



**KEMENTERIAN DALAM
NEGERI REPUBLIK
INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN PELAPORAN SURAT
PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) MELALUI APLIKASI
APPSHEET DI BIDANG SUMBER DAYA APARATUR SATPOL PP
KOTA DUMAI”**

Disusun oleh:

Nama : Yuliana Arifin, A.Md
NIP : 19940728 202504 2 001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Terampil
Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Kelas/Kelompok : III
No. Absen : A26.3.24
Angkatan : XXVI

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



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat
Pertanggungjawaban (SPJ) Melalui Aplikasi
Appsheets di Bidang Sumber Daya Aparatur
Satpol PP Kota Dumai

NAMA : Yuliana Arifin, A.Md

NIP : 19940728 202504 2 001

PANGKAT/GOL. : Pengatur / II c

JABATAN : Polisi Pamong Praja Terampil

INSTANSI : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

ANGKATAN/KELOMPOK : XXVI/III

NO. PRESENSI : A26.3.24

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

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,

Andari Dwi Utami, M.H

NIP. 19880103 201402 2 004

Mentor,

Meiga Wirson, ST, M.AP

NIP. 19820509 201503 2 001

Mengetahui

Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S, M.AP

NIP. 19700304 199603 1 001



BERITA ACARA SEMINAR AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Zoom Meeting

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVI Tahun 2025:

JUDUL : Optimalisasi Sistem Pengarsipan Pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Melalui Aplikasi Appsheet di Bidang Sumber Daya Aparatur Satpol PP Kota Dumai

NAMA : Yuliana Arifin, A.Md
NIP : 19940728 202504 2 001
PANGKAT/GOL. : Pengatur / II c
JABATAN : Polisi Pamong Praja Kota Dumai
INSTANSI : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK : XXVI/III
NO. PRESENSI : A26.3.24

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

COACH

Andari Dwi Utami, M.H

NIP. 19880103 201402 2 004

PESERTA

Yuliana Arifin, A.Md

NIP. 19940728 202504 2 001

PENGUJI

Afri Yendra, SH, M.AP

NIP. 19680421 19940 11 001

MENTOR

Meiga Wirson, ST, M.AP

NIP. 19820509 201503 2 001



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan Kehadirat Allah SWT, Karena Karunia, petunjuk, limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Melalui Aplikasi AppSheet di Bidang Sumber Daya Aparatur Satpol PP Kota Dumai** dapat tersusun dengan baik dan sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXVI Tahun 2025.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang terlibat dalam pembuatan Aktualisasi ini. Penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan dan dukungan dari banyak pihak sehingga aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan sempurna. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, SS, M.AP selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi dan Evaluator yang telah memberikan kesempatan untuk bisa mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXVI Tahun 2025
2. Bapak Eko Wardoyo, S.Sos, M.Si selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang telah membantu memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan habituasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
3. Ibu Andari Dwi Utami, M.H selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan arahnya selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini.



4. Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah berkenan membagikan ilmunya, sehingga penulis memiliki modal untuk menjadi ASN yang profesional dan berintegritas
5. Ibu Mega Wirson, ST, M.AP , Kepala Seksi Satlinmas Bidang SDA (Sumber Daya Aparatur) Satpol PP Kota Dumai sekaligus selaku Mentor yang telah membantu dan memberi masukan dan bimbingan kepada penulis.
6. Rekan kerja Bidang SDA Satpol PP Kota Dumai yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi.
7. Seluruh peserta pelatihan dasar CPNS Angkatan XXVI Kelompok 3 Tahun 2025 yang telah bersama-sama memotivasi untuk berjuang menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa proses penyusunan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga dengan Laporan Aktualisasi ini penulis dapat terus belajar dan selalu meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara.

Dumai, 14 November 2025

Penulis,

Yuliana Arifin, A.Md
NIP. 19940728 202504 2 001



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN

AKTUALISASI i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN

AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR viii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5

A. Profil Instansi 5

B. Profil Peserta 11

BAB III RINGKASAN RANCANGAN 14

A. Deskripsi Isu 14

B. Penetapan Core Isu 17

C. Analisis Core Isu 19

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 20

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 22

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 22

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 23

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-nilai Dasa



PNS (BerAKHLAK)	51
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	52
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	53
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	54
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	56
A. Kesimpulan	57
B. Rekomendasi	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Menggunakan kriteria APKL	18
Tabel 3.2 Analisis Prioritas penyebab isu menggunakan kriteria Fishbone	19
Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	22
Tabel 4.2 Matriks Kegiatan Aktualisasi	23
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)	41
Tabel 4.4 Kondisi Core Isu	42
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	44



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Foto Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	6
Gambar 2.3 Foto Profil Peserta.....	13
Gambar 3.1 Analisis Fishbone	19



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era digital saat ini, instansi pemerintah dituntut untuk bekerja lebih cepat, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas administrasi. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang memiliki nilai guna sebagai bahan akuntabilitas, bukti sah hukum, serta dasar pengambilan keputusan. Salah satu arsip penting di lingkungan pemerintahan daerah adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ), yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran negara/daerah.

Saat ini Bidang Sumber Daya Aparatur Satpol PP Kota Dumai, proses pengarsipan Laporan SPJ masih dilakukan secara manual. dengan sistem pencatatan berbasis kertas. Proses ini menimbulkan beberapa kendala yaitu Arsip dokumen tidak tersimpan secara sistematis, proses pencarian membutuhkan waktu lama, risiko kehilangan/kerusakan dokumen cukup tinggi, dan akses terhadap dokumen terbatas. Kondisi ini berdampak pada belum optimalnya akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan, serta berpotensi menghambat pelaksanaan audit.

Sebagai perangkat daerah yang memiliki tugas pokok menegakkan Perda, menyelenggarakan ketertiban umum, serta mendukung administrasi Pemerintahan Daerah, Satpol PP Kota Dumai juga dituntut untuk tertib administrasi. Oleh karena itu, perlu adanya digitalisasi pengarsipan SPJ yang lebih praktis, aman, dan mudah diakses kapan saja.

Sebagai seorang Polisi Pamong Praja Terampil, tugas pokok tidak hanya menegakkan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketertiban



umum, tetapi juga mendukung administrasi internal Satpol PP Kota Dumai.

Dalam kedudukan tersebut, diperlukan keterampilan untuk: Melaksanakan Pengarsipan dokumen dengan baik, Menjamin kelancaran proses pelaporan, Menyediakan data SPJ yang akurat dan cepat bagi atasan.

Seiring perkembangan teknologi informasi, digitalisasi pengarsipan menjadi kebutuhan mendesak. Pemanfaatan AppSheet sebagai aplikasi low-code dapat menjadi solusi untuk membuat sistem pengarsipan SPJ yang lebih cepat, sistematis, terintegrasi, dan mudah diakses. Melalui digitalisasi ini, dokumen SPJ dapat diarsipkan secara elektronik dengan metadata yang jelas, memiliki jejak audit, dan dapat dicari kembali dengan mudah.

Dengan demikian, kemampuan dalam mengelola arsip secara digital akan meningkatkan profesionalitas, memperkuat akuntabilitas, dan mendukung kinerja kelembagaan Satpol PP Kota Dumai secara menyeluruh. Selaras dengan Regulasi Permenpan-RB Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, pada Pasal 5 huruf b disebutkan bahwa salah satu area perubahan adalah penataan tata laksana, yang menekankan pemanfaatan teknologi informasi dan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik (E-Government). Digitalisasi pengarsipan SPJ sejalan dengan penataan tata laksana birokrasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai dengan tujuan reformasi birokrasi nasional.

Dengan alasan tersebut, penulis menyusun pelaksanaan aktualisasi sebagai suatu gagasan kreatif untuk menjawabnya, yakni penulis merumuskan judul **“Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Melalui Aplikasi AppSheet di Bidang Sumber Daya Aparatur Satpol PP Kota Dumai”** disusun untuk



menjawab permasalahan pengarsipan manual yang belum optimal, sekaligus mendukung penerapan regulasi kearsipan, SPBE, dan Reformasi Birokrasi. Implementasi digitalisasi ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi kerja aparatur, memperkuat akuntabilitas, menjaga keamanan dokumen, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

B. Tujuan

Tujuan Penyusunan Laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) beserta peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan jabatan.
- b. Menjadi pelayan masyarakat yang profesional sesuai dengan tugas dan fungsi seorang ASN di lingkungan Satpol PP Kota Dumai
- c. Menerapkan prinsip akuntabilitas dengan semangat nasionalisme, menjunjung tinggi kode etik, berkomitmen pada mutu pelayanan, serta menjunjung nilai anti-korupsi dalam melaksanakan tugas guna meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Selain itu, diharapkan dapat memanfaatkan kegiatan aktualisasi ini sebagai wahana penguatan nilai-nilai organisasi, serta mendukung terwujudnya visi dan misi Satpol PP Kota Dumai melalui penerapan teknologi informasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal,



Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Waktu pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi mulai dari tanggal 22 September 2025– 31 Oktober 2025.



BAB II

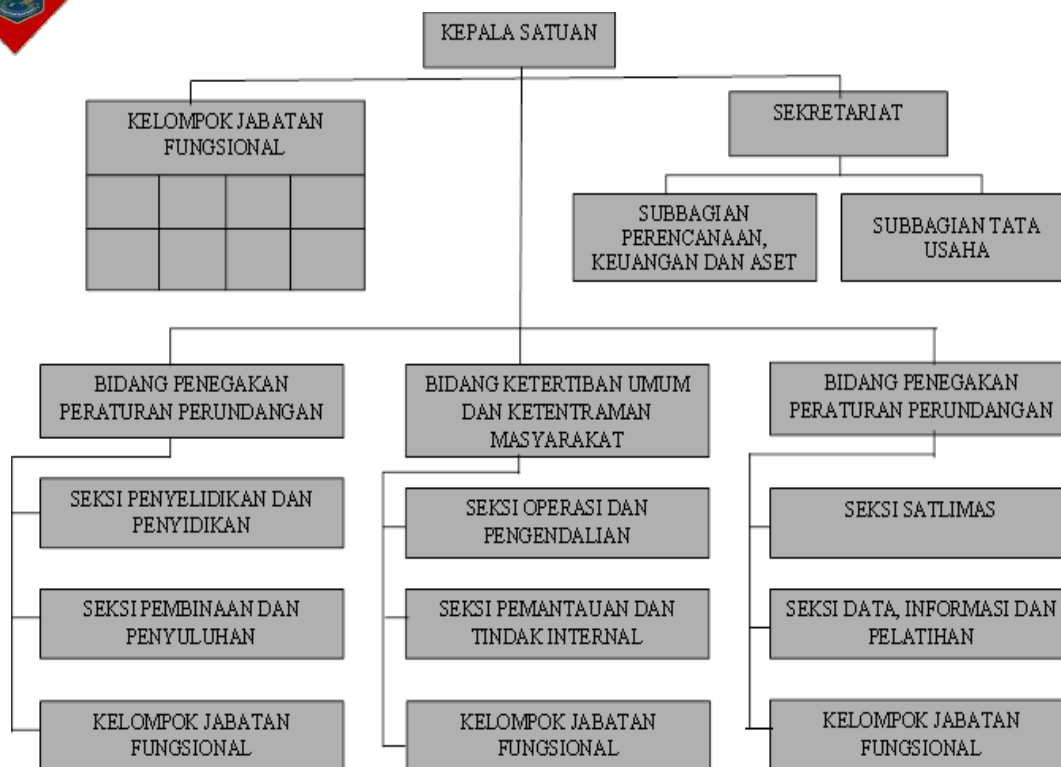
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi



Gambar 2.1 Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai beralamat di Jln. Brigjen HR Soebrantas eks Kantor Walikota Dumai. Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang dipimpin oleh Kepala Satuan Yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada wilayah Kota melalui Sekretaris Daerah. Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, sebagai berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

- a) Kepala Satuan
- b) Sekretariat, terdiri dari;
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 - 2) Subbagian Tata Usaha.
- c) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - 2) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional;
- d) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari:
 - 1) Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - 2) Seksi Pemantauan dan Tindak Internal; dan
 - 3) Kelompok jabatan Fungsional
- e) Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari:



- 1) Seksi Satlinmas;
- 2) Seksi Data Informasi dan Pelatihan; dan
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional

2. Visi, Misi Organisasi

a. Visi

Satpol PP Kota Dumai sebagai salah satu instansi dari Pemerintah Kota Dumai, Dalam menetapkan Visinya tentu harus mengacu kepada visi Kota Dumai dengan tetap memperhatikan fungsi dan tugas pokoknya, maka Visi Kota Dumai Tahun 2021-2026 :

“TERWUJUDNYA DUMAI SEBAGAI KOTA PELABUHAN DAN INDUSTRI YANG UNGGUL DAN BERTUMPU PADA BUDAYA MELAYU (Dumai Kota Idaman)”

Secara filosofi, visi tersebut dapat dijelaskan melalui makna yang terkandung di dalamnya, yaitu:

1. Dumai sebagai kota pelabuhan dan industri unggul merupakan perwujudan dari kegiatan perekonomian Kota Dumai yang terletak di pesisir timur pulau Sumatera dan merupakan daerah pelabuhan yang sangat strategis untuk dikembangkan bagi kegiatan ekspor dan impor serta industri yang bertumpu pada sektor pelayanan jasa kepelabuhanan dan industri.
2. Dumai yang berbudaya Melayu merupakan perwujudan dari kondisi masyarakat Dumai dimana kebudayaan Melayu dianggap sebagai "Roh Pembangunan Kota Dumai" dengan cara menjabarkan nilai-nilai budayanya sebagai inspirasi dan dasar pembangunan.



Pelaksanaan pembangunan dibidang kebudayaan dapat meningkatkan daya tarik/promosi daerah tentang seni budaya daerah.

3. Tahun 2026: Merupakan batas akhir pencapaian visi dan misi yang merujuk pada masa perencanaan pembangunan daerah periode 2021-2026 yang realisasi pencapaiannya diukur dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan.

Melalui Visi dan Misi Pembangunan Kota Dumai tersebut Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai diharapkan mampu menjadi sumber Inspirasi dan kekuatan dalam merespon dan beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan strategi dalam merumuskan kebijakan kegiatan/ program kedepan.

Kondisi Aman dan Nyaman merupakan harapan masyarakat Kota Dumai yang ditandai oleh tidak adanya tindak kriminal/kejahatan ataupun kerusuhan, serta adanya rasa saling percaya dan harmoni dari seluruh komponen masyarakat. Kehidupan ini menjadi landasan bagi kelangsungan kehidupan yang tenang dan damai, serta merupakan jaminan bagi terselenggaranya pembangunan sesuai harapan dan cita-cita bersama. Dinamika pemerintahan, pembangunan dan kehidupan masyarakat akan bergerak selaras dengan tuntutan perubahan, serta kehendak dan kebutuhan masyarakat berdasarkan asas demokrasi yang bertanggung jawab, disertai dengan rasa kebersamaan, persatuan dan kesatuan seluruh komponen masyarakat.

Kondisi yang aman dan tertib akan terwujud apabila: terdapat peningkatan kepatuhan/ ketaatan masyarakat terhadap hukum, adanya pengembangan sistem keamanan lingkungan swakarsa,



terlaksananya penegakan hukum, terlaksananya pembinaan SDM aparat Penegak Hukum, adanya peningkatan peran aparat dalam meminimalisir berbagai konflik kepentingan melalui pendekatan persuasif dan membuka ruang dialog, serta adanya peningkatan pembinaan politik bagi masyarakat. Untuk mewujudkan visi tersebut diatas, diperlukan tindakan nyata dalam bentuk misi. Sesuai dengan peran Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Tahun 2022 – 2026 adalah :

Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

1. Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas.
2. Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang Handal dan Tangguh, serta Berwawasan.
3. Melaksanakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam rangka Mewujudkan Ketertiban Umum serta Ketentraman Masyarakat di Kota Dumai.
4. Melaksanakan Upaya Perlindungan Masyarakat serta Pencegahan Penyakit Masyarakat di Kota Dumai.

Keterkaitan Visi dan Misi Satpol PP Kota Dumai dengan Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai Tahun 2021-2026 : Visi Pemerintah Kota Dumai Tahun 2022-2026 “Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu (Dumai Kota Idaman).

Misi Kota Dumai Misi:

1. Mengembangkan Perekonomian Kota yang Berdaya Saing dan Bertumpu pada Kepelabuhan dan Industri;
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berjati



Diri Melayu;

3. Mewujudkan Infrastruktur Wilayah yang Berkualitas;
4. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik.

b. Misi

Dengan memperhatikan kondisi, permasalahan yang ada, tantangan kedepan dan isu yang ditetapkan serta dengan memperhitungkan peluang dan potensi yang dimiliki untuk mencapai masyarakat Kota Dumai yang maju, mandiri, dan mampu bersaing, maka dirumuskan 4 (empat) misi Kota Dumai dalam rangka pencapaian Visi Kota Dumai. Misi pembangunan Kota Dumai untuk merealisasikan visi pembangunan di atas adalah :

Misi 1 : Mengembangkan Perekonomian Kota yang Berdaya Saing dan Bertumpu pada Kepelabuhanan dan Industri;

Misi 2 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berjati Diri Melayu;

Misi 3 : Mewujudkan Infrastruktur Wilayah yang Berkualitas;

Misi 4 : Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik.

c. Nilai-nilai Organisasi

a. Tangguh

Setiap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja harus melakukan pembinaan fisik, peningkatan kebugaran, serta penguatan mental, dan motivasi agar dapat menjalankan tugas dengan baik serta mengerahkan segala kemampuan untuk mencapai hasil terbaik.



b. Humanis

Setiap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya harus menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dan martabat manusia dengan mendahulukan tindakan persuasif.

c. Melayani

Setiap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selalu merespon baik dan menindaklanjuti jika ada keluhan terkait ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang berlaku.

d. Integritas

Setiap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.

e. Profesionalisme

Setiap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya harus memiliki kompetensi sehingga terlaksana tugas dengan mutu tinggi, cermat dan dengan waktu yang tepat.

B. Profil Peserta

Penulis bernama Yuliana Arifin, lahir di Dumai pada tanggal 28 Juli 1994. Penulis menyelesaikan Diploma Muda (D3) di Akademi Akuntansi Riau Dumai pada tahun 2016. Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Dumai di bagian Sumber Daya



Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Tugas pokok penulis adalah merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang sumber daya aparatur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai . Uraian tugas tersebut adalah Merencanakan dan melaksanakan Program kerja berdasarkan ketentuan perturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan bidang sumber daya aparatur.

Dengan latar belakang akademis di bidang Akuntansi serta semangat untuk mengabdikan kepada daerah, saya berkomitmen untuk menjalankan peran dan tanggung jawab sebagai Polisi Pamong Praja Terampil pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai secara profesional dan optimal.

Saya berharap, melalui keahlian dan kontribusi yang saya berikan, keberadaan saya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dapat mendukung penguatan fungsi administrasi, khususnya dalam pengelolaan arsip dan dokumentasi SPJ, serta memberikan dampak nyata dalam peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan serta pelaporan pertanggungjawaban (SPJ) di bidang Sumber Daya Aparatur.



Yuliana Arifin, A.Md

082183651081

Yulianaarifin28@gmail.com

Satpol PP Kota Dumai

Jl. HR. Soebrantas

Kel. Teluk Binjai

Kec. Dumai Timur

Kota Dumai

Gambar 2.3 Foto Yuliana Arifin, A.Md



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. **Isu Ke-1** : Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Melalui Aplikasi Appsheet Di Bidang Sumber Daya Aparatur Satpol Pp Kota Dumai

a. Data dan Fakta

Sebagian Besar Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Bidang Sumber Daya Aparatur Satpol PP Kota Dumai, administrasi pengarsipan SPJ belum optimal. Beberapa dokumen SPJ masih disimpan dalam bentuk kertas dan tumpukan arsip terlihat tidak tertata rapi, sehingga sulit dicari saat dibutuhkan. Pegawai sering mengalami kesulitan dalam mencocokkan dokumen dengan laporan karena catatan tidak selalu lengkap atau ada yang sama ganda. Akibatnya, proses pelaporan SPJ sering terlambat, administrasi kurang tertib, dan risiko dokumen hilang cukup tinggi. Sistem digital untuk mempermudah pengarsipan juga belum diterapkan, sehingga proses masih manual dan memakan waktu lebih lama.

Dari fakta-fakta ini, dapat disimpulkan bahwa untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas dalam pengelolaan SPJ, penerapan sistem digitalisasi arsip, serta peningkatan kapasitas pegawai agar pengarsipan dan pelaporan SPJ dapat dilaksanakan secara tertib, cepat, dan transparan.



b. Dampak

Permasalahan dari “Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Bidang Sumber Daya Aparatur Satpol PP Kota Dumai, yaitu sebagai berikut:

Kurangnya pelatihan pegawai terkait pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung kegiatan pengawasan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai memberikan sejumlah dampak negatif yang signifikan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang:

1. Keterlambatan Pelaporan : Proses pencarian dokumen dan pencocokan laporan menjadi lebih lama sehingga penyampaian SPJ kepada pihak terkait sering mengalami keterlambatan.
2. Risiko Kehilangan dan Duplikasi Dokumen : Karena masih banyak arsip kertas yang tidak tertata rapi, dokumen berisiko hilang, tercecer, atau bahkan tercatat ganda sehingga mengurangi validitas laporan.
3. Kurangnya Akuntabilitas dan Transparansi : Ketidaktertiban administrasi dan ketiadaan sistem digital membuat proses pertanggungjawaban kurang transparan, sehingga menurunkan tingkat akuntabilitas pengelolaan keuangan.
4. Menghambat Efisiensi Kerja Pegawai : Pegawai harus meluangkan waktu lebih banyak untuk mencari arsip, mencocokkan dokumen, dan memperbaiki kesalahan pencatatan sehingga produktivitas menurun.
5. Potensi Temuan Pemeriksaan : Ketidaklengkapan dan keterlambatan dokumen SPJ dapat menimbulkan catatan negatif dalam pemeriksaan internal maupun eksternal, serta berpotensi



menjadi temuan audit.

6. Citra Institusi Kurang Baik : Administrasi yang tidak tertata rapi dapat menurunkan profesionalitas Satpol PP dalam mendukung tugas pokok dan fungsi pemerintahan daerah, khususnya dalam bidang ketertiban administrasi.

c. Keterkaitan dengan Isu Agenda Pembelajaran III

Masalah kurangnya pelatihan pegawai mengenai teknologi informasi ini sangat relevan dengan isu yang dibahas dalam Agenda Pembelajaran III, khususnya terkait dengan Manajemen ASN dan SMART ASN.

1. Manajemen ASN: Salah satu prinsip utama dalam manajemen ASN adalah peningkatan kapasitas dan kompetensi aparatur sipil negara. Jika pegawai tidak dibekali dengan keterampilan yang sesuai, terutama dalam hal pemanfaatan teknologi informasi, maka kualitas manajemen ASN akan terhambat. Kinerja pegawai menjadi tidak optimal, dan proses pertanggungjawaban menjadi lambat. Kondisi ini bertentangan dengan prinsip Manajemen ASN yang menuntut profesionalisme, efisiensi, serta kinerja yang unggul.
2. SMART ASN: Konsep SMART ASN mengedepankan konsep Sistem Manajemen ASN yang Responsif dan Terukur, di mana pegawai diharapkan untuk memiliki kompetensi yang relevan dengan perkembangan teknologi. SMART ASN menekankan pentingnya adaptasi teknologi untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas, yang mana langsung terkait dengan



pemanfaatan teknologi dalam pengawasan dan pengelolaan data. Tanpa keterampilan teknologi yang memadai, pegawai tidak akan dapat mengimplementasikan prinsip-prinsip SMART ASN secara efektif.

Dengan demikian, kurangnya pelatihan terkait teknologi informasi menjadi hambatan dalam mencapai tujuan utama dari SMART ASN, yaitu menciptakan ASN yang profesional, kompeten, dan responsif terhadap tantangan yang ada.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). Teknik APKL yang di buat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

1. Aktual (Isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan);
2. Problematik (Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya);
3. Kekhalayakan (Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak);
4. Kelayakan (Isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya).

Isu-isu yang sudah dipilih ditentukan tingkat aktual, problematik, kekhalayakan dan kelayakan isu dengan memberikan nilai 1-5 untuk masing-masing isu berdasarkan 4 indikator yang sudah ada. Tingkat terendah diberi nilai 1, sedangkan Tingkat tertinggi di bernilai 5.



Isudengan total nilai palingbesar adalah isu yang akan diangkat untuk Laporan Aktualisasi. Proses identifikasi dengan metode APKL dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Menggunakan kriteria APKL

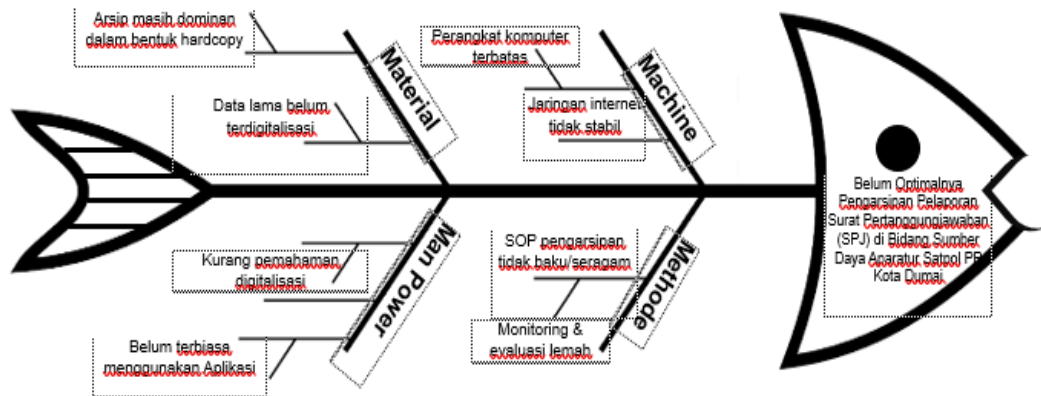
NO	ISU	A	P	K	L	JUMLAH	RANK
1.	Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Bidang Sumber Daya Aparatur Satpol PP Kota Dumai	5	4	4	5	18	I
2.	Belum Optimalnya Pendataan Anggota Satkamling dalam Satlinmas di Bidang Sumber Daya Aparatur Satpol PP Kota Dumai	4	4	4	4	16	II
3.	Masih Kurangnya Disiplin Dalam Pencatatan Peminjaman Kendaran Dinas Operasional di Satpol PP Kota Dumai	3	3	4	4	14	III

Berdasar kriteria APKL diatas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Bidang Sumber Daya Aparatur Satpol PP Kota Dumai.



C. Analisis Core Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode Fish Bone.



Gambar 3.1 Analisis Fish Bone

Berdasarkan hasil analisis diatas, didapatkan penyebab isu prioritas adalah Pencatatan Laporan SPJ masih manual dan tidak ada sistem Digital.

Tabel 3.2 Analisis Fishbone

Machine	:	1. Perangkat komputer terbatas 2. Jaringan internet tidak stabil
Method	:	1. SOP Pengarsipan tidak baku/seragam 2. Monitoring & evaluasi lemah
Material	:	1. Arsip masih dominan dalam bentuk hardcopy 2. Data lama belum terdigitalisasi
Man Power	:	1. Kurang pemahaman digitalisasi 2. Belum terbiasa menggunakan Aplikasi

Dari gagasan terpilih yaitu membuat sebuah sistem Aplikasi secara digitalisasi dengan Penyimpanan di sebuah aplikasi AppSheet berbasis web dan analisis fishbone yang telah dilakukan.



D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Sebagai upaya mendukung transparansi informasi kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, penulis mengusulkan alternatif pemecahan masalah melalui **Optmimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Aplikasi Appsheet Di Bidang Sumber Daya Aparatur Satpol PP Kota Dumai Melalui** Melalui aplikasi ini, seluruh laporan SPJ yang sebelumnya hanya dicatat dan disimpan secara manual dapat diubah ke dalam bentuk digital sehingga lebih mudah diakses, dicari, dan diarsipkan dengan rapi. Appsheet memungkinkan pembuatan database terpusat yang dapat diakses secara real time oleh pegawai terkait, sehingga meminimalisir risiko kehilangan dokumen, duplikasi data, maupun keterlambatan dalam pelaporan. Selain itu, aplikasi ini juga dapat dilengkapi dengan fitur unggah dokumen, pencarian cepat, serta pengelompokan arsip berdasarkan periode atau kegiatan, yang akan mempermudah proses monitoring dan evaluasi oleh pimpinan. Dengan penerapan digitalisasi ini, proses pengarsipan SPJ menjadi lebih efisien, akuntabel, dan mendukung terciptanya budaya kerja aparatur yang modern sesuai dengan prinsip SMART ASN.

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

- 1) Melakukan Konsultasi dengan Mentor tentang Kegiatan Aktualisasi
 - a. Tahap 1 (Menghubungi Mentor untuk menentukan Jadwal diskusi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan)
 - b. Tahap 2 (Menemui Mentor sesuai kesepakatan)
 - c. Tahap 3 (Konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan rancangan aktualisasi dan meminta



persetujuan mentor)

- 2) Melakukan Penataan Arsip Sesuai Klasifikasinya
 - a. Tahap 1 (Melakukan penataan Arsip dan mengelompokkannya sesuai klasifikasi dan Jenis Arsip)
 - b. Tahap 2 (Meletakkan Sekat/tanda Arsip pada Map Arsip agar memudahkan dalam pencarian file fisik arsip)
 - c. Tahap 3 (Melakukan Penataan Sekat/tanda arsip berdasarkan Label pada Filing Kabinet)
- 3) Mengalihmediakan Arsip dan mengelompokkan File sesuai dengan jenis SPJ yang terdapat pada Bidang SDA Satpol PP Kota Dumai
 - a. Tahap 1 (Melakukan Konsultasi dengan Mentor)
 - b. Tahap 2 (Melakukan Pemindaian (Scanning) Arsip)
 - c. Tahap 3 (Memberkaskan hasil scanning Arsip ke dalam Folder digital dan megelompokkannya sesuai jenis Arsip SPJ)
- 4) Membuat Desain / template data penyimpanan Arsip pada Google Spreadsheet sesuai dengan jenis SPJ yang ada di bid. SDA Satpol PP Kota Dumai
 - a. Tahap 1 (Membuat konsep data Arsip SPJ yang akan dibuat pada Google Spreadsheet)
 - b. Tahap 2 (Membuat Format dari Google Spreadsheet untuk Appsheet)
 - c. Tahap 3 (Menginput data Arsip sesuai jenis SPJ di SDA Satpol PP Kota Dumai dan mengunggah File Arsip yang sudah diklasifikasikan ke Appsheet)
- 5) Melakukan Evaluasi dan Menyusun Laporan Kegiatan Aktualisasi
 - a. Tahap 1 (Melakukan wawancara kepada rekan kerja mengenai Data Arsip SPJ)
 - b. Tahap 2 (Menyusun dokumentasi/laporan untuk laporan aktualisasi)
 - c. Tahap 3 (Melaporkan hasil kepada Mentor)



BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	SEPT	OKTOBER			
		IV	I	II	III	IV
1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor tentang Kegiatan Aktualisasi (22-26 Sep. 2025)					
2	Melakukan Penataan Arsip Sesuai Klasifikasinya (29-03 Okt. 2025)					
3	Mengalihmediakan Arsip dan mengelompokkan File sesuai dengan jenis SPJ yang terdapat pada Bidang SDA Satpol PP Kota Dumai (04-16 Okt. 2025)					
4	Membuat Desain / template data penyimpanan Arsip pada Googel Spreadsheet sesuai dengan jenis SPJ yang ada di bid. SDA Satpol PP Kota Dumai (17-24 Okt.2025)					
5	Melakukan Evaluasi dan Menyusun Laporan Kegiatan Aktualisasi (25-31 Okt. 2025)					



B. Matriks Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bidang Sumber Daya Aparatur – Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum Optimalnya Pengarsipan Pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Bidang Sumber Daya Aparatur Satpol PP Kota Dumai 2. Belum Optimalnya Pendataan Anggota Satkamling dalam Satlinmas di Bidang Sumber Daya Aparatur Satpol PP Kota Dumai 3. Masih Kurangnya Disiplin Dalam Pencatatan Peminjaman Kendaraan Dinas Operasioanal di Satpol PP Kota Dumai
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengarsipan Pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Bidang Sumber Daya Aparatur Satpol PP Kota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Melalui Aplikasi Appsheet di Bidang Sumber Daya Aparatur Satpol PP Kota Dumai

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor tentang Terkait Pelaksanaan Aktualisasi	1.1 Menghubungi Mentor untuk menentukan Jadwal diskusi mengenai yang akan dilaksanakan	Screenshoot Percakapan Whatsaap	1. Berorientasi Pelayanan (<u>mengutamakan kepuasan penerima layanan</u>): Penulis menghubungi mentor untuk bertemu dengan menggunakan	Mentor dan Penulis	Tidak, Hanya Konsultasi	-	Konsultasi dilakukan melalui pesan pesan WhatsApp untuk menentuka n waktu diskusi dan menyamaka



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				<p>Bahasa yang sopan, santun dan ramah terkait dengan rencana kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>2. Kolaboratif (bekerja sama) : Penulis telah berkonsultasi dengan mentor untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>				n persepsi terkait pelaksanaan aktualisasi.
		1.2 Menemui Mentor sesuai kesepakatan	Foto	<p>1. Akuntabel: (mengutamakan kepuasan penerima layanan) : Penulis sudah menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati dengan tepat waktu</p>	Mentor dan penulis	Tidak	-	Pertemuan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk membahas pelaksanaan



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				serta berpakaian rapi 2. Loyal : (kesediaan seseorang untuk memberikan waktu, tenaga, bahkan di luar jam kerja, demi mendukung keberhasilan tugas atau kepentingan organisasi) : Penulis telah Mendedikasikan waktu pribadi				n aktualisasi dan memperoleh arahan langsung dari mentor
		1.3 Konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi dan meminta persetujuan Mentor	- Foto - Notulen Hasil diskusi dengan mentor - Surat pernyataan dukungan dari mentor	1. Adaptif (Semua sesuai bukti) : Penulis telah menyesuaikan terhadap perubahan dengan menyampaikan ide kreatif saya mengenai kegiatan	Mentor dan Penulis	Tidak	-	Konsultasi dilakukan untuk memastikan aktualisasi sesuai dengan ketentuan, mendapatkan koreksi



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				<p>aktualisasi</p> <p>2. Loyal (sikap setia, patuh, dan berkomitmen terhadap pimpinan, aturan, serta tujuan organisasi) : Penulis telah merealisasikan gagasan pemecahan isu menggunakan Bahasa nasionalisme yaitu Bahasa Indonesia yang baik</p> <p>3. Kolaboratif (Siap menyesuaikan perubahan) : Penulis telah menghargai dengan menerima saran dari mentor dengan Lapang adad untuk</p>				<p>dan saran, serta memperoleh persetujuan resmi dari mentor sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p>



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				bekerja sama dalam menghasilkan nilai tambah.				
2	Melakukan Penataan Arsip sesuai Klasifikasinya	2.1 Melakukan Penataan Arsip dan mengelompokkannya sesuai klasifikasi dan Jenis Arsip	-Foto	<p>1 Akuntabel : (sikap dapat dipercaya dan bertanggung jawab atas setiap tindakan dan hasil pekerjaan) : Penulis telah melakukan pemeriksaan dan memilah berkas arsip yang dikelompokkan tidak sesuai klasifikasi dan jenisnya dengan jujur dan penuh tanggungjawab</p> <p>2. Kompeten (memiliki kemampuan, pengetahuan, dan</p>	Penulis, rekan kerja bidang dan atasan langsung.	Tidak	-	Kegiatan dilakukan untuk menata arsip agar tersusun rapi sesuai jenis dan klasifikasinya sehingga memudahkan proses pencarian serta mendukung tertib administrasi di lingkungan kerja



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				<p>keterampilan yang memadai dalam melaksanakan tugas) : Penulis telah menatanya kembali dan menghasilkan penataan arsip yang rapi, efektif dan efisien dengan kinerja terbaik</p> <p>3. Kolaboratif (kemampuan bekerja sama dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama) : Penulis telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam penataan arsip dengan bergotong royong dan saling membantu tanpa</p>				



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				memaksakan kehendak untuk menciptakan lingkungan yang nyaman				
		2.2 Meletakkan tanda/sekat pada Arsip agar memudahkan dalam pencarian fisik arsip	Foto	<p>1. Kompeten (memiliki kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan yang memadai dalam melaksanakan tugas dengan benar dan efektif.) : Penulis telah menyiapkan bahan tanda/sekat arsip dengan mutu yang baik dan menggunakan bahan yang sederhana sehingga menjadi lebih efektif, efisien dan cepat.</p> <p>2. Akuntabel (bersikap dapat dipercaya dan</p>	Penulis, rekan kerja dan atasan langsung	Tidak	-	Kegiatan dilakukan untuk memberi tanda atau sekat pemisah pada arsip sesuai jenis dan urutan agar pencarian dokumen fisik menjadi lebih cepat, efisien, dan tertata rapi.



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				bertanggung jawab atas hasil pekerjaan yang dilakukan) : Penulis telah melakukan pencarian Kembali arsip lebih efektif, efisien dan cepat dalam membutuhkan informasi arsip agar kegiatan yang saya lakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor.				
		2.3 Melakukan penataan Map arsip berdasarkan Label pada Filing Kabinet	Foto	1 Kompeten (mahir menggunakan alat) : Penulis telah melakukan penataan map arsip berdasarkan label filing cabinet arsip agar ordner arsip tersusun berdasarkan	Penulis, rekan kerja dan atasan langsung	Tidak,		Kegiatan ini bertujuan menata ulang map arsip sesuai label dan urutan pada filing kabinet agar arsip tersimpan secara



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				<p>klasifikasi yang dibuat dengan kerja keras secara mandiri</p> <p>2. Akuntabel (bisa digunakan Bersama) : Penulis telah Menyusun semua ordner arsip sesuai label lemari dan tepat waktu dalam pengerjaannya sehingga memmpermudah mecari keberadaan arsip yang dibutuhkan.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan (mendukung organisasi) : Penulis telah menjaga agar informasi arsip</p>				<p>sistematis, mudah ditemukan, serta mendukung ketertiban administrasi perkantoran .</p>



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				menjadi efektif, efisien dan cepat dalam memenuhi kebutuhan kualitas informasi				
3	Mengalihmedia kan Arsip dan Mengelompokkan File sesuai dengan Jenis SPJ yang terdapat pada SDA Satpol PP Kota Dumai	3.1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor	- Catatan hasil Konsultasi	1. Kolaboratif (kemampuan untuk bekerja sama dan berkoordinasi dengan orang lain guna mencapai tujuan bersama) : Penulis telah melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait arsip yang akan dialihmediakan dengan terbuka serta memberi kesempatan mentor untuk memberi masukan kemudian	penulis, mentor, dan rekan kerja	Tidak	-	Kegiatan dilakukan untuk mengalihka n media arsip dari bentuk fisik ke digital dan mengelompokkan file SPJ sesuai jenisnya. Proses ini dilakukan dengan bimbingan mentor agar hasil sesuai standar kearsipan dan mendukung



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				<p>mencatat semua saran dan masukan tersebut</p> <p>2. Akuntabel: (sikap bertanggung jawab dan dapat dipercaya atas pelaksanaan tugas serta hasil kerja) : Penulis telah melakukan tanggungjawab</p> <p>3. Loyal (sikap setia, patuh, dan berkomitmen terhadap pimpinan serta tujuan organisasi) : Penulis telah melaksanakan sesuai arahan yang diberikan</p>				efisiensi pencarian data .
		3.2 Melakukan Pemindaian (scanning)	Hasil Pemindaian	1. Adaptif (kemampuan untuk menyesuaikan diri	penulis, rekan kerja	Tidak		Mendigitalisasi arsip agar data



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				<p>terhadap perubahan dan memanfaatkan teknologi atau metode baru dalam bekerja) : Penulis telah melakukan alihmedia arsip dengan cara melakukan pemindaian Scanning dengan antusias dengan tetap memperhatikan urutan dan kronologis pada berkas fisik arsip agar mendapatkan hasil yang maksimal .</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan (sikap yang</p>	bidang arsip, dan atasan langsung			tersimpan lebih aman, mudah dicari, dan dapat diakses kapan saja. Pemindaian ini juga mendukung efisiensi kerja serta penerapan sistem arsip digital di lingkungan kantor.



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				mengutamakan kepuasan, kemudahan, dan kebutuhan pihak lain (pimpinan, rekan kerja, atau masyarakat) dalam memberikan layanan) : Penulis telah menyajikan dengan cara maksimal dari segi bentuk, format dan ukuran arsip sehingga arsip yang dialihmediakan terlihat jelas sesuai dengan berkas fisik Arsip				
		3.3 Memberkaskan hasil scanning Arsip ke Dalam Folder Digital dan	Screenshoot pemberkasan File	1. Kompeten: (memiliki kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan yang	Staf administrasi, pimpinan penulis,	Tidak,	-	menata hasil pemindaian arsip SPJ dalam folder



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		mengelompokkannya sesuai jenis arsip SPJ		<p>memadai dalam melaksanakan tugas secara efektif dan berkualitas) : Penulis telah memberkaskan dan mengelompokkan hasil scanning arsip sesuai dengan nada bid. SDA dengan kinerja terbaik</p> <p>2. Akuntabel (sikap bertanggung jawab dan dapat dipercaya atas hasil pekerjaan yang dilakukan) : Penulis telah melakukan dengan tekun, cermat dan teliti sehingga tercapai hasil yang berkualitas secara konsisten dan</p>	rekan kerja bidang arsip, dan atasan langsung			digital sesuai jenisnya agar tersusun rapi, mudah ditemukan, dan mendukung efisiensi sistem pengarsipan elektronik di instansi



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				trasnparan				
4	Membuat desain/templat e data penyimpanan Arsip pada Appsheet sesuai dengan jenis SPJ yang ada di SDA Satpol PP Kota Dumai	4.1 Membuat Template penyimpanan arsip SPJ pada Google SpreadSheet terhubung dengan Appsheet	Foto Konsep	<p>1. Adaptif (kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan dan memanfaatkan teknologi baru dalam menyelesaikan pekerjaan) : Penulis telah membuat konsep Bank Data Arsip SPJ SDA yang akan dibuat pada Google Spread Sheet agar mendapatkan hasil kreatif dan inovatif</p> <p>2. Akuntabel (sikap bertanggung</p>	penulis, rekan kerja bidang SDA Satpol PP, dan mentor.	Tidak	-	membuat desain/temp late penyimpana n data arsip SPJ di Google Spreadshee t dan mengintegra sikannya ke AppSheet, agar pengarsipan menjadi digital, mudah diakses, dan terkelola dengan baik sesuai jenis SPJ.



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				jawab dan dapat dipercaya atas hasil pekerjaan serta data yang dikelola) : Penulis telah menghasilkan kreatif dan inovatif sehingga kegiatan yang saya lakukan dapat diperdagungkan bagi instansi dipertanggungjawabkan kepada atasan.				
		4.2 Membuat Format dari Google Spreadsheet pada Appsheet	Screenshot	1. Adaptif (kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan dan memanfaatkan teknologi baru untuk meningkatkan kinerja) : Penulis	penulis, mentor, dan rekan kerja bidang SDA Satpol PP.	Tidak	-	Kegiatan ini dilakukan untuk mengatur format tampilan dan fungsi data dari Google Spreadsheet agar dapat



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				<p>membuat format pada Google Spreadsheet dengan simple menggunakan desain yang menarik dan juga memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga menghasilkan kegiatan yang efektif dan efisien</p> <p>2. Harmonis (kemampuan untuk menjalin hubungan kerja yang baik, saling menghargai, dan menjaga keselarasan dalam lingkungan kerja) : Penulis telah mengerjakan kegiatan tersebut lebih efektif dan efisien agar betah dalam mengerjakan tugas</p>				<p>digunakan di aplikasi AppSheet. Format mencakup pengaturan kolom, jenis data, serta tampilan menu agar mudah diakses sesuai jenis SPJ</p>



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
		4.3 Menginput data Arsip sesuai jenis SPJ di SDA Satpol PP Kota Dumai dan mengunggah File Arsip yang sudah diklasifikasikan ke Appsheet	Screenshot	<p>1 Adaptif (koreksi sesuai bukti) : Penulis telah menginput data arsip yang telah dialihmediakan dengan efektif, kemudian menautkan file sesuai dengan cara membuat format yang mudah dipahami dan dimengerti dalam penggunaannya agar bank data arsip spj dalam bentuk google spreadsheet dapat bermanfaat sebagai alat bantu temu Kembali arsip digital</p> <p>2 Akuntabel (menjaga nama</p>	penulis, rekan kerja bidang SDA Satpol PP, dan mentor	Tidak,	-	memasukkan data arsip SPJ berdasarkan klasifikasi jenis belanja ke dalam aplikasi AppSheet, serta mengunggah file digital hasil scanning agar seluruh arsip tersimpan rapi dan mudah diakses secara daring.



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				baik organisasi) : Penulis telah melaksanakan dalam penginputan melakukannya dengan jujur tidak mengurangi maupun menambahkan				
5	Melakukan Evaluasi dan menyusun Laporan kegiatan Aktualisasi	5.1 Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan	Video/Foto	1. Kolaboratif: (kemampuan untuk bekerja sama dan berkoordinasi dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama) : Penulis telah membangun semangat kerja sama dengan rekan kerja dalam menggali informasi dan memastikan data arsip SPJ	penulis, rekan kerja bidang SDA Satpol PP, dan mentor.	Tidak,		memperoleh masukan dan umpan balik dari rekan kerja terkait hasil pelaksanaan aktualisasi, terutama mengenai efektivitas sistem pengarsipan SPJ yang telah dibuat. Proses dilakukan



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				<p>lengkap serta akurat melalui komunikasi yang terbuka dan saling mendukung</p> <p>2. Harmonis : (kemampuan menjaga hubungan yang baik, saling menghormati, dan menciptakan suasana kerja yang nyaman) : Penulis telah bersikap sopan, menghargai pendapat rekan kerja, dan membangun interaksi positif selama wawancara, sehingga tercipta hubungan kerja yang selaras dan</p>				<p>melalui diskusi dan tanya jawab sebagai dasar penyusunan laporan evaluasi kegiatan aktualisasi. .</p>



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				<p>produktif.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan (sikap yang mengutamakan kebutuhan dan kepuasan pihak lain dalam memberikan layanan): Penulis telah melakukan tanya jawab kepada rekan kerja untuk memperbaiki kelengkapan data arsip SPJ agar pelayanan informasi dan penyediaan dokumen kepada pimpinan atau pihak lain menjadi lebih cepat, tepat, dan memuaskan</p> <p>4. Akuntabel (sikap bertanggung</p>				



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				<p>jawab dan dapat dipercaya atas pelaksanaan tugas serta hasil pekerjaan yang dilakukan) :</p> <p>Penulis telah Menunjukkan tanggung jawab dalam mengumpulkan data arsip SPJ secara benar dan transparan melalui wawancara dengan rekan kerja. Setiap informasi yang diperoleh dicatat dan digunakan sesuai prosedur, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan apabila diperlukan untuk</p>				



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				verifikasi atau laporan				
		5.2 Menyusun laporan hasil kegiatan Aktualisasi	Foto	<p>1. Berorientasi Pelayanan (sikap mengutamakan kepuasan dan kebutuhan pihak lain dalam bekerja) : Penulis telah membuat laporan disusun dengan rapi, jelas, dan mudah dipahami agar membantu pimpinan atau tim evaluasi dalam mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.</p> <p>2. Kompeten (memiliki kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan yang</p>	penulis, mentor, dan rekan kerja bidang SDA Satpol PP.	Tidak	-	Kegiatan ini dilakukan untuk menyusun seluruh hasil pelaksanaan aktualisasi ke dalam bentuk dokumentasi dan laporan akhir. Laporan disusun secara sistematis sebagai bahan evaluasi terhadap efektivitas kegiatan dan



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket	
				<p>memadai untuk melaksanakan tugas dengan baik) : Penulis telah menunjukkan kemampuan dalam mengolah data, menyusun laporan sesuai format, serta memastikan isi laporan akurat dan berkualitas</p> <p>3. Akuntabel (bertanggung jawab dan dapat dipercaya atas hasil pekerjaan yang dilakukan) : Penulis telah memastikan setiap informasi dan data dalam laporan benar, transparan, dan bisa dipertanggungjawa</p>					penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK selama proses aktualisasi



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				<p>bkan jika diperiksa</p> <p>4. Harmonis (menjaga hubungan yang baik, saling menghargai, dan bekerja dalam suasana yang selaras) : Penulis telah melakukan dengan komunikasi yang baik dan menghormati masukan dari rekan kerja maupun mentor selama proses penyusunan laporan</p> <p>5. Loyal (sikap setia dan berkomitmen terhadap tugas, pimpinan, serta tujuan organisasi) : Penulis telah berdedikasi dalam</p>				



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				<p>menyusun laporan sesuai arahan dan menyelesaikannya tepat waktu demi mendukung kinerja organisasi</p> <p>6. Adaptif : (mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dan memanfaatkan teknologi atau cara baru dalam bekerja) : Penulis telah menggunakan alat digital (seperti Google Spreadsheet untuk menyusun laporan agar lebih efisien dan mudah diakses</p>				
		5.3 Menyerahkan Laporan Kepada Mentor	Dokumen evaluasi, rekomendasi perbaikan &	1. Kolaboratif (kemampuan bekerja sama, berkoordinasi, dan	penulis dan mentor.	Tidak,	-	sebagai bentuk tanggung jawab dan



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
			Laporan Kegiatan	<p>membangun komunikasi yang baik dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama) : Penulis telah bersedia untuk berdiskusi dengan mentor, menerima masukan, serta menindaklanjuti arahan yang diberikan guna memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil pekerjaan.</p> <p>2. Akuntabel (mampu menganalisis data) : Penulis telah bertanggung jawab dalam menyampaikan hasil pekerjaan kepada mentor secara jujur, jelas, dan sesuai fakta. Laporan yang</p>				akuntabilitas peserta aktualisasi dalam menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada mentor. Melalui pelaporan ini, mentor dapat memberikan evaluasi, umpan balik, serta rekomendasi untuk perbaikan ke depan .



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Agenda II Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
				disampaikan menjadi bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang telah dilaksanakan.				



C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi perMP	
		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	5	5
2	Akuntabel	1	1	3	3	2	2	2	2	2	2	10	10
3	Kompeten	-	-	3	3	1	1	-	-	1	1	5	5
4	Harmonis	-	-	-	-	-	-	1	1	2	2	3	3
5	Loyal	2	2	2	2	1	1	-	-	1	1	6	6
6	Adaptif	1	1	-	-	1	1	3	3	1	1	6	6
7	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	-	-	2	2	6	6
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	10	10	7	7	6	6	11	11	41	41



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Dibawah ini adalah tabel capaian penyelesaian core isu berupa kondisi sebelum dilakukan aktualisasi dan setelah dilakukan aktualisasi

Tabel 4.4 Kondisi Core Isu

KONDISI CORE ISU	
SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengarsipan SPJ : Pengarsipan masih dilakukan secara manual dalam bentuk hardcopy, sehingga proses pencarian dokumen memerlukan waktu lama. 2. Jumlah File Arsip SPJ yang Tersimpan: Arsip SPJ masih disimpan secara manual dalam bentuk hardcopy dan belum terhitung secara pasti jumlah keseluruhannya. 3. Keteraturan Data Arsip : Penamaan dan pengelompokan arsip belum seragam, menyebabkan kesulitan dalam penyusunan laporan 4. Efektivitas Kerja Pegawai : Pegawai sering kesulitan mencari arsip lama karena tidak ada sistem digital yang memadai 5. Keamanan Data Arsip : Data arsip berisiko rusak atau hilang karena hanya tersimpan dalam bentuk fisik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengarsipan SPJ : Arsip SPJ sudah terdigitalisasi melalui aplikasi AppSheet, sehingga data dapat diakses dan dicari dengan cepat serta lebih efisien 2. Jumlah File Arsip SPJ yang Tersimpan: Arsip SPJ sudah terdigitalisasi dan tersimpan dalam aplikasi AppSheet sebanyak 44 file. Semua file tersusun berdasarkan jenis kegiatan dan bulan pelaksanaan, sehingga mudah diakses. 3. Keteraturan Data Arsip : File sudah dikelompokkan berdasarkan jenis SPJ (BBM, Pemeliharaan, Pajak, Datin Linmas) dengan sistem penamaan seragam 4. Efektivitas Kerja Pegawai : Pegawai dapat mencari arsip kapan saja melalui AppSheet dengan fitur pencarian otomatis 5. Keamanan Data Arsip : Data arsip disimpan secara digital dan memiliki cadangan (backup) di Flashdisk, sehingga lebih aman dan terjaga



E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya core isu melalui “**OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN PELAPORAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) MELALUI APLIKASI APPSHEET DI BIDANG SUMBER DAYA APARATUR SATPOL PP KOTA DUMAI**”, terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh penulis sebagai penulis, instansi yaitu :

1. Individu Penulis

Manfaat terselesaikannya core isu bagi Penulis Penulis memperoleh peningkatan kemampuan dalam menggunakan aplikasi AppSheet untuk sistem pengarsipan dan pelaporan, sekaligus menumbuhkan sikap kompeten, akuntabel, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan dalam melaksanakan tugas. Selain itu, kegiatan ini juga menanamkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) secara nyata serta mendorong penulis menjadi lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi dalam mendukung efektivitas kerja

2. Instansi

Manfaat bagi instansi dalam kegiatan aktualisasi ini adalah penerapan sistem pengarsipan digital melalui AppSheet membawa dampak positif yang signifikan. Proses penyimpanan, pencarian, dan pelaporan arsip SPJ menjadi lebih cepat, efisien, dan teratur. Risiko kehilangan atau kerusakan dokumen dapat diminimalkan karena arsip telah tersimpan dalam bentuk digital. Pimpinan dan pegawai kini lebih mudah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap data SPJ secara real-time, sehingga pengelolaan administrasi menjadi lebih transparan dan akuntabel. Selain itu, inovasi ini juga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) serta dapat dijadikan contoh



penerapan inovasi sederhana yang dapat dikembangkan di bidang atau unit kerja lain di lingkungan Satpol PP Kota Dumai

3. Masyarakat

Optimalisasi pengarsipan SPJ secara digital berdampak pada peningkatan kualitas layanan publik karena proses administrasi internal menjadi lebih tertib, cepat, dan mudah diaudit. Masyarakat memperoleh manfaat berupa pelayanan yang lebih responsif dan profesional dari aparat pemerintah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, yaitu:

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1.	Melakukan pemeliharaan dan pembaruan data arsip SPJ di Aplikasi AppSheet secara berkala	Data arsip SPJ selalu terbaru dan akurat	Setiap Bulan	Staf Bidang SDA, Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Instansi	
2.	Melaksanakan	Pegawai	1 kali	Bidang SDA,	Instansi	



	pelatihan internal penggunaan AppSheet bagi pegawai	memahami cara input dan pencarian arsip digital	per semester	Subbag Tata Usaha		
3.	Mengembangkan fitur tambahan dalam Aplikasi AppSheet (misalnya filter jenis SPJ atau laporan otomatis)	Aplikasi lebih interaktif dan mendukung pelaporan cepat	3 bulan setelah evaluasi	Bidang SDA, Tenaga IT	Internal Intansi	



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan di wilayah kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, dapat disimpulkan bahwa seluruh kegiatan yang telah direncanakan berhasil dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Melalui pelaksanaan kegiatan ini, Penulis memperoleh pengalaman langsung dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang mencakup berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Sistem Pengarsipan Pelaporan Surat Pertanggungjawaban (Spj) Melalui Aplikasi Appsheet Di Bidang Sumber Daya Aparatur Satpol Pp Kota Dumai”, yaitu :

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan
 - a. Kegiatan ke-1 : Melakukan Konsultasi dengan Mentor tentang Kegiatan Aktualisasi. Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi Pelayanan, Loyal, Akuntabel, Kolaboratif, Adaptif.
 - b. Kegiatan ke-2 : Melakukan Penataan Arsip Sesuai Klasifikasinya. Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan.
 - c. Kegiatan ke-3 : Mengalihmediakan Arsip dan Mengelompokkan



File sesuai dengan Jenis SPJ yang terdapat pada SDA Satpol PP Kota Dumai. Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Kolaboratif, Akuntabel, Loyal, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Kompeten.

- d. Kegiatan ke-4 : Membuat desain/template data penyimpanan Arsip pada Appsheet sesuai dengan jenis SPJ yang ada di SDA Satpol PP Kota Dumai. Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Adaptif, Akuntabel, Harmonis
- e. Kegiatan ke-5 : Melakukan Evaluasi dan menyusun Laporan kegiatan Aktualisasi. Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Kolaboratif, Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan penyelesaian isu adalah dengan melakukan alih media arsip dari bentuk fisik ke digital, mengelompokkan arsip sesuai jenis SPJ (seperti BBM, Pemeliharaan, Pajak, dan Datin Linmas), kemudian membuat template penyimpanan data menggunakan Google Spreadsheet yang terintegrasi dengan AppSheet agar dapat digunakan secara real-time oleh seluruh pegawai Bidang SDA Satpol PP Kota Dumai. Selain itu, Penulis juga melakukan pelatihan singkat kepada rekan kerja untuk memperkenalkan cara penggunaan aplikasi, serta membuat panduan penggunaan agar proses pengarsipan digital dapat dilaksanakan secara berkelanjutan.



3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi Melalui penerapan aplikasi AppSheet sebagai media pengarsipan digital, kegiatan aktualisasi ini berhasil meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip SPJ. Arsip yang sebelumnya disimpan secara fisik kini terdigitalisasi dan mudah diakses sesuai jenis SPJ, sehingga proses pencarian data menjadi lebih cepat dan teratur. Selain itu, sistem ini membantu mengurangi penumpukan berkas dan mempercepat penyusunan laporan

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi, Untuk keberlanjutan hasil aktualisasi, disarankan agar penggunaan aplikasi AppSheet terus dimanfaatkan dan dikembangkan sebagai sistem pengarsipan digital di lingkungan Satpol PP Kota Dumai. Perlu dilakukan pelatihan rutin bagi pegawai agar semakin kompeten dalam mengelola arsip secara digital, serta didukung dengan peningkatan sarana dan prasarana teknologi agar sistem berjalan lebih optimal dan efisien

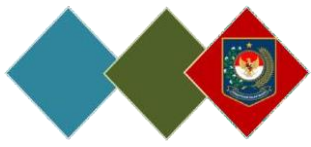


DAFTAR PUSTAKA

Permenpan RB. 2020. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi*. Jakarta: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.

Perwako Kota Dumai. 2022. *Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satpol PP Kota Dumai*. Dumai: Walikota Dumai

Rencana Strategis (RENSTRA) 2021-2026 Perubahan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai



LAMPIRAN



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor tentang Terkait Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Kegiatan	22 s.d 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi Mentor untuk menentukan Jadwal diskusi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Menemui Mentor sesuai kesepakatan 3. Konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan rancangan aktualisasi dan meminta persetujuan mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p>Tahap Kegiatan 1 : Menghubungi Mentor untuk menentukan Jadwal diskusi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: Penulis menunjukkan sikap melalui pesan jelas, singkat, dan ramah, responsif, dan menghargai waktu mentor dalam proses komunikasi. Penulis berusaha memberikan pelayanan terbaik dengan memastikan jadwal diskusi disesuaikan secara fleksibel agar tidak mengganggu agenda kerja mentor</p> <p>2. Kolaboratif : Penulis melalui kemampuan semangat bekerja sama dan membangun hubungan yang baik dengan mentor melalui komunikasi yang terbuka dan saling menghargai, sehingga tercipta kesepakatan dalam merencanakan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan secara efektif.</p> <p>Tahap Kegiatan 2 : Menemui Mentor sesuai kesepakatan.</p> <p>1. Akuntabel : Penulis melakukan datang tepat waktu dan mempersiapkan bahan diskusi secara matang sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kesepakatan yang telah dibuat bersama. Penulis memastikan seluruh informasi yang akan disampaikan relevan dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga pertemuan berjalan</p>



	<p>efektif dan sesuai tujuan</p> <p>2. Loyal : Penulis menunjukkan sikap hormat dan kesetiaan terhadap bimbingan mentor, dengan menerima setiap arahan dan masukan sebagai dasar dalam memperbaiki serta menyempurnakan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan komitmen dan dedikasi penulis dalam menjalankan tugas sesuai arahan dan nilai-nilai ASN.</p> <p>Tahap Kegiatan 3 : Konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi dan meminta persetujuan mentor</p> <p>1. Adaptif : Penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap arahan, saran, dan perubahan yang diberikan oleh mentor demi penyempurnaan rancangan kegiatan</p> <p>2. Loyal : Penulis patuh, hormat, serta komitmen dalam melaksanakan setiap petunjuk mentor sebagai wujud kesetiaan terhadap proses pembelajaran dan tanggung jawab sebagai ASN</p> <p>3. Kolaboratif : Penulis terbuka dalam berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor untuk mencapai kesepakatan mengenai pelaksanaan aktualisasi, sehingga kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan sesuai dengan tujuan instansi.</p>
<p>Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i></p>	<p>1. Menghubungi Mentor untuk menentukan Jadwal diskusi mengenai kegiatan Aktualisasi yang akan dilaksanakan</p> <div data-bbox="580 1494 1378 1955" data-label="Image"> </div> <p>Gambar 1.1 Konsultasi dengan Atasan</p>



2. Menemui Mentor sesuai kesepakatan



Gambar 1.2 Menemui Mentor sesuai kesepakatan

3. Pelaksanaan Kegiatan aktualisasi dan meminta persetujuan mentor



 <p>PEMERINTAH KOTA DUMAI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA JL. Birjen H R Soebroto No. 135, Teluk Binjal, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813, Laman satpolpp@dumai.go.id</p>	
<p>SURAT PERSETUJUAN MENTOR</p>	
<p>Yang beranda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama : MEGA WIRSON, ST, MAP NIP : 198205092015032001 Jabatan : Kasi Satlinmas Unit Kerja : Satpol PP Kota Dumai</p>	
<p>Mendukung dan Menyetujui Rancangan Aktualisasi dari :</p> <p>Nama : YULIANA ARIFIN, A.M.d NIP : 199407282025042001 Jabatan : Polisi Pamong Praja Terampil Tempat Tugas : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Judul : Optimalisasi Sistem Pengarsipan Pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Melalui Aplikasi Appsheets Di Bidang Sumber Daya Aparatur Satpol PP Kota Dumai</p>	
<p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Dumai, 22 September 2025 Yang Membuat Pernyataan MENTOR</p> <p style="text-align: right;">  MEGA WIRSON, ST, MAP NIP. 198205092015032001 </p>	

Gambar 1.3 Surat Persetujuan Mentor dan Mengecek Kelengkapan Berkas SPJ

Deskripsi Proses dan Kualitas

Tahap Kegiatan 1 : Menghubungi Mentor untuk menentukan Jadwal diskusi mengenai kegiatan yang akan



Produk
Kegiatan

dilaksanakan

Pada tanggal 22 September 2025, Penulis terlebih dahulu menyiapkan rencana awal mengenai waktu pelaksanaan diskusi yang disesuaikan dengan jadwal kerja mentor. Penulis kemudian menghubungi mentor melalui media whatsapp yang sopan dan profesional untuk menyampaikan maksud penentuan waktu diskusi terkait rencana pelaksanaan aktualisasi. Setelah itu, dilakukan komunikasi dua arah untuk menyepakati waktu dan tempat pertemuan yang sesuai bagi kedua pihak. Proses ini dilakukan dengan menjaga etika komunikasi, menghargai waktu mentor, serta memastikan informasi tersampaikan dengan jelas dan tepat

Kualitas Produk : Tersedianya kesepakatan jadwal diskusi dengan mentor yang terencana dan terdokumentasi dengan baik. Kesepakatan tersebut menjadi dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi berikutnya, memastikan setiap langkah kegiatan mendapat arahan dan persetujuan langsung dari mentor. Kegiatan ini mencerminkan profesionalisme, komunikasi efektif, serta tanggung jawab penulis dalam mengelola waktu dan koordinasi, sehingga kualitas pelaksanaan kegiatan menjadi lebih terarah dan efisien.

Tahap Kegiatan 2 : Menemui Mentor sesuai kesepakatan
Pada tanggal 23 September 2025, Penulis melaksanakan pertemuan langsung dengan mentor pada waktu dan tempat yang telah disetujui sebelumnya. Pada pertemuan tersebut, penulis menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di bidang Sumber Daya Aparatur Satpol PP Kota Dumai. Proses diskusi berlangsung secara terbuka, di mana penulis memaparkan rancangan kegiatan mulai dari penataan arsip, klasifikasi dokumen, hingga rencana digitalisasi melalui AppSheet. Mentor memberikan arahan, masukan, dan koreksi terhadap langkah-langkah yang akan



dilakukan agar sesuai dengan prinsip kearsipan dan tujuan organisasi. Selama proses tersebut, penulis mencatat setiap saran yang diberikan sebagai dasar penyempurnaan rancangan kegiatan.

Kualitas Produk : Tersedianya kesepakatan antara penulis dan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berfokus pada pengarsipan SPJ. Selain itu, dihasilkan catatan arahan dan persetujuan dari mentor yang menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan dengan lebih terarah dan sistematis

Tahap Kegiatan 3 : Konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi dan meminta persetujuan mentor

Pada Tanggal 26 September 2025, Penulis menyampaikan secara rinci konsep kegiatan yang akan dilaksanakan, khususnya terkait pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di bidang Sumber Daya Aparatur Satpol PP Kota Dumai. Proses dimulai dengan pemaparan tujuan kegiatan, langkah-langkah yang akan dilakukan, serta teknik pengarsipan baik secara manual maupun digital melalui pemanfaatan aplikasi AppSheet. Mentor memberikan masukan terkait sistem klasifikasi arsip, tata kelola data, serta aspek efisiensi dan keamanan penyimpanan. Penulis menyesuaikan dan merevisi rancangan berdasarkan saran tersebut agar kegiatan dapat berjalan sesuai prinsip kearsipan dan mendukung peningkatan kinerja bidang SDA. Setelah seluruh poin dibahas dan disepakati, mentor memberikan persetujuan terhadap rancangan pelaksanaan aktualisasi.

Kualitas Produk: Tersedianya rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui mentor, berisi langkah-langkah sistematis dalam pengarsipan SPJ. Rancangan



	tersebut mencakup klasifikasi dokumen, prosedur penataan arsip, serta integrasi data ke dalam sistem digital AppSheet.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan menghubungi mentor untuk menentukan jadwal diskusi, menemui mentor sesuai kesepakatan, serta melakukan konsultasi dan meminta persetujuan terhadap rancangan aktualisasi bertujuan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai arahan dan rencana yang telah disetujui. Melalui koordinasi ini, kegiatan pengarsipan SPJ di SDA Satpol PP Kota Dumai dapat terlaksana dengan lebih efektif dan terarah. Proses tersebut juga membantu menyelaraskan rancangan aktualisasi dengan visi, misi, dan tugas Satpol PP Kota Dumai, terutama dalam upaya meningkatkan ketertiban administrasi serta kualitas tata kelola arsip. Hasil dari kegiatan ini memberikan dasar yang kuat bagi pelaksanaan kegiatan selanjutnya sehingga mendukung tercapainya tujuan organisasi secara optimal
Analisis Dampak	<p>Tahap Kegiatan 1 : Menghubungi Mentor untuk menentukan Jadwal diskusi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : Apabila Penulis dalam kegiatan menghubungi mentor tidak menentukan jadwal diskusi, maka komunikasi yang dilakukan bisa menjadi tidak sopan, kurang tepat waktu, atau tidak memperhatikan kenyamanan mentor. Hal ini dapat menimbulkan kesan kurang profesional dan menghambat kelancaran proses bimbingan. Selain itu, jadwal diskusi yang tidak disusun dengan baik dapat mengganggu perencanaan kegiatan aktualisasi secara keseluruhan, sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi kurang efektif.</p> <p>2. Kolaboratif : Apabila penulis tidak ada kerja sama dengan mentor dapat terganggu karena kurangnya koordinasi dan keterbukaan dalam menentukan waktu maupun metode diskusi. Akibatnya, terjadi</p>



kesalahpahaman atau keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang seharusnya dikonsultasikan. Hal ini dapat berdampak pada menurunnya kualitas hasil aktualisasi dan berpotensi menghambat pencapaian tujuan kegiatan serta keselarasan dengan arahan pembimbing.

Tahap Kegiatan 2 : Menemui Mentor sesuai kesepakatan

1. **Akuntabel:** Apabila Penulis tidak menemui mentor sesuai kesepakatan, maka tanggung jawab terhadap pelaksanaan jadwal yang telah disetujui bisa terabaikan. Penulis mungkin datang tidak tepat waktu, tidak menyiapkan bahan diskusi dengan baik, atau tidak melaporkan perkembangan kegiatan secara jujur dan transparan. Hal ini dapat menimbulkan kesan kurang profesional dan menghambat proses bimbingan yang seharusnya berjalan efektif. Kurangnya akuntabilitas juga dapat menurunkan kepercayaan mentor terhadap keseriusan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi
2. **Loyal :** Apabila penulis bisa bersikap acuh atau tidak menghargai arahan yang diberikan oleh mentor. Ketidakpatuhan terhadap kesepakatan atau instruksi dapat menimbulkan ketidakharmonisan dalam hubungan kerja dan menghambat kelancaran kegiatan aktualisasi. Dampaknya, pelaksanaan kegiatan menjadi tidak sesuai rencana, hasilnya kurang maksimal, dan tujuan organisasi untuk membentuk pegawai yang disiplin serta berkomitmen terhadap tugas tidak tercapai.

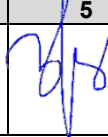
Tahap Kegiatan 3: Konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan rancangan aktualisasi dan meminta persetujuan mentor.

1. **Adaptif :** Apabila Penulis tidak menyesuaikan diri terhadap masukan, perubahan, atau arahan baru dari mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi. Ketidakmampuan untuk beradaptasi dapat



	<p>menyebabkan kegiatan berjalan tidak sesuai kebutuhan organisasi atau kondisi lapangan yang dinamis. Hal ini berpotensi menghambat kemajuan kegiatan dan menurunkan kualitas hasil aktualisasi yang seharusnya terus disempurnakan melalui proses bimbingan</p> <p>2. Loyal : Apabila Penulis tidak kurang menghargai peran mentor sebagai pembimbing dan tidak menunjukkan komitmen terhadap tujuan organisasi. Sikap tidak loyal dapat terlihat dari ketidakpatuhan terhadap arahan atau keputusan yang sudah disepakati, sehingga menimbulkan kesan tidak disiplin dan menurunkan kepercayaan mentor. Akibatnya, hubungan kerja menjadi kurang harmonis dan kegiatan aktualisasi berisiko tidak berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>3. Kolaboratif : Apabila Penulis tidak ada komunikasi dan kerja sama dengan mentor, akan terhambat. Penulis mungkin cenderung bekerja sendiri tanpa mengoordinasikan langkah-langkah yang diambil, sehingga menyebabkan kesalahpahaman dan kurangnya sinkronisasi antara rencana dengan pelaksanaan. Dampaknya, proses konsultasi menjadi tidak efektif, hasil kegiatan tidak optimal, dan tujuan pengembangan kompetensi melalui bimbingan mentor tidak tercapai secara maksimal.</p>
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Yuliana Arifin, A.Md		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Bidang Sumber Daya Aparatur		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	2	3	4	5
1.	06/09/2025	-	Laporan Minggu ke- 1	



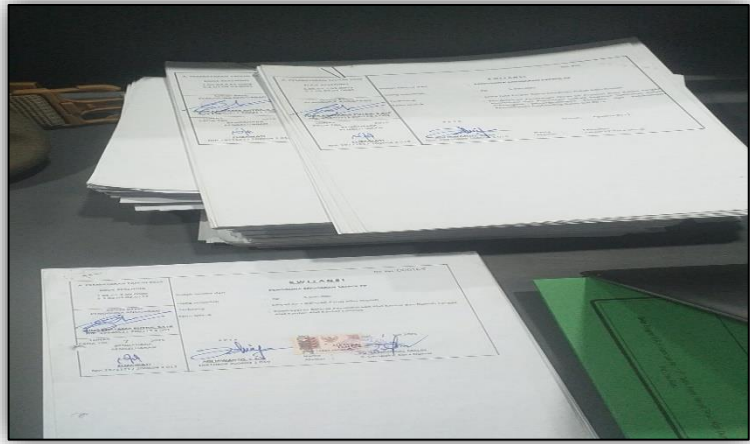
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Melakukan Penataan Arsip sesuai Klasifikasinya
Tanggal Kegiatan	29 September s.d 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Penataan Arsip dan mengelompokkannya sesuai klasifikasi dan Jenis Arsip 2. Meletakkan tanda/sekat pada Arsip agar memudahkan dalam pencarian fisik arsip 3. Melakukan penataan Map arsip berdasarkan Label pada Filing Kabinet
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p>Tahap Kegiatan 1 : Melakukan Penataan Arsip dan mengelompokkannya sesuai klasifikasi dan Jenis Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: Penulis teliti dan tanggung jawab dalam mencatat, menyimpan, serta menjaga keaslian arsip agar mudah ditelusuri ketika dibutuhkan oleh pimpinan atau auditor 2. Kompeten: Penulis mampu memahami sistem klasifikasi arsip dengan baik sehingga setiap dokumen SPJ dapat dikelompokkan secara tepat sesuai jenis dan periode kegiatan 3. Kolaboratif: Penulis bekerja sama dan koordinasi yang baik antarpegawai, sehingga sistem pengarsipan menjadi seragam, konsisten, dan saling mendukung antarbagian <p>Tahap Kegiatan 2 : Meletakkan tanda/sekat pada Arsip agar memudahkan dalam pencarian fisik arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten : Penulis memahami cara pengelolaan arsip yang sistematis dan efisien. Penulis mampu menentukan jenis sekat, label, serta posisi penempatan yang tepat agar arsip mudah ditemukan kembali. Kemampuan ini menunjukkan profesionalisme dan keterampilan dalam menerapkan teknik pengarsipan yang sesuai dengan prosedur administrasi. 2. Akuntabel : Penulis memastikan setiap sekat /abel yang



	<p>dipasang sesuai dengan isi arsipnya, sehingga proses penyimpanan dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas. Penulis mencatat setiap perubahan atau penataan yang dilakukan agar arsip dapat ditelusuri secara transparan. Dengan penerapan kedua nilai tersebut, kegiatan pengarsipan menjadi lebih tertib, terarah, dan mendukung pelayanan administrasi yang cepat dan akurat.</p> <p>Tahap Kegiatan 3 : Melakukan penataan Map arsip berdasarkan Label pada Filing Kabinet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten : Penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam mengelompokkan arsip sesuai jenis dan fungsinya. Penulis memastikan setiap map diberi label yang jelas dan mudah dibaca agar memudahkan proses identifikasi serta penyimpanan dokumen 2. Akuntabel : Penulis teliti dan tanggung jawab dalam menempatkan setiap arsip sesuai urutan dan klasifikasi yang telah ditentukan, sehingga kebenaran dan keteraturan data dapat dipertanggungjawabkan 4. Berorientasi Pelayanan : Penulis memastikan sistem penataan arsip yang dibuat dapat memudahkan pimpinan maupun rekan kerja dalam mencari dan menggunakan dokumen dengan cepat serta efisien.
<p>Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Penataan Arsip dan mengelompokkannya sesuai klasifikasi dan Jenis Arsip 



Gambar 2.1 Penataan Berkas SPJ dan Bekas SPJ telah dikelompokkan

2. Meletakkan tanda/sekat pada Arsip agar memudahkan dalam pencarian fisik arsip



Gambar 2.2

3. Melakukan penataan Map arsip berdasarkan Label pada Filing/Lemari Kabinet





Gambar 2.3 Map Arsip SPJ

Deskripsi Proses
dan Kualitas
Produk
Kegiatan

Tahap Kegiatan 1 : Melakukan Penataan Arsip dan mengelompokkannya sesuai klasifikasi dan Jenis Arsip

Pada Tanggal 29 September 2025, Penulis mulai dengan melakukan identifikasi terhadap seluruh dokumen SPJ yang telah terkumpul, kemudian mengelompokkannya berdasarkan klasifikasi dan jenis arsip seperti arsip keuangan, administrasi, kegiatan, dan laporan pertanggungjawaban. Selanjutnya, setiap arsip diberi label dan kode klasifikasi agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Arsip yang telah tertata kemudian disusun dalam map sesuai urutan bulan dan jenis kegiatan, serta disimpan di lemari atau filing cabinet dengan tanda pemisah antar kategori. Proses ini dilakukan secara teliti dan sistematis untuk menjaga kerapian serta meminimalkan risiko kehilangan dokumen.

Kualitas Produk : Tersedianya arsip yang tertata rapi,



mudah dicari, dan sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku. Produk kegiatan menunjukkan peningkatan kualitas tata kelola arsip, baik dari segi keteraturan fisik maupun kemudahan akses informasi. Arsip SPJ kini tersusun sesuai bulan dan jenis kegiatan, lengkap dengan label yang jelas, sehingga mempermudah proses pencarian dan penyediaan dokumen bagi pimpinan atau pihak yang memerlukan

Pada Tahap Kegiatan 2 : Meletakkan tanda/sekat pada Arsip agar memudahkan dalam pencarian fisik arsip

Pada Tanggal 30 September 2025, Penulis melakukan peninjauan terhadap susunan arsip fisik di lemari penyimpanan untuk melihat letak arsip berdasarkan jenis dan periode. Setelah itu, penulis membuat tanda pemisah atau sekat (divider) yang diberi label sesuai klasifikasi arsip, seperti SPJ BBM, SPJ Pemeliharaan, SPJ Pajak, dan SPJ Datin Linmas. Setiap sekat diberi warna atau kode khusus agar mudah dibedakan secara visual. Proses penempatan tanda/sekat dilakukan dengan hati-hati, menyesuaikan urutan dan volume arsip pada tiap kategori

Kualitas Produk : Tersedianya arsip fisik yang tertata dengan rapi, terpisah jelas antar jenis dokumen, dan dilengkapi dengan tanda pembatas yang mudah dikenali. Dengan adanya sekat dan label tersebut, proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan efisien, serta mengurangi risiko kesalahan dalam pengambilan arsip

Pada Tahap Kegiatan 3 : Melakukan penataan Map arsip berdasarkan Label pada Filing Kabinet

Pada Tanggal 02 Oktober 2025, Penulis membuat daftar arsip yang berisi rincian dokumen seperti nama kegiatan, bulan, dan jenis belanja. Sementara itu, untuk arsip digital, saya menggunakan file Excel atau Aplikasi sederhana agar



	<p>pencatatan lebih praktis. Dengan adanya pencatatan ganda ini, arsip menjadi lebih aman karena tidak hanya bergantung pada satu media saja. Jika arsip manual sulit diakses, maka arsip digital bisa menjadi solusi cepat untuk mencari kembali dokumen yang dibutuhkan</p> <p>Kualitas Produk : Tersedianya map arsip yang telah diberi label sesuai klasifikasi dan jenis dokumen, seperti <i>SPJ BBM</i>, <i>SPJ Pemeliharaan</i>, <i>SPJ Pajak</i>, dan <i>SPJ Datin Linmas</i>. Penulis kemudian menyusun map tersebut ke dalam filing cabinet sesuai urutan label dan periode waktu (bulan atau tahun) agar lebih sistematis. Setiap laci filing cabinet diatur berdasarkan kategori kegiatan, dengan pemberian penanda visual seperti kode warna atau tulisan tebal untuk memudahkan identifikasi. Proses penataan dilakukan secara hati-hati agar tidak ada dokumen yang tertukar dan memastikan semua arsip tersimpan pada posisi yang sesuai. Selama kegiatan berlangsung, dilakukan pula pengecekan ulang terhadap kelengkapan isi map dan kesesuaian antara label dengan dokumen di dalamnya.</p>
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	<p>Kegiatan penataan arsip, pemberian tanda atau sekat, serta penataan map berdasarkan label pada filing cabinet memberikan manfaat dalam mewujudkan sistem arsip yang tertib, efisien, dan mudah diakses. Hal ini mendukung visi dan misi Satpol PP Kota Dumai dalam meningkatkan profesionalisme serta kualitas pelayanan administrasi yang akuntabel dan transparan. Dengan pengelolaan arsip yang baik, pelaksanaan tugas organisasi menjadi lebih efektif, cepat, dan tepat sasaran</p>
Analisis Dampak	<p>Tahap Kegiatan 1 : Melakukan Penataan Arsip dan mengelompokkannya sesuai klasifikasi dan Jenis Arsip</p> <p>1. Akuntabel : Apabila Penulis tidak melakukan penyimpanan arsip dapat dilakukan tanpa pencatatan yang jelas, menyebabkan dokumen hilang, tertukar, atau sulit dilacak saat dibutuhkan pimpinan.</p>



2. **Kompeten** : Apabila Penulis melakukan kesalahan dalam mengklasifikasikan arsip, sehingga struktur penyimpanan menjadi berantakan dan menghambat efektivitas kerja.

3. **Kolaboratif** : Apabila penulis dalam penataan arsip cenderung dilakukan secara individu tanpa koordinasi, mengakibatkan ketidaksesuaian sistem antarpegawai dan terjadinya duplikasi data

Pada Tahap Kegiatan 2 : Meletakkan tanda/sekat pada Arsip agar memudahkan dalam pencarian fisik arsip

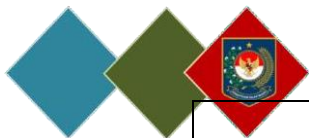
1. **Kompeten** : Apabila Penulis, dalam penataan sekat bisa dilakukan secara asal tanpa memahami sistem klasifikasi arsip, sehingga dokumen SPJ tidak tersusun rapi dan sulit ditemukan ketika diperlukan. Hal ini akan menghambat pekerjaan, terutama saat pimpinan membutuhkan dokumen dalam waktu cepat

2. **Akuntabel** : Apabila Penulis tidak ada penyimpanan sekat dan penataan arsip bisa dilakukan tanpa pencatatan atau dokumentasi yang jelas, menyebabkan dokumen tertukar, hilang, atau tidak bisa dipertanggungjawabkan. Kondisi ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap pegawai dan menimbulkan kesan kurang profesional dalam pengelolaan administrasi.

Tahap Kegiatan 3 : Melakukan penataan Map arsip berdasarkan Label pada Filing Kabinet

1. **Kompeten** : Apabila Penulis dalam penataan arsip dapat dilakukan tanpa pemahaman terhadap sistem klasifikasi dan prosedur penyimpanan yang benar, sehingga dokumen mudah tertukar atau sulit ditemukan kembali.

2. **Akuntabel** : Apabila penulis, tidak mencatat atau tidak memastikan kesesuaian antara label dan isi map, yang



	<p>berakibat pada hilangnya jejak dokumen dan sulitnya mempertanggungjawabkan arsip saat dibutuhkan pimpinan.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan : Apabila Penulis dalam penataan arsip dilakukan hanya sebatas rutinitas tanpa memperhatikan kemudahan akses bagi pihak lain. Hal ini akan memperlambat proses pencarian dokumen, menurunkan kualitas pelayanan internal, dan berdampak negatif terhadap citra profesionalisme unit kerja.</p>
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Yuliana Arifin, A.Md		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Bidang Sumber Daya Aparatur		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	2	3	4	5
1.	03/10/2025	-	Laporan Minggu ke- 2	



Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Mengalihmediakan Arsip dan Mengelompokkan File sesuai dengan Jenis SPJ yang terdapat pada SDA Satpol PP Kota Dumai
Tanggal Kegiatan	04 Oktober s.d 16 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor 2. Melakukan Pemindaian (scanning) Arsip 3. Memberkaskan hasil scanning Arsip ke Dalam Folder Digital dan mengelompokkannya sesuai jenis arsip SPJ
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p>Tahap Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi dengan Mentor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kolaboratif : Penulis bekerja sama dan komunikasi yang baik antara penulis dan mentor. Penulis aktif berdiskusi, menerima saran, dan menyesuaikan cara kerja agar hasilnya lebih efisien dan rapi. Dengan bekerja sama, kegiatan menjadi lebih mudah dan tujuan dapat tercapai dengan baik. 2. Akuntabel : Penulis menunjukkan dengan sikap tanggung jawab dalam setiap langkah pekerjaan. Penulis mencatat hasil konsultasi, mengelompokkan file sesuai jenis SPJ, dan memastikan semua data tersimpan dengan benar dan bisa dipertanggungjawabkan. 3. Loyal : Penulis patuh terhadap arahan mentor dan aturan yang berlaku di instansi. Penulis menjaga kepercayaan dengan melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh, menjaga kerahasiaan dokumen, serta mendukung tujuan organisasi untuk tertib dalam pengelolaan arsip. <p>Tahap Kegiatan 2 : Melakukan Pemindaian (scanning) Arsip</p>



1. **Adaptif** : Penulis menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dan memanfaatkan aplikasi serta alat pemindaian secara efektif. Penulis belajar cara baru dalam mengelola arsip digital agar proses penyimpanan lebih cepat dan efisien.
2. **Berorientasi Pelayanan** : Penulis memastikan hasil pemindaian mudah diakses dan tertata rapi sehingga dapat membantu rekan kerja maupun pimpinan saat membutuhkan dokumen. Upaya ini menunjukkan komitmen penulis untuk memberikan kemudahan, ketepatan, dan kualitas layanan terbaik dalam pengelolaan arsip di lingkungan kerja.

Tahap Kegiatan 3 : Memberkaskan hasil scanning Arsip ke Dalam Folder Digital dan mengelompokkannya sesuai jenis arsip SPJ

1. **Kompeten** : Penulis bekerja secara teliti dan memahami cara pengelompokan arsip digital agar data tersusun rapi dan mudah ditemukan kembali. Penulis juga memastikan setiap file tersimpan pada folder yang sesuai dengan jenis kegiatan atau belanja yang ada dalam SPJ.
2. **Akuntabel** : Penulis menunjukkannya melalui sikap tanggung jawab terhadap ketepatan data dan kerapian hasil kerja. Penulis memastikan bahwa setiap arsip digital sesuai dengan dokumen aslinya serta dapat dipertanggungjawabkan apabila dibutuhkan sebagai bukti administrasi. Dengan demikian, hasil kegiatan menjadi lebih tertata, aman, dan mendukung transparansi pengelolaan arsip di lingkungan kerja.



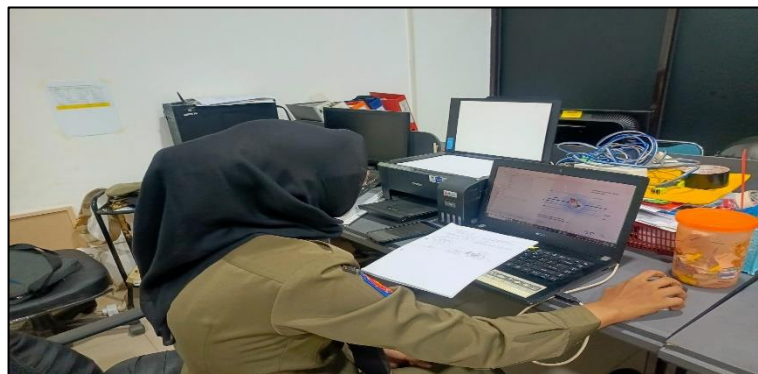
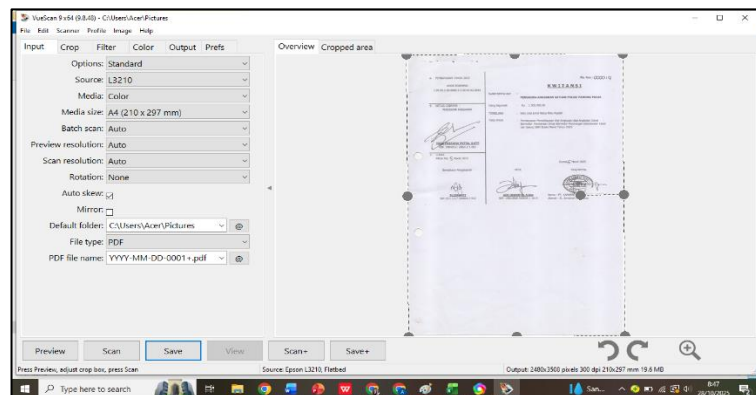
Teknik Aktualisasi
yang
Dipergunakan
dan Bukti Fisik
Kegiatan/*Evidence*

1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 3.1 Konsultasi dengan Mentor

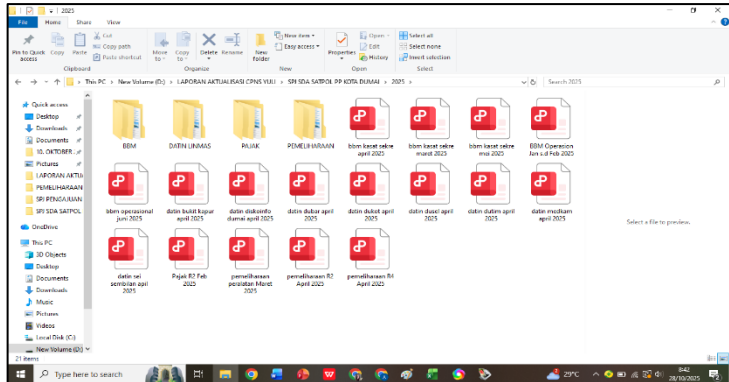
2. Melakukan Pemindaian (scanning) Arsip



Gambar 3.2 Tangkapan layar (screenshot)
pemindaian (scan)



3. Memberkaskan hasil scanning Arsip ke Dalam Folder Digital dan mengelompokkannya sesuai jenis arsip SPJ



Gambar 3.3 Tangkapan layar (screenshot) folder pengelompokkan arsip SPJ Digital

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahap Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Pada Tanggal 04 Oktober 2025, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan proses kerja berjalan sesuai prosedur dan kebutuhan organisasi. Melalui konsultasi ini, penulis mendapatkan arahan mengenai cara terbaik dalam memindai (scanning), menamai, serta mengelompokkan file digital berdasarkan jenis SPJ seperti belanja BBM, pemeliharaan, pajak, dan lainnya.

Kualitas Produk : Tersusunnya arsip digital yang rapi, mudah dicari, dan sesuai klasifikasi jenis SPJ. File hasil scanning tersimpan dengan format dan nama folder yang teratur, sehingga memudahkan pimpinan dan pegawai lainnya dalam pencarian data. Selain itu, kegiatan ini juga



meningkatkan kerapian administrasi, mempercepat proses pencarian dokumen, serta mendukung penerapan sistem pengarsipan digital yang akuntabel dan efisien di lingkungan kerja

Pada Tahap Kegiatan 2 : Melakukan Pemindaian (scanning) Arsip

Pada Tanggal 9 Oktober 2025, Penulis melakukan proses pemindaian (scanning) arsip agar dokumen fisik dapat diubah menjadi bentuk digital. Kegiatan ini dilakukan untuk menjaga keamanan arsip dari kerusakan fisik dan memudahkan proses pencarian serta penyimpanan data. Penulis menyesuaikan format dan resolusi hasil pindai agar file digital memiliki kualitas yang baik serta mudah dibaca.

Kualitas Produk : Tersedianya arsip SPJ dalam bentuk digital yang tersimpan rapi, jelas terbaca, dan mudah diakses. Hasil pemindaian telah dikelompokkan sesuai dengan jenis SPJ seperti BBM, pemeliharaan, pajak, dan kegiatan lainnya. Produk ini membantu mempercepat proses administrasi dan pencarian data, serta mendukung penerapan sistem pengarsipan digital yang efisien dan akuntabel di lingkungan Bidang SDA Satpol PP Kota Dumai.

Pada Tahap Kegiatan 3 : Memberkaskan hasil scanning Arsip ke Dalam Folder Digital dan mengelompokkannya sesuai jenis arsip SPJ

Pada Tanggal 16 Oktober 2025, Penulis melakukan proses memberkaskan hasil scanning arsip ke dalam folder digital dan mengelompokkannya sesuai jenis SPJ. Kegiatan ini dilakukan agar arsip digital tersusun dengan rapi, mudah ditemukan, dan sesuai klasifikasi kegiatan seperti belanja BBM, pemeliharaan, pajak, serta kegiatan lainnya. Penulis menata setiap file hasil pindai ke dalam folder yang sesuai



	<p>nama kegiatan dan memastikan penamaan file jelas serta terstruktur.</p> <p>Kualitas Produk : Tersusunnya arsip digital yang rapi, lengkap, dan mudah diakses. Arsip hasil scanning telah tertata dalam folder sesuai jenis SPJ, sehingga memudahkan pencarian data saat dibutuhkan oleh pimpinan atau rekan kerja. Produk kegiatan ini juga meningkatkan kerapian administrasi, mendukung transparansi, serta memperkuat sistem pengarsipan digital yang akuntabel dan efisien di lingkungan Bidang SDA Satpol PP Kota Dumai.</p>
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	<p>Kegiatan mengalihmediakan arsip dan mengelompokkan file sesuai dengan jenis SPJ yang terdapat pada Bidang SDA Satpol PP Kota Dumai, yang meliputi konsultasi dengan mentor, pemindaian arsip, serta memberkaskan hasil scanning ke dalam folder digital, memberikan manfaat nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi yakni dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, tertib, transparan, dan akuntabel, melalui pengelolaan arsip SPJ yang lebih rapi dan mudah diakses. Arsip yang telah dialihmediakan ke bentuk digital mempermudah proses pencarian, pemeriksaan, dan pelaporan keuangan, sehingga mempercepat pelayanan administrasi kepada pimpinan maupun pihak terkait. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap tugas organisasi dalam menjaga ketertiban administrasi dan meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan Bidang SDA Satpol PP Kota Dumai. Dengan adanya arsip digital yang tertata baik, pekerjaan menjadi lebih efektif, data lebih aman, dan pelayanan terhadap masyarakat maupun instansi lain dapat dilakukan dengan lebih cepat dan profesional.</p>
Analisis Dampak	<p>Tahap Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi dengan Mentor</p> <p>1. Kolaboratif : Apabila Penulis tidak ada kerja sama dan komunikasi antara penulis dan mentor akan terhambat.</p>



Hal ini dapat menyebabkan kesalahpahaman dalam pelaksanaan kegiatan, seperti cara pengelompokan arsip yang tidak sesuai prosedur atau hasil kerja yang tidak maksimal. Kurangnya kerja sama juga membuat proses bimbingan menjadi tidak efektif dan tujuan kegiatan sulit tercapai.

2. **Akuntabel** : Apabila Penulis tidak mampu bertanggungjawab terhadap kerja maka hasil kerja penulis sulit dipertanggungjawabkan, Data arsip bisa tidak sesuai dengan dokumen asli, penataan arsip menjadi tidak rapi, dan laporan kegiatan kehilangan kejelasan atau keakuratan. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja penulis serta mengganggu transparansi administrasi.
3. **Loyal** : Apabila penulis menerapkan sikap kurang patuh terhadap arahan mentor dan aturan organisasi. Hal ini dapat menimbulkan ketidakharmonisan dalam lingkungan kerja, menurunkan kedisiplinan, dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penerapan kebijakan organisasi. Akibatnya, tujuan peningkatan tertib administrasi dan profesionalisme kerja di lingkungan Satpol PP Kota Dumai tidak akan tercapai secara optimal.

Pada Tahap Kegiatan 2 : Melakukan Pemindaian (scanning) Arsip

1. **Adaptif**: Apabila Penulis, tidak mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dan perkembangan yang terjadi di lingkungan kerja penulis akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan cara kerja baru dalam pengelolaan arsip digital. Hal ini dapat menyebabkan proses pemindaian menjadi lambat, hasil scan kurang optimal, ahkan tidak sesuai standar yang diharapkan. Akibatnya, kegiatan alih

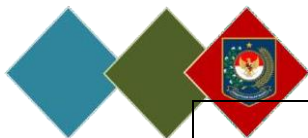


media arsip tidak berjalan efisien dan tujuan digitalisasi arsip tidak tercapai dengan baik.

2. **Berorientasi Pelayanan** : Apabila Penulis tidak mempunyai kemauan untuk memberikan hasil kerja terbaik agar memudahkan dan bermanfaat bagi orang lain, terutama bagi pimpinan, rekan kerja, dan Masyarakat maka hasil kerja yang dihasilkan cenderung tidak memperhatikan kebutuhan pengguna arsip seperti pimpinan atau rekan kerja. Arsip yang dihasilkan bisa tidak rapi, sulit diakses, atau tidak sesuai kebutuhan administrasi, sehingga dapat menghambat proses pelayanan dan pengambilan keputusan di lingkungan kerja.

Tahap Kegiatan 3 : Memberkaskan hasil scanning Arsip ke Dalam Folder Digital dan mengelompokkannya sesuai jenis arsip SPJ

1. **Kompeten** : Apabila Penulis tidak memiliki kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan yang sesuai dengan tugas yang dikerjakan, serta terus berusaha meningkatkan kualitas diri. Dalam kegiatan mengalihmediakan arsip dan mengelompokkan file SPJ Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam penamaan file, penempatan folder yang tidak sesuai, atau hasil kerja yang tidak rapi. Akibatnya, pencarian arsip menjadi sulit, waktu kerja menjadi tidak efisien, dan kualitas hasil kerja menurun.
2. **Akuntabel** : Apabila penulis tidak bertanggung jawab atas hasil kerja dan mampu menjelaskan atau mempertanggungjawabkan setiap tindakan atau keputusan yang diambil maka Data arsip bisa tidak sesuai dengan dokumen aslinya, ada risiko kehilangan file, atau terjadi ketidaksesuaian dalam penyimpanan. Kondisi ini dapat menimbulkan keraguan terhadap kejujuran dan tanggung jawab penulis, serta



	menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Yuliana Arifin, A.Md		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Bidang Sumber Daya Aparatur		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	2	3	4	5
1.	16/10/2025	-	Laporan Minggu ke- 3	



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan ke-4

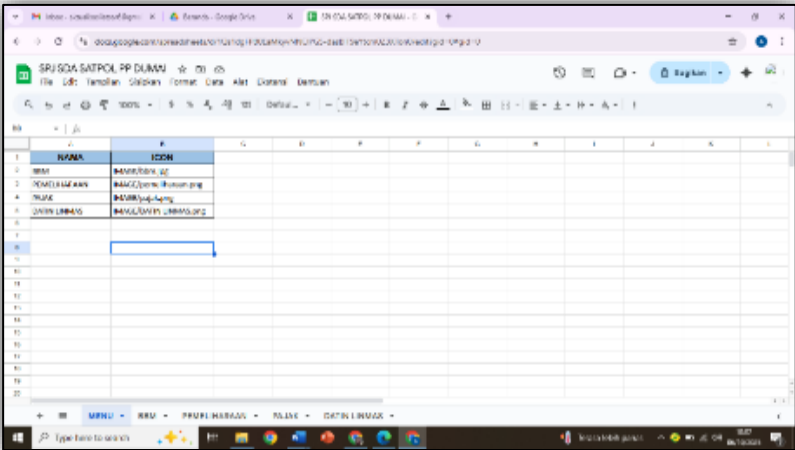
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Membuat desain/template data penyimpanan Arsip pada Appsheet sesuai dengan jenis SPJ yang ada di SDA Satpol PP Kota Dumai
Tanggal Kegiatan	17 Oktober s.d 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Template penyimpanan arsip SPJ pada Google SpreadSheet terhubung dengan Appsheet 2. Membuat Format dari Google Spreadsheet pada Appsheet 3. Menginput data Arsip sesuai jenis SPJ di SDA Satpol PP Kota Dumai dan mengunggah File Arsip yang sudah diklasifikasikan ke Appsheet
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p>Tahap Kegiatan 1 : Membuat Template penyimpanan arsip SPJ pada Google SpreadSheet terhubung dengan Appsheet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif : Penulis mampu menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi digital melalui pembuatan bank data arsip menggunakan Google Spreadsheet yang diintegrasikan dengan AppSheet. Penulis belajar dan menerapkan cara kerja aplikasi baru agar proses penyimpanan arsip menjadi lebih efisien dan mudah diakses. Sikap ini menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan dan kemauan untuk meningkatkan kualitas kerja. 2. Akuntabel : Penulis memastikan setiap data arsip SPJ yang dimasukkan ke dalam sistem sesuai dengan dokumen fisik aslinya. Penulis juga menjaga keakuratan, kerapian, dan keteraturan data sehingga dapat dipertanggungjawabkan jika dibutuhkan oleh pimpinan. Tindakan ini mencerminkan tanggung jawab dan kejujuran dalam melaksanakan tugas.



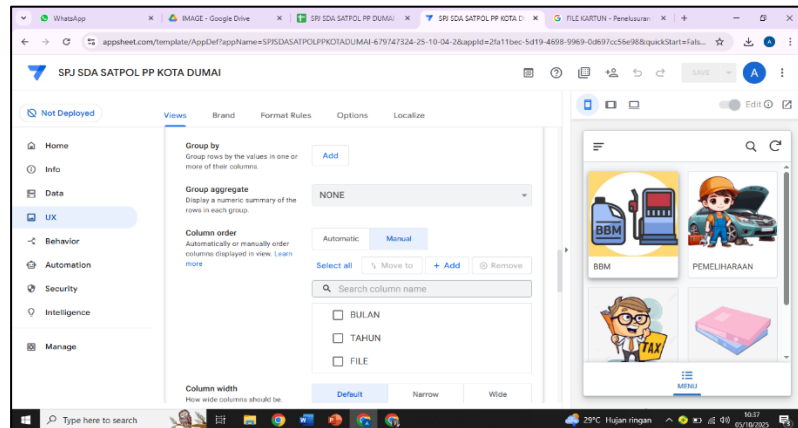
	<p>Tahap Kegiatan 2 : Membuat Format dari Google Spreadsheet pada Appsheet</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adaptif : Penulis mampu menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi digital melalui pembuatan format data arsip dari Google Spreadsheet yang terhubung ke AppSheet. Penulis belajar cara mengatur format, kolom, dan fungsi agar aplikasi dapat digunakan dengan mudah oleh rekan kerja. Sikap ini menunjukkan kemampuan berinovasi dan kesiapan menghadapi perubahan sistem kerja dari manual ke digital.2. Harmonis : Penulis menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan rekan kerja dan mentor selama proses pembuatan format data. Penulis terbuka terhadap saran, mendengarkan masukan, dan menyesuaikan desain sesuai kebutuhan bersama agar hasilnya bermanfaat bagi semua pihak. Sikap ini mencerminkan rasa saling menghargai dan kebersamaan dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.. <p>Tahap Kegiatan 3 : Menginput data Arsip sesuai jenis SPJ di SDA Satpol PP Kota Dumai dan mengunggah File Arsip yang sudah diklasifikasikan ke Appsheet</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adaptif : Penulis mampu menyesuaikan diri terhadap penggunaan teknologi digital dalam proses pengarsipan. Saat menginput data arsip sesuai jenis SPJ dan mengunggah file ke AppSheet, penulis memanfaatkan fitur aplikasi secara efektif untuk mempercepat pekerjaan dan meminimalkan kesalahan. Penulis juga belajar menyesuaikan format data dan cara pengunggahan agar sesuai dengan sistem digital yang digunakan. Hal ini mencerminkan kemampuan
--	---



	<p>beradaptasi terhadap perubahan metode kerja dari manual ke digital.</p> <p>2. Akuntabel : Penulis memastikan bahwa setiap data dan file arsip yang diinput ke dalam AppSheet sesuai dengan dokumen fisik aslinya. Penulis memeriksa kembali keakuratan data sebelum diunggah untuk menjaga ketelitian dan tanggung jawab atas hasil kerja. Dengan begitu, data arsip menjadi valid, mudah dilacak, serta dapat dipertanggungjawabkan apabila diperlukan oleh pimpinan atau pihak lain</p>
<p>Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i></p>	<p>1. Membuat Template penyimpanan arsip SPJ pada Google SpreadSheet terhubung dengan Appsheet</p>   <p>Gambar 4.1 File template input data Excel/AppSheet</p>

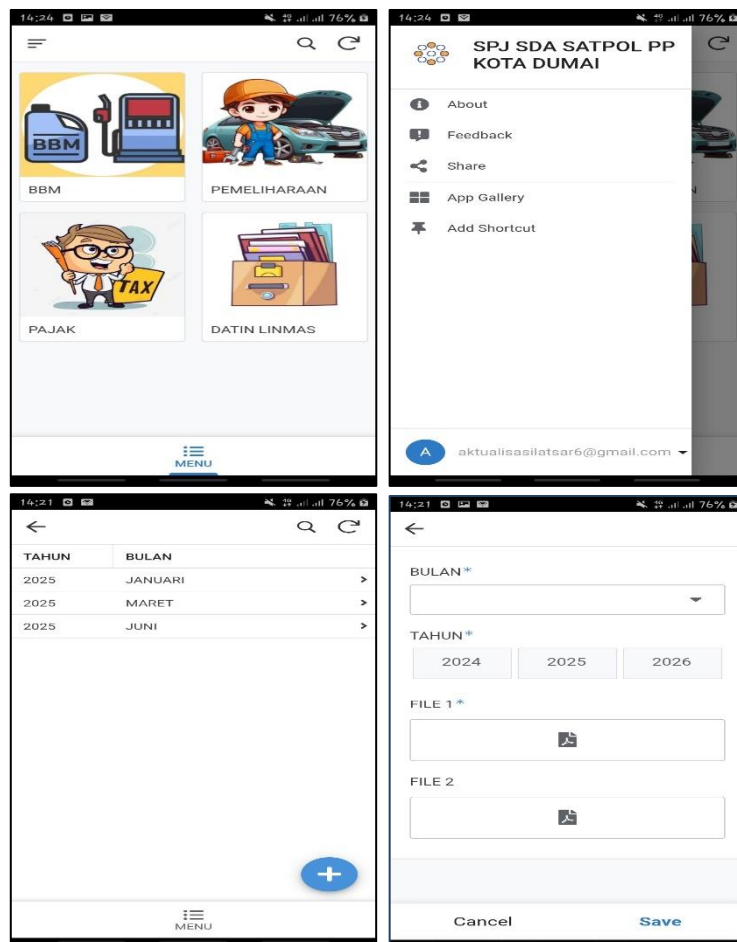


2. Membuat Format dari Google Spreadsheet pada Appsheet



Gambar 4.2 menginput data Arsip ke Aplikasi Appsheet

3. Menginput data Arsip sesuai jenis SPJ di SDA Satpol PP Kota Dumai dan mengunggah File Arsip yang sudah diklasifikasikan ke Appsheet



Gambar 4.3 Screenshot input data digital



<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p>Tahap Kegiatan 1 : Membuat Template Penyimpanan arsip SPJ pada Google SpreadSheet terhubung dengan Appsheet</p> <p>Pada Tanggal 17 Oktober 2025, Penulis membuat Template penyimpanan arsip SPJ menggunakan Google Spreadsheet yang kemudian diintegrasikan dengan AppSheet. Bank data ini dirancang agar setiap jenis SPJ (seperti BBM, pemeliharaan, pajak, dan datin linmas) memiliki format dan kolom tersendiri untuk memudahkan pencatatan dan pencarian data. Penulis menyesuaikan struktur data agar selaras dengan kebutuhan pengarsipan di Bidang SDA Satpol PP Kota Dumai, sehingga proses input dan pelacakan dokumen dapat dilakukan secara digital dan efisien.</p> <p>Kualitas Produk : Tersedianya template digital penyimpanan arsip SPJ yang terhubung langsung ke AppSheet. Template ini memiliki tampilan sederhana, mudah digunakan, dan memudahkan pengguna dalam menginput serta mengakses data kapan saja. Kualitas produk terlihat dari ketepatan format data, keteraturan kolom, dan keakuratan koneksi antara Spreadsheet dan AppSheet. Dengan adanya sistem ini, proses pengarsipan menjadi lebih cepat, transparan, dan dapat mendukung kinerja organisasi secara berkelanjutan.</p> <p>Pada Tahap Kegiatan 2 : Membuat Format dari Google Spreadsheet pada Appsheet</p> <p>Pada Tanggal 20 Oktober 2025, Penulis melakukan dengan membuat format data arsip SPJ pada Google Spreadsheet yang dihubungkan ke AppSheet. Format ini disusun agar setiap jenis SPJ di Bidang SDA Satpol PP Kota Dumai</p>
--	---



	<p>memiliki kolom dan kategori tersendiri, sehingga data lebih teratur dan mudah diinput ke sistem digital.</p> <p>Kualitas Produk : Berupa format digital arsip SPJ yang rapi, mudah digunakan, dan sesuai kebutuhan bidang. Format ini memudahkan proses pencatatan dan pelacakan data, serta meningkatkan efisiensi dan ketepatan dalam pengelolaan arsip secara digital.</p> <p>Pada Tahap Kegiatan 3 : Menginput data Arsip sesuai jenis SPJ di SDA Satpol PP Kota Dumai dan mengunggah File Arsip yang sudah diklasifikasikan ke Appsheet</p> <p>Pada Tanggal 24 Oktober 2025, Penulis menginput data arsip sesuai jenis SPJ yang ada di Bidang SDA Satpol PP Kota Dumai dan mengunggah file arsip yang telah diklasifikasikan ke AppSheet. Proses ini bertujuan agar seluruh arsip SPJ tersimpan secara digital, teratur, dan mudah diakses kapan saja.</p> <p>Kualitas Produk : Tersedianya berupa database arsip SPJ digital yang tersimpan rapi di aplikasi AppSheet. Data yang diunggah sudah terklasifikasi sesuai jenis SPJ, mudah dicari, dan memiliki keterpaduan antara data fisik dan digital. Kualitas produk tercermin dari ketepatan input data, kerapian pengelompokan arsip, serta kemudahan pengguna dalam mengakses dan memantau dokumen secara cepat dan akurat.</p>
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	<p>Kegiatan ini mendukung pencapaian visi dan misi Satpol PP Kota Dumai khususnya di SDA dengan meningkatkan ketertiban administrasi dan efisiensi kerja melalui sistem pengarsipan digital. Pengelolaan arsip SPJ yang terstruktur di Appsheet membantu mempercepat akses data, menjaga</p>



	<p>akurasi informasi, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi pada terwujudnya pelayanan publik yang profesional, tertib, dan responsif sesuai peran Satpol PP sebagai penegak ketertiban dan penyelenggara ketenteraman masyarakat..</p>
Analisis Dampak	<p>Tahap Kegiatan 1 : Membuat Template penyimpanan arsip SPJ pada Google Spreadsheet terhubung dengan Appsheet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif : Apabila Penulis enggan mempelajari hal baru dan sulit menyesuaikan diri dengan sistem digital seperti Google Spreadsheet dan AppSheet. Akibatnya, proses pengarsipan menjadi lambat, data tidak tersusun dengan baik, serta penggunaan teknologi tidak optimal. Hal ini menghambat efisiensi kerja dan membuat sistem pengelolaan arsip tidak berkembang. 2. Akuntabel : Apabila Penulis tidak teliti dalam menginput data dan tidak memastikan kesesuaian antara dokumen fisik dan digital. Laporan menjadi tidak akurat, arsip sulit dipertanggungjawabkan, dan dapat menimbulkan kesalahan administrasi. Selain itu, kurangnya tanggung jawab juga dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja penulis. <p>Pada Tahap Kegiatan 2 : Membuat Format dari Google Spreadsheet pada Appsheet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif : Apabila Penulis tidak mau belajar atau menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi digital seperti Google Spreadsheet dan AppSheet. cenderung mempertahankan cara kerja lama secara manual, sehingga proses pembuatan format menjadi lambat dan



	<p>tidak efisien. Kurangnya kemampuan beradaptasi ini dapat menyebabkan kesalahan teknis, format data tidak sesuai kebutuhan, serta menghambat kelancaran integrasi antara Spreadsheet dan Appsheet.</p> <p>2. Harmonis : Apabila Penulis bekerja sendiri tanpa berkoordinasi atau berdiskusi dengan mentor maupun rekan kerja. Ia tidak terbuka terhadap saran dan kritik, sehingga format yang dibuat tidak sesuai dengan kebutuhan bersama. Kurangnya komunikasi dan kerja sama ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, suasana kerja yang kurang kondusif, serta menurunkan efektivitas tim dalam mencapai tujuan organisasi</p> <p>Tahap Kegiatan 3 : Menginput data Arsip sesuai jenis SPJ di SDA Satpol PP Kota Dumai dan mengunggah File Arsip yang sudah diklasifikasikan ke Appsheet</p> <p>1. Adaptif : Apabila Penulis tidak mau menyesuaikan diri dengan sistem digital dan masih bergantung pada cara manual. Ia kesulitan menggunakan aplikasi AppSheet, tidak mau belajar fitur baru, dan tidak mampu menyesuaikan format data dengan kebutuhan aplikasi. Akibatnya, proses input dan unggah arsip menjadi lambat, banyak kesalahan teknis, dan sistem digital tidak berjalan dengan optimal</p> <p>2. Akuntabel : Apabila Penulis kurang teliti dan tidak memeriksa kembali data sebelum diunggah. Data arsip bisa tidak sesuai dengan dokumen fisik, tidak lengkap, atau tertukar antarjenis SPJ. Selain itu, penulis tidak menyimpan bukti atau catatan pekerjaan dengan baik, sehingga sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja dan mengganggu keakuratan arsip digital.</p>
--	---



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Yuliana Arifin, A.Md		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Bidang Sumber Daya Aparatur		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	2	3	4	5
1.	24/10/2025	-	laporan Minggu ke- 4	



Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Melakukan Evaluasi dan menyusun Laporan kegiatan Aktualisasi
Tanggal Kegiatan	27 Oktober s.d 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan 2. Menyusun laporan hasil kegiatan Aktualisasi 3. Melaporkan Hasil kepada Mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p>Tahap Kegiatan 1 : Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kolaboratif : Penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan tanya jawab untuk memastikan data arsip SPJ sesuai dan lengkap. Melalui komunikasi dan kerja tim, penulis dapat memperoleh informasi yang akurat serta menciptakan hasil kerja yang lebih efektif dan bermanfaat bersama 2. Harmonis : Penulis menjaga sikap sopan, saling menghargai, dan terbuka saat berdiskusi dengan rekan kerja. Dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling menghormati, proses tanya jawab berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman. 3. Berorientasi Pelayanan : Penulis berusaha memberikan hasil kerja yang bermanfaat dan mudah dipahami oleh rekan kerja maupun pimpinan. Sikap ini terlihat dari keinginan penulis untuk memastikan data arsip SPJ tersusun rapi agar dapat mendukung kelancaran pelayanan administrasi 4. Akuntabel : Penulis mencatat hasil tanya jawab secara jelas dan memastikan informasi yang diperoleh benar adanya. Setiap data yang dikonfirmasi kembali dicocokkan



	<p>dengan dokumen fisik agar dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya</p> <p>Tahap Kegiatan 2 : Menyusun laporan hasil kegiatan Aktualisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : Penulis menunjukkan sikap siap melayani dengan cepat, tanggap, dan tepat saat pimpinan membutuhkan dokumen. Hal ini dilakukan untuk mendukung kelancaran tugas dan pengambilan Keputusan. Kompeten : Penulis memahami dengan baik tata cara penyimpanan dan penataan arsip, sehingga mampu menemukan serta menyiapkan dokumen dengan efisien dan sesuai prosedur Akuntabel : Penulis memastikan dokumen yang diberikan benar, lengkap, dan sesuai permintaan pimpinan. Setiap tindakan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis : Penulis menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai pimpinan maupun rekan kerja saat proses penyediaan dokumen, menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling mendukung. Loyal : Penulis melaksanakan perintah pimpinan dengan penuh tanggung jawab dan menjaga kerahasiaan dokumen, sebagai bentuk kesetiaan terhadap organisasi dan tugas Adaptif : Penulis mampu menyesuaikan diri dengan sistem pengarsipan yang digunakan, baik manual maupun digital, serta siap menghadapi perubahan prosedur dalam penyediaan dokumen agar pelayanan tetap efektif. <p>Tahap Kegiatan 3 : Melaporkan Hasil kepada Mentor</p> <ol style="list-style-type: none"> Kolaboratif : Penulis menunjukkan sikap terbuka dan bekerja sama dengan mentor dalam proses pelaporan hasil
--	---



	<p>kegiatan. Penulis menerima masukan, berdiskusi, dan memperbaiki laporan sesuai arahan mentor agar hasilnya lebih baik dan sesuai tujuan pembelajaran</p> <p>2. Akuntabel : Penulis menyusun dan menyampaikan laporan secara jujur, lengkap, serta berdasarkan data yang valid. Setiap kegiatan yang dilaporkan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi maupun hasil kerja. Sikap ini menunjukkan tanggung jawab dan kejujuran dalam pelaksanaan tugas</p>																																																																																																																																								
<p>Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i></p>	<p>1. Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan</p> <div></div> <p>Gambar 5.1 Tanya Jawab sama rekan kerja mengenai penyimpanan Arsip di Excel/AppSheet</p> <p>2. Menyusun laporan hasil Evaluasi Kegiatan Aktualisasi</p> <div><div></div><div><table><tr><td colspan="4">LAPORAN HASIL EVALUASI KEGIATAN AKTUALISASI</td></tr><tr><td colspan="4">OPTIMALISASI SISTEM PENGARAHAN PELAYANAN LUMBU</td></tr><tr><td colspan="4">PERTANGGUNGJAWABAN (SPI) MELALUI APLIKASI APPSHEET DI</td></tr><tr><td colspan="4">DEWAS SUMBER SAKA ANABATUR SATPOL PP KOTA DOMAS</td></tr><tr><td colspan="4">A. Latar Belakang</td></tr><tr><td colspan="4">Sebagai mahasiswa, kami telah melaksanakan kegiatan SPI (Pengabdian Masyarakat) di Kantor Polisi Desa (Koramil) Kecamatan Domas, Kabupaten Domas, Jawa Tengah. Kami telah melakukan observasi dan wawancara dengan Kepala Koramil dan beberapa staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat. Kami menemukan bahwa proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa masih menggunakan sistem manual yang kurang efisien dan akurat. Oleh karena itu, kami tertarik untuk melakukan kegiatan aktualisasi dengan cara mengoptimalkan sistem pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa menggunakan aplikasi AppSheet. Kami berharap dengan kegiatan ini, proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa dapat menjadi lebih efisien dan akurat, serta dapat meningkatkan kepuasan masyarakat.</td></tr><tr><td colspan="4">B. Tujuan Kegiatan</td></tr><tr><td colspan="4">1. Mengetahui efektifitas dan efisiensi dalam proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa.</td></tr><tr><td colspan="4">2. Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa.</td></tr><tr><td colspan="4">3. Mengetahui kebutuhan akan sistem pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa.</td></tr><tr><td colspan="4">4. Mengetahui cara mengoptimalkan sistem pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa menggunakan aplikasi AppSheet.</td></tr><tr><td colspan="4">C. Metode Kegiatan</td></tr><tr><td colspan="4">Metode kegiatan yang kami gunakan adalah observasi dan wawancara. Kami melakukan observasi langsung ke Kantor Polisi Desa dan melakukan wawancara dengan Kepala Koramil dan beberapa staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat. Kami juga melakukan studi pustaka untuk mengetahui tentang aplikasi AppSheet dan cara mengoptimalkan sistem pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa.</td></tr><tr><td colspan="4">D. Hasil Kegiatan</td></tr><tr><td colspan="4">Hasil kegiatan yang kami dapatkan adalah bahwa proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa masih menggunakan sistem manual yang kurang efisien dan akurat. Kami juga menemukan bahwa staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat masih mengalami kendala dalam proses pelayanan masyarakat. Kami juga menemukan bahwa Kantor Polisi Desa membutuhkan sistem pelayanan masyarakat yang lebih efisien dan akurat. Kami berharap dengan kegiatan ini, proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa dapat menjadi lebih efisien dan akurat, serta dapat meningkatkan kepuasan masyarakat.</td></tr><tr><td colspan="4">E. Kesimpulan</td></tr><tr><td colspan="4">Kegiatan aktualisasi yang kami lakukan telah berjalan dengan lancar. Kami telah melakukan observasi dan wawancara dengan Kepala Koramil dan beberapa staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat. Kami juga melakukan studi pustaka untuk mengetahui tentang aplikasi AppSheet dan cara mengoptimalkan sistem pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa. Kami berharap dengan kegiatan ini, proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa dapat menjadi lebih efisien dan akurat, serta dapat meningkatkan kepuasan masyarakat.</td></tr></table></div><div><table><tr><td colspan="4">Laporan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi</td></tr><tr><td colspan="4">1. Analisis Data</td></tr><tr><td colspan="4">Kendala yang dihadapi oleh masyarakat dalam proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa adalah sebagai berikut:</td></tr><tr><td colspan="4">a. Kurangnya informasi mengenai prosedur pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa.</td></tr><tr><td colspan="4">b. Kurangnya koordinasi antara staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat.</td></tr><tr><td colspan="4">c. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai untuk pelayanan masyarakat.</td></tr><tr><td colspan="4">d. Kurangnya pelatihan bagi staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat.</td></tr><tr><td colspan="4">e. Kurangnya pengawasan dan evaluasi terhadap proses pelayanan masyarakat.</td></tr><tr><td colspan="4">2. Rekomendasi</td></tr><tr><td colspan="4">Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa, kami merekomendasikan beberapa hal sebagai berikut:</td></tr><tr><td colspan="4">a. Meningkatkan koordinasi antara staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat.</td></tr><tr><td colspan="4">b. Meningkatkan sarana dan prasarana yang memadai untuk pelayanan masyarakat.</td></tr><tr><td colspan="4">c. Meningkatkan pelatihan bagi staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat.</td></tr><tr><td colspan="4">d. Meningkatkan pengawasan dan evaluasi terhadap proses pelayanan masyarakat.</td></tr><tr><td colspan="4">e. Meningkatkan informasi mengenai prosedur pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa.</td></tr><tr><td colspan="4">3. Kesimpulan</td></tr><tr><td colspan="4">Kegiatan aktualisasi yang kami lakukan telah berjalan dengan lancar. Kami telah melakukan observasi dan wawancara dengan Kepala Koramil dan beberapa staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat. Kami juga melakukan studi pustaka untuk mengetahui tentang aplikasi AppSheet dan cara mengoptimalkan sistem pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa. Kami berharap dengan kegiatan ini, proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa dapat menjadi lebih efisien dan akurat, serta dapat meningkatkan kepuasan masyarakat.</td></tr></table></div></div>	LAPORAN HASIL EVALUASI KEGIATAN AKTUALISASI				OPTIMALISASI SISTEM PENGARAHAN PELAYANAN LUMBU				PERTANGGUNGJAWABAN (SPI) MELALUI APLIKASI APPSHEET DI				DEWAS SUMBER SAKA ANABATUR SATPOL PP KOTA DOMAS				A. Latar Belakang				Sebagai mahasiswa, kami telah melaksanakan kegiatan SPI (Pengabdian Masyarakat) di Kantor Polisi Desa (Koramil) Kecamatan Domas, Kabupaten Domas, Jawa Tengah. Kami telah melakukan observasi dan wawancara dengan Kepala Koramil dan beberapa staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat. Kami menemukan bahwa proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa masih menggunakan sistem manual yang kurang efisien dan akurat. Oleh karena itu, kami tertarik untuk melakukan kegiatan aktualisasi dengan cara mengoptimalkan sistem pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa menggunakan aplikasi AppSheet. Kami berharap dengan kegiatan ini, proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa dapat menjadi lebih efisien dan akurat, serta dapat meningkatkan kepuasan masyarakat.				B. Tujuan Kegiatan				1. Mengetahui efektifitas dan efisiensi dalam proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa.				2. Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa.				3. Mengetahui kebutuhan akan sistem pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa.				4. Mengetahui cara mengoptimalkan sistem pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa menggunakan aplikasi AppSheet.				C. Metode Kegiatan				Metode kegiatan yang kami gunakan adalah observasi dan wawancara. Kami melakukan observasi langsung ke Kantor Polisi Desa dan melakukan wawancara dengan Kepala Koramil dan beberapa staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat. Kami juga melakukan studi pustaka untuk mengetahui tentang aplikasi AppSheet dan cara mengoptimalkan sistem pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa.				D. Hasil Kegiatan				Hasil kegiatan yang kami dapatkan adalah bahwa proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa masih menggunakan sistem manual yang kurang efisien dan akurat. Kami juga menemukan bahwa staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat masih mengalami kendala dalam proses pelayanan masyarakat. Kami juga menemukan bahwa Kantor Polisi Desa membutuhkan sistem pelayanan masyarakat yang lebih efisien dan akurat. Kami berharap dengan kegiatan ini, proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa dapat menjadi lebih efisien dan akurat, serta dapat meningkatkan kepuasan masyarakat.				E. Kesimpulan				Kegiatan aktualisasi yang kami lakukan telah berjalan dengan lancar. Kami telah melakukan observasi dan wawancara dengan Kepala Koramil dan beberapa staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat. Kami juga melakukan studi pustaka untuk mengetahui tentang aplikasi AppSheet dan cara mengoptimalkan sistem pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa. Kami berharap dengan kegiatan ini, proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa dapat menjadi lebih efisien dan akurat, serta dapat meningkatkan kepuasan masyarakat.				Laporan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi				1. Analisis Data				Kendala yang dihadapi oleh masyarakat dalam proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa adalah sebagai berikut:				a. Kurangnya informasi mengenai prosedur pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa.				b. Kurangnya koordinasi antara staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat.				c. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai untuk pelayanan masyarakat.				d. Kurangnya pelatihan bagi staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat.				e. Kurangnya pengawasan dan evaluasi terhadap proses pelayanan masyarakat.				2. Rekomendasi				Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa, kami merekomendasikan beberapa hal sebagai berikut:				a. Meningkatkan koordinasi antara staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat.				b. Meningkatkan sarana dan prasarana yang memadai untuk pelayanan masyarakat.				c. Meningkatkan pelatihan bagi staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat.				d. Meningkatkan pengawasan dan evaluasi terhadap proses pelayanan masyarakat.				e. Meningkatkan informasi mengenai prosedur pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa.				3. Kesimpulan				Kegiatan aktualisasi yang kami lakukan telah berjalan dengan lancar. Kami telah melakukan observasi dan wawancara dengan Kepala Koramil dan beberapa staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat. Kami juga melakukan studi pustaka untuk mengetahui tentang aplikasi AppSheet dan cara mengoptimalkan sistem pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa. Kami berharap dengan kegiatan ini, proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa dapat menjadi lebih efisien dan akurat, serta dapat meningkatkan kepuasan masyarakat.			
LAPORAN HASIL EVALUASI KEGIATAN AKTUALISASI																																																																																																																																									
OPTIMALISASI SISTEM PENGARAHAN PELAYANAN LUMBU																																																																																																																																									
PERTANGGUNGJAWABAN (SPI) MELALUI APLIKASI APPSHEET DI																																																																																																																																									
DEWAS SUMBER SAKA ANABATUR SATPOL PP KOTA DOMAS																																																																																																																																									
A. Latar Belakang																																																																																																																																									
Sebagai mahasiswa, kami telah melaksanakan kegiatan SPI (Pengabdian Masyarakat) di Kantor Polisi Desa (Koramil) Kecamatan Domas, Kabupaten Domas, Jawa Tengah. Kami telah melakukan observasi dan wawancara dengan Kepala Koramil dan beberapa staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat. Kami menemukan bahwa proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa masih menggunakan sistem manual yang kurang efisien dan akurat. Oleh karena itu, kami tertarik untuk melakukan kegiatan aktualisasi dengan cara mengoptimalkan sistem pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa menggunakan aplikasi AppSheet. Kami berharap dengan kegiatan ini, proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa dapat menjadi lebih efisien dan akurat, serta dapat meningkatkan kepuasan masyarakat.																																																																																																																																									
B. Tujuan Kegiatan																																																																																																																																									
1. Mengetahui efektifitas dan efisiensi dalam proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa.																																																																																																																																									
2. Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa.																																																																																																																																									
3. Mengetahui kebutuhan akan sistem pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa.																																																																																																																																									
4. Mengetahui cara mengoptimalkan sistem pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa menggunakan aplikasi AppSheet.																																																																																																																																									
C. Metode Kegiatan																																																																																																																																									
Metode kegiatan yang kami gunakan adalah observasi dan wawancara. Kami melakukan observasi langsung ke Kantor Polisi Desa dan melakukan wawancara dengan Kepala Koramil dan beberapa staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat. Kami juga melakukan studi pustaka untuk mengetahui tentang aplikasi AppSheet dan cara mengoptimalkan sistem pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa.																																																																																																																																									
D. Hasil Kegiatan																																																																																																																																									
Hasil kegiatan yang kami dapatkan adalah bahwa proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa masih menggunakan sistem manual yang kurang efisien dan akurat. Kami juga menemukan bahwa staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat masih mengalami kendala dalam proses pelayanan masyarakat. Kami juga menemukan bahwa Kantor Polisi Desa membutuhkan sistem pelayanan masyarakat yang lebih efisien dan akurat. Kami berharap dengan kegiatan ini, proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa dapat menjadi lebih efisien dan akurat, serta dapat meningkatkan kepuasan masyarakat.																																																																																																																																									
E. Kesimpulan																																																																																																																																									
Kegiatan aktualisasi yang kami lakukan telah berjalan dengan lancar. Kami telah melakukan observasi dan wawancara dengan Kepala Koramil dan beberapa staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat. Kami juga melakukan studi pustaka untuk mengetahui tentang aplikasi AppSheet dan cara mengoptimalkan sistem pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa. Kami berharap dengan kegiatan ini, proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa dapat menjadi lebih efisien dan akurat, serta dapat meningkatkan kepuasan masyarakat.																																																																																																																																									
Laporan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi																																																																																																																																									
1. Analisis Data																																																																																																																																									
Kendala yang dihadapi oleh masyarakat dalam proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa adalah sebagai berikut:																																																																																																																																									
a. Kurangnya informasi mengenai prosedur pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa.																																																																																																																																									
b. Kurangnya koordinasi antara staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat.																																																																																																																																									
c. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai untuk pelayanan masyarakat.																																																																																																																																									
d. Kurangnya pelatihan bagi staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat.																																																																																																																																									
e. Kurangnya pengawasan dan evaluasi terhadap proses pelayanan masyarakat.																																																																																																																																									
2. Rekomendasi																																																																																																																																									
Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa, kami merekomendasikan beberapa hal sebagai berikut:																																																																																																																																									
a. Meningkatkan koordinasi antara staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat.																																																																																																																																									
b. Meningkatkan sarana dan prasarana yang memadai untuk pelayanan masyarakat.																																																																																																																																									
c. Meningkatkan pelatihan bagi staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat.																																																																																																																																									
d. Meningkatkan pengawasan dan evaluasi terhadap proses pelayanan masyarakat.																																																																																																																																									
e. Meningkatkan informasi mengenai prosedur pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa.																																																																																																																																									
3. Kesimpulan																																																																																																																																									
Kegiatan aktualisasi yang kami lakukan telah berjalan dengan lancar. Kami telah melakukan observasi dan wawancara dengan Kepala Koramil dan beberapa staf yang bertugas di bagian pelayanan masyarakat. Kami juga melakukan studi pustaka untuk mengetahui tentang aplikasi AppSheet dan cara mengoptimalkan sistem pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa. Kami berharap dengan kegiatan ini, proses pelayanan masyarakat di Kantor Polisi Desa dapat menjadi lebih efisien dan akurat, serta dapat meningkatkan kepuasan masyarakat.																																																																																																																																									



	<p>3. Menyerahkan Laporan kepada Mentor</p>  <p>Gambar 5.3 menunjukkan laporan Aktualisasi kepada mentor</p>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p>Tahap Kegiatan 1 : Melakukan tanya jawab kepada rekan kerja mengenai data Arsip SPJ</p> <p>Pada Tanggal 27 Oktober 2025, Penulis melakukan tanya jawab dengan rekan kerja untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran data arsip SPJ. Kegiatan ini dilakukan secara terbuka dan komunikatif agar data yang diperoleh akurat dan sesuai kebutuhan laporan.</p> <p>Kualitas Produk : Tersedianya data arsip SPJ yang telah diverifikasi kebenarannya. Data menjadi lebih valid, rapi, dan siap digunakan dalam penyusunan laporan aktualisasi maupun evaluasi kegiatan.</p> <p>Pada Tahap Kegiatan 2 : Menyusun laporan hasil kegiatan Aktualisasi</p> <p>Pada Tanggal 28 Oktober 2025, Penulis menyusun dokumentasi dan laporan hasil kegiatan aktualisasi berdasarkan data dan bukti yang telah dikumpulkan. Proses dilakukan dengan menata informasi secara sistematis agar mudah dipahami saat evaluasi</p> <p>Kualitas Produk : Tersedianya laporan aktualisasi yang</p>



	<p>lengkap, rapi, dan sesuai format. Laporan tersebut dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan penilaian terhadap hasil pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Pada Tahap Kegiatan 3 : Menyerahkan Laporan Kepada Mentor</p> <p>Pada Tanggal 30 Oktober 2025, Penulis menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor secara langsung, disertai penjelasan data dan bukti pendukung untuk mendapatkan masukan dan evaluasi</p> <p>Kualitas Produk : Tersedianya laporan hasil kegiatan yang telah dikonfirmasi dan disetujui mentor. Laporan menjadi lebih akurat, terarah, dan siap digunakan untuk penilaian akhir aktualisasi.</p>
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	<p>Kegiatan Melakukan Evaluasi dan Menyusun Laporan Kegiatan Aktualisasi Kegiatan ini mencakup: Melakukan tanya jawab kepada rekan kerja mengenai data Arsip SPJ, Menyusun dokumentasi/laporan untuk evaluasi dan Melaporkan hasil kepada mentor, Kegiatan Kegiatan ini membantu meningkatkan efektivitas kerja melalui evaluasi dan umpan balik dari rekan kerja serta mentor. Dengan adanya laporan evaluasi yang jelas dan akurat, organisasi dapat menilai keberhasilan pelaksanaan tugas, memperbaiki kekurangan, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan visi dan misi Satpol PP Kota Dumai yang berorientasi pada ketertiban, profesionalitas, dan akuntabilitas kerja.</p>
Analisis Dampak	<p>Tahap Kegiatan 1 : Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan</p> <p>1. Kolaboratif : Apabila Penulis tidak menunjukkan sikap terbuka dengan cara berdiskusi maka proses tanya jawab</p>



	<p>dengan rekan kerja akan berjalan kurang efektif. Rekan kerja bisa merasa tidak dilibatkan atau kurang dihargai dalam proses penyusunan laporan. Akibatnya, pertukaran informasi menjadi terhambat, data yang diperoleh tidak lengkap, dan hasil evaluasi menjadi kurang akurat</p> <p>2. Harmonis : Apabila Penulis tidak menjaga sikap harmonis, komunikasi dengan rekan kerja bisa terganggu. Terjadi salah paham, suasana kerja menjadi tegang, dan semangat kerja tim menurun. Hal ini dapat memengaruhi kelancaran proses evaluasi data arsip.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan : Apabila Penulis kurang peduli terhadap kebutuhan informasi rekan kerja atau pimpinan. Hasil kerja bisa tidak membantu proses pelayanan publik atau administrasi, serta menurunkan kepercayaan terhadap profesionalitas penulis dalam menjalankan tugas</p> <p>4. Akuntabel : Apabila Penulis tidak mencatat hasil tanya jawab dengan baik atau menyimpan data tanpa kejelasan sumber. Hal ini membuat hasil evaluasi sulit dipertanggungjawabkan, data bisa keliru, dan laporan menjadi tidak valid sehingga menurunkan kredibilitas kerja</p> <p>Pada Tahap Kegiatan 2 : Menyusun laporan hasil kegiatan Aktualisasi</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: Apabila Penulis tidak berusaha membuat laporan yang bermanfaat bagi pimpinan atau organisasi. Laporan disusun asal-asalan, tidak jelas, dan tidak membantu proses evaluasi. Akibatnya, pimpinan kesulitan memahami hasil kegiatan dan proses kerja menjadi kurang efektif</p> <p>2. Kompeten : Apabila Penulis kurang teliti dan tidak memahami cara membuat laporan dengan benar. Data bisa salah, format tidak sesuai, dan hasilnya tidak rapi. Ini</p>
--	---



	<p>membuat laporan tidak bisa dijadikan dasar untuk menilai kegiatan secara akurat</p> <p>3. Akuntabel : Apabila Penulis tidak bertanggung jawab terhadap isi laporan. Data yang disajikan tidak bisa dibuktikan kebenarannya atau tidak sesuai dengan fakta. Akibatnya, kepercayaan pimpinan terhadap laporan menjadi menurun</p> <p>4. Harmonis : Penulis tidak mau bekerja sama atau berkomunikasi dengan rekan kerja saat menyusun laporan. Ia cenderung menutup diri dan tidak mau menerima masukan, sehingga hasil laporan menjadi kurang lengkap dan proses penyusunan berjalan lambat</p> <p>5. Loyal : Apabila Penulis terlihat tidak sungguh-sungguh dalam menjalankan tugas. Ia hanya menyusun laporan untuk memenuhi kewajiban, tanpa rasa tanggung jawab terhadap hasilnya. Akibatnya, laporan tidak mencerminkan dedikasi dan semangat kerja yang baik</p> <p>6. Adaptif : Penulis sulit menyesuaikan diri dengan perubahan sistem atau arahan mentor, misalnya dalam penggunaan format laporan digital. Ia tetap memakai cara lama meskipun kurang efektif. Hal ini membuat proses pelaporan tidak efisien dan ketinggalan zaman</p> <p>Tahap Kegiatan 3 : Menyerahkan Laporan Kepada Mentor</p> <p>1. Kolaboratif : Apabila Penulis tidak bersikap kolaboratif, maka saat melaporkan hasil kepada mentor ia cenderung bekerja sendiri tanpa berkoordinasi atau berdiskusi. Penulis tidak mau menerima masukan, saran, atau koreksi dari mentor. Akibatnya, laporan yang disampaikan bisa mengandung banyak kekeliruan, tidak sesuai dengan harapan mentor, dan hasilnya menjadi kurang berkualitas. Selain itu, hubungan kerja antara penulis dan mentor</p>
--	--



	<p>menjadi kurang harmonis, sehingga proses bimbingan dan evaluasi berjalan tidak efektif</p> <p>2. Akuntabel : Apabila penulis tidak bersikap akuntabel, ia tidak menunjukkan tanggung jawab terhadap laporan yang dibuat. Misalnya, menyampaikan hasil yang tidak sesuai fakta, tidak jujur mengenai proses yang dilakukan, atau tidak dapat menjelaskan sumber data dan hasil kerja dengan baik. Hal ini bisa menimbulkan keraguan dari mentor terhadap kejujuran dan integritas penulis. Selain itu, laporan yang tidak akuntabel akan mengurangi kepercayaan dan menurunkan kredibilitas penulis sebagai aparatur yang seharusnya bisa dipercaya</p>
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Yuliana Arifin, A.Md		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Bidang Sumber Daya Aparatur		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	2	3	4	5
1.	31/10/2025	-	Laporan Minggu ke- 5	