



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI LAYANAN PERSURATAN BERBASIS
CHATBOT TELEGRAM DI DINAS PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh :

Nama : P.A.F Taruli, S.T.
NIP : 199906232025051001
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Kelompok : IV
No. Absen : 36
Gelombang : IX

**PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN PERSURATAN
BERBASIS CHATBOT TELEGRAM DI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KERINCI.

NAMA : P.A.F TARULI, S.T.

NIP : 199906232025051001

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III.A

JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

AGKATAN/KELOMPOK : IX/IV

NO. ABSEN : 36

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

BukitTinggi, 17 Oktober 2025

Coach,

Mentor,

ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E.

NIP. 19920225 2022 2 002

ASPRIZAL, S.Pd, MM

NIP. 19710121 199909 1 001

Mengetahui,

Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Sariyadi, SS

NIP. 19700301996031001



BERITA ACARA LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 07.30 - selesai
Tempat : Bukittinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IX Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN PERSURATAN
BERBASIS CHATBOT TELEGRAM DI DINAS
PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN
KERINCI

DISUSUN OLEH : P.A.F TARULI, S.T.
ANGKATAN/KELOMPOK : IX / IV
NO. ABSEN : 36
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

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

COACH

PESERTA

ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E.
NIP. 19920225 2022 2 002

P.A.F Taruli, S.T.
NIP. 19990623 202505 1 00

PENGUJI

MENTOR

Baiklah Maisanom Saleh, S.Si., Apt., M.Si
NIP. 19700208 199805 1 001

ASPRIZAL, S.Pd, MM
NIP. 19710121 199909 1 001



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan karunia, rahmat, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025 dengan judul **“Optimalisasi Layanan Persuratan Berbasis Chatbot Telegram di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.”**

Laporan aktualisasi ini merupakan hasil pelaksanaan dari rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, sebagai penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta implementasi kedudukan dan peran ASN sebagai Bela Negara, Smart ASN, dan Manajemen ASN dalam pelaksanaan tugas di unit kerja.

Pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui kegiatan penataan arsip secara sistematis dan efisien di lingkungan kerja, guna mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang adaptif.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis telah mendapatkan bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.A.P selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi.
2. Bapak Efrawadi, S.P., M.Si selaku Kepala BKPSDMD Kabupaten Kerinci.
3. Bapak Asprizal, S.Pd, MM selaku Mentor.
4. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku Coach. Yang dengan sepenuh hati memberikan bimbingan, arahan, serta masukan yang sangat berarti bagi penulis dalam menyusun laporan aktualisasi.
5. Bapak Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si. selaku evaluator
6. Seluruh pegawai di lingkungan PPSDM Regional Bukittinggi, khususnya para Widyaiswara.
7. Seluruh pegawai di lingkungan BKPSDMD Kabupaten Kerinci serta rekan kerja di Dinas Sosial Kabupaten Kerinci yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.



8. Rekan-rekan Peserta pelatihan dasar CPNS Kabupaten Kerinci Gelombang II Angkatan IX Tahun 2025, terutama kelompok 4, yang telah berbagi pengalaman, pengetahuan, serta informasi baru sehingga menambah wawasan penulis dalam menyusun laporan aktualisasi.
9. Kedua orang tua atas doa, cinta, kasih sayang, dukungan, serta semangat yang tiada henti dalam setiap langkah, baik di saat suka maupun duka
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, namun telah memberikan bantuan, dukungan, serta kontribusi dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki keterbatasan, sehingga kritik dan saran sangat diharapkan demi penyempurnaan ke depan. Melalui laporan ini, penulis berupaya mendukung penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) sebagai pedoman kerja, dengan harapan dapat memberi manfaat nyata bagi peningkatan kinerja serta pengembangan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat.

BukitTinggi, Oktober 2025
Peserta

P.A.F Taruli, S.T.
NIP. 19990623 202505 1 001



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi	4
B. Profil Peserta	7
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Deskripsi core Isu	10
B. Penetapan Core Isu	11
C. Analisis Core Isu	12
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	13
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	15
A. Matrik Jadwal Jadwal Kegiatan Aktualisasi	15
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	16
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	50
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	51
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	53
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	53
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	54
A. Kesimpulan	54
B. Rekomendasi	54
LAMPIRAN	
DAFTAR PUSTAKA	



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Isu Berdasarkan APKL.....	14
Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu Berdasarkan USG.....	14
Tabel 3.3 Keterangan Rentang Nilai.....	15
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	16
Tabel 4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi.....	17
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS.....	49
Tabel 4.4 Kondisi Isu Utama.....	50
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	52



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Kerinci.....	5
Gambar 2.2 Foto Peserta.....	7
Gambar 3.1 Foto Deskripsi Isu ke-1.....	9
Gambar 3.2 Foto Deskripsi Isu ke-2.....	11
Gambar 3.3 Foto Deskripsi Isu ke-3.....	12



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Kegiatan Ke-1
2. Lampiran 2. Lampiran Kegiatan Ke-2
3. Lampiran 3. Lampiran Kegiatan Ke-3
4. Lampiran 4. Lampiran Kegiatan ke-4
5. Lampiran 5. Lampiran Kegiatan Ke-5
6. Lampiran 6. Lampiran Kegiatan Ke-6
7. Lampiran 7. Lampiran Kegiatan Ke-7
8. Lampiran 8. Lampiran Kegiatan ke-8



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) menjadi landasan hukum yang relevan terhadap pentingnya digitalisasi manajemen ASN sebagai bagian dari transformasi birokrasi menuju sistem pemerintahan yang lebih profesional, adaptif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Dalam Pasal 5, UU ini mengatur bahwa digitalisasi manajemen ASN mencakup transformasi komponen-komponen manajemen ASN, termasuk di dalamnya sistem informasi dan teknologi yang digunakan dalam pelayanan publik.

Administrasi persuratan merupakan salah satu aspek penting dalam tata kelola pemerintahan, termasuk di Dinas Pemuda dan Olahraga (Dispora) Kabupaten Kerinci. Surat sebagai media komunikasi kedinasan berfungsi untuk menyampaikan informasi, instruksi, maupun kebijakan yang memiliki kekuatan hukum dan administratif. Oleh karena itu, pengelolaan persuratan yang efektif, efisien, dan akuntabel menjadi kebutuhan mendesak agar pelayanan publik berjalan dengan baik dan sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang bersih.

Namun dalam praktiknya di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci, tata kelola persuratan seringkali menghadapi berbagai kendala. Permasalahan yang muncul antara lain: proses pencatatan surat masuk dan surat keluar yang masih manual, keterlambatan disposisi, keterbatasan arsip digital, serta lemahnya sistem monitoring dan evaluasi terhadap alur persuratan. Hal ini mengakibatkan rendahnya efektivitas penyampaian informasi, potensi kehilangan dokumen penting, hingga menurunnya kualitas pelayanan publik.

Landasan yuridis dari optimalisasi tata kelola ini tercantum dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara



(ASN). Dalam UU tersebut ditegaskan bahwa ASN harus menjalankan peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, UU ASN juga mengamanatkan pentingnya pengembangan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) untuk meningkatkan profesionalitas, kinerja, serta akuntabilitas birokrasi. Dengan demikian, penerapan tata kelola persuratan berbasis AI bukan hanya merupakan tuntutan teknologi, tetapi juga amanat regulasi yang sejalan dengan reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis membuat suatu rancangan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Layanan Persuratan Berbasis ChatBot Telegram di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci”**.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi ini dibagi menjadi dua tujuan utama yaitu tujuan umum dan khusus, berikut untuk penjabaran informasi dari tujuan tersebut.

1. Tujuan Umum

Secara umum, tujuan aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan persuratan di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci melalui pemanfaatan teknologi chatbot Telegram, sehingga proses pengelolaan surat masuk dan keluar dapat dilakukan lebih cepat, transparan, terdokumentasi dengan baik, serta mudah diakses oleh pegawai di Dinas Pemuda dan Olahraga.

2. Tujuan Khusus

- a) Mempermudah akses layanan persuratan bagi pegawai Dinas Pemuda dan Olahraga melalui Telegram.
- b) Meningkatkan kecepatan proses disposisi dan distribusi surat, baik surat masuk maupun surat keluar.



- c) Mengurangi penggunaan kertas (paperless) dalam administrasi persuratan dengan sistem digital berbasis chatbot.
- d) Meningkatkan ketertiban dan keteraturan arsip persuratan melalui pencatatan otomatis oleh sistem chatbot.
- e) Mengurangi potensi keterlambatan dan kesalahan administrasi dengan adanya notifikasi otomatis dari chatbot.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi ini mencakup pengelolaan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci, serta pemanfaatan layanan ini oleh pegawai Dinas Pemuda dan Olahraga sebagai pengguna utama. Melalui chatbot, pegawai dapat menerima notifikasi surat masuk, mengajukan permintaan surat keluar, melacak status surat yang sedang diproses, hingga memperoleh informasi tentang penomoran surat tanpa harus selalu datang ke bagian tata usaha. Dengan demikian, sistem ini tidak hanya mempermudah pekerjaan aparatur, tetapi juga menghadirkan layanan administrasi yang transparan, akurat, dan dapat diakses kapan saja. Dalam penerapannya, kegiatan ini selaras dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 01 September – 04 Oktober 2025 di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinsd Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci



Gambar 2.1 Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci

Dinas Pemuda dan Olahraga (Dispora) Kabupaten Kerinci merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas pokok dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga. Wilayah kerja Dispora mencakup seluruh kecamatan di Kabupaten Kerinci yang secara geografis terletak di daerah pegunungan dan perbukitan. Instansi Pemerintah Kabupaten Kerinci berlokasi di pusat pemerintahan Kabupaten Kerinci dengan batas-batas sebagai berikut:

- Sebelah Utara : Kecamatan Kayu Aro dan Kecamatan Gunung Tujuh.
- Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kabupaten Merangin.
- Sebelah Selatan : Kabupaten Pesisir Selatan
- Sebelah Barat : Kota Sungai Penuh.

Kabupaten Kerinci memiliki luas wilayah kurang lebih 3.355 Km², dengan 16 kecamatan, 285 desa, serta 4 kelurahan.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci

2. Visi-misi Pemerintah Kabupaten Kerinci

a. Visi

“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera.”

b. Misi

- 1) Meningkatkan ekonomi inklusif berbasis pertanian sebagai sektor unggulan untuk memperkuat ketahanan pangan dan kesejahteraan masyarakat.
- 2) Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, dan ketahanan sosial budaya sehingga terwujud sumber daya manusia yang berdaya saing, serta memperkuat perluasan pengarusutamaan gender.
- 3) Membangun infrastruktur wilayah yang berkualitas, serta memperkuat ketahanan bencana dan kelestarian lingkungan.
- 4) Mendorong inovasi dan daya saing daerah agar Kerinci semakin mandiri dan pembangunan yang berkelanjutan



- 5) Mewujudkan birokrasi yang berkualitas, pelayanan publik adaptif, dan menegakkan supremasi hukum, stabilitas, serta kepemimpinan yang efektif.

3. Tugas dan Fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci

Dinas Pemuda dan Olahraga memiliki tugas pokok dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemuda Dan Olahraga.

a. Tugas Pokok

Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi

1. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemuda dan Olahraga;
2. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan pemuda dan olahraga;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi dilingkungan dinas;
4. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga;
5. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;
6. pelaksanaan kebijakan urusan Pemuda dan Olahraga;



7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemuda dan Olahraga;
8. pelaksanaan administrasi urusan Pemuda dan Olahraga;
9. pengawasan dan pelaksanaan tugas dilingkungan dinas;
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah seorang staf di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci yang memiliki jabatan sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama di unit kerja di Subbag Umum dan Kepegawaian di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.

Berikut profil penulis secara umum:



Nama : P.A.F Taruli, S.T.
NIP : 19990623 202505 1 001
Tempat/Tgl Lahir : Sungai Penuh/ 23 Juni 1999
Agama : Islam
Alamat : Desa Air Teluh, RT. 002 Kecamatan Kumun
Debai
Tempat Tugas : Dinas Pemuda dan Olahraga
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Pendidikan : S1 – Teknik Elektro



2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun rincian kegiatan/tugas peserta di Subbag Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemuda Dan Olahraga.

1. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
3. Menerima, mendistribusikan dan mengirim naskah Dinas serta pengelolaan dokumentasi, kearsipan;
4. Menyusun dan mengadministrasikan persuratan dinas;
5. Mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan dilingkungan dinas;
6. Melayani keprotokolan, hubungan masyarakat dan menyelenggarakan rapatrapat dinas;
7. Mengurus kerumahtanggaan, memelihara kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
8. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana;
9. Mengelola dokumentasi dan perpustakaan dinas;
10. Mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, KARPEG, KARTS /KARSU, TASPEN, ASKES, Cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengoordinasian penyusunan penilaian kinerja pegawai;
11. Mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian;
12. Menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
13. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;



14. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Belum optimalnya pengelolaan surat-menyurat dan arsip di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci

Dalam era birokrasi modern, efisiensi dan akuntabilitas administrasi publik menjadi salah satu tolok ukur utama keberhasilan sebuah instansi pemerintah. Namun, di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci, pengelolaan surat-menyurat dan arsip masih menghadapi sejumlah tantangan signifikan. Proses administrasi surat saat ini banyak dilakukan secara manual atau semi-digital, yang sering mengakibatkan keterlambatan dalam pengiriman dan penerimaan dokumen penting. Ketiadaan sistem klasifikasi dan penyimpanan arsip yang terstandarisasi menyebabkan beberapa dokumen sulit diakses ketika dibutuhkan, sehingga menimbulkan inefisiensi dalam pengelolaan administrasi.



Gambar 3.1 Buku surat masuk dan surat keluar Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci

Pencatatan surat masuk dan keluar yang masih bergantung pada buku log atau spreadsheet sederhana membuat sistem administrasi rentan terhadap kesalahan manusia. Pegawai pun mengalami kesulitan dalam memantau status surat atau arsip secara real-time. Kondisi ini tidak hanya memperlambat alur kerja internal,



tetapi juga berpotensi mengurangi kualitas pelayanan publik. Misalnya, keterlambatan atau kehilangan surat dapat menghambat proses pengambilan keputusan atau respons instansi terhadap permintaan masyarakat, sehingga menurunkan kepercayaan publik terhadap Dinas Pemuda dan Olahraga.

Permasalahan ini juga memiliki keterkaitan langsung dengan substansi manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023. UU ASN menekankan pentingnya efisiensi, profesionalisme, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Optimalisasi pengelolaan surat dan arsip merupakan bagian dari upaya transformasi birokrasi yang mendukung digitalisasi manajemen ASN. Implementasi teknologi informasi, seperti chatbot WhatsApp atau sistem arsip digital, dapat menjadi solusi strategis. Dengan demikian, proses administrasi dapat dipantau secara real-time, meminimalkan risiko kesalahan, dan mempercepat layanan publik.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan Core Isu yang diangkat oleh peserta adalah **“Belum optimalnya pengelolaan surat-menyurat dan arsip di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci”** selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

1. Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti
2. Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani



Tabel 3.2
Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya digitalisasi arsip dan surat-menyurat di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci	3	4	4	11	I
2	Ruang kerja yang tidak mendukung efektivitas pelayanan.di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci	3	3	4	10	II
3	Pengawasan dan evaluasi kinerja administrasi belum dilakukan secara rutin.di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci	3	3	3	9	III

Keterangan :

Skor 5 : Sangat USG

Skor 4 : USG

Skor 3 : Cukup USG

Skor 2: Kurang USG

Skor 1 : Tidak USG

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth) terhadap permasalahan yang terjadi di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci, isu utama yang ditetapkan Adalah “Belum optimalnya pengelolaan surat-menyurat dan arsip di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.”

Isu ini muncul karena masih rendahnya penerapan sistem digitalisasi dalam proses administrasi surat dan arsip, yang



berdampak pada lambatnya proses pelayanan, risiko kehilangan dokumen, serta rendahnya efisiensi kerja pegawai.

Hasil analisis menunjukkan bahwa dari beberapa faktor penyebab yang diidentifikasi, faktor utama dengan nilai tertinggi adalah belum optimalnya digitalisasi arsip dan surat-menyurat. Faktor lain yang turut memengaruhi yaitu:

1. Ruang kerja yang belum mendukung efektivitas pelayanan administrasi, serta
2. Pengawasan dan evaluasi kinerja administrasi yang belum dilakukan secara rutin.

Dengan demikian, isu prioritas yang harus segera ditangani adalah bagaimana meningkatkan sistem pengelolaan surat-menyurat dan arsip melalui penerapan digitalisasi secara terintegrasi agar pelayanan administrasi menjadi lebih cepat, tertib, dan efisien.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis core isu dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar **“Belum optimalnya digitalisasi arsip dan surat-menyurat di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.”** yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Layanan Persuratan Berbasis ChatBot Telegram di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci”** Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Membuat akun di web n8n.
3. Perancangan sistem tata kelola persuratan.
4. Membuat panduan penggunaan (manual book).



5. Melakukan sosialisasi dan pelatihan pegawai terkait cara input & monitoring surat.
6. Menerapkan sistem pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.
7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan.



BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September				
		I	II	III	IV	V
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi (1 – 6 September 2025)					
2	Kegiatan ke-2 Membuat akun di web n8n. (8 – 9 September 2025)					
3	Kegiatan ke-3 Perancangan sistem tata kelola persuratan. (9 – 12 September 2025)					
4	Kegiatan ke-4 Membuat panduan penggunaan (manual book). (22 September 2025)					
5	Melakukan sosialisasi dan pelatihan pegawai terkait cara input & monitoring surat. (23 – 25 September 2025)					
6	Menerapkan sistem pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. (26 September 2025)					
7	Kegiatan ke -7 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi. (29 – 30 September 2025)					
8	Kegiatan ke-8 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan. (1 – 4 Oktober 2025)					



B. Matrik rancangan aktualisasi

Unit Kerja	:	Pranata Komputrer Ahli Pertama, Subbag Umum dan Kepegawaian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Pemerintah Kabupaten Kerinci.
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pengelolaan surat-menyurat dan arsip di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci 2. Belum optimalnya kedisiplinan pegawai di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci 3. Belum optimalnya pendataan sarana dan prasarana olahraga daerah Kabupaten Kerinci di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya pengelolaan surat-menyurat dan arsip di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	:	Belum optimalnya pengelolaan surat-menyurat dan arsip di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Gagasan pemecahan isu berkaitan dengan mata pelatihan manajemen ASN dan Smart ASN yaitu Manajemen kinerja, digitalisasi manajemen ASN dan cakap digital.



Tabel 4.2

Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor	Berorientasi Pelayanan : Saya menyepakati jadwal dengan mentor. Akuntabel : Saya menyetujui waktu konsultasi secara jelas, tertulis, dan tepat waktu Kompeten : Saya menyusun agenda konsultasi dengan materi yang relevan agar diskusi terarah Harmonis : Saya menghargai waktu mentor	Pelaksanaan konsultasi dengan atasan memberikan kontribusi terhadap misi bupati yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum,	Kolaboratif : Membangun kerja sama yang baik dengan mentor untuk kelancaran proses pembelajaran. Harmonis : Menjalin komunikasi sopan dan penuh rasa hormat.



				dengan sopan, menjaga komunikasi yang baik Loyal : Saya mematuhi aturan dan arahan mentor sesuai pedoman Latsar Adaptif : Saya menyesuaikan jadwal jika mentor berhalangan Kolaboratif : Saya menyepakati jadwal melalui musyawarah dan kesepakatan bersama	stabilitas, dan kepemimpinan	Kompeten : Menyiapkan bahan, data, dan rancangan dengan baik sebelum konsultasi. Adaptif : Menerima masukan, saran, serta perubahan dengan terbuka. Loyal : Menjaga kepercayaan mentor dan organisasi dengan melaksanakan arahan sesuai aturan Akuntabel : Menyampaikan
--	--	--	--	--	-------------------------------------	---



						rancangan kegiatan secara jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.
		2. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi	2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi	Berorientasi Pelayanan : Saya aktif menyampaikan progres agar mentor mudah memberikan masukan Akuntabel : Saya menyajikan rancangan aktualisasi secara terbuka, sesuai data dan kondisi nyata Kompeten : Saya menguasai materi rancangan sehingga diskusi berjalan efektif Harmonis : Saya menyampaikan pendapat dengan santun serta		



				menghargai masukan mentor Loyal : Saya menindaklanjuti saran mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan Latsar Adaptif : Saya menerima perubahan atau perbaikan rancangan dengan sikap terbuka Kolaboratif : Saya membangun diskusi yang sehat untuk menghasilkan rancangan terbaik		
		3. Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan	Berorientasi Pelayanan : Saya menyampaikan tujuan kegiatan yang bermanfaat bagi organisasi Akuntabel : Saya menyertakan dokumen pendukung		



				Kompeten : Saya menjelaskan rencana kegiatan dengan jelas, terukur, dan logis Harmonis : Saya menunjukkan sikap hormat saat meminta persetujuan atasan Loyal : Saya menjalankan kegiatan sesuai arahan dan kepentingan organisasi Adaptif : Saya menyesuaikan rencana kegiatan sesuai kebijakan atau masukan atasan Kolaboratif : Saya mengajak atasan dan rekan kerja untuk mendukung keberhasilan kegiatan		
2	Membuat akun di web n8n	1. Mencari referensi terkait web n8n.	1. Tersedianya referensi terkait web n8n.	1. Berorientasi Pelayanan: Saya mencari referensi dengan tujuan	Memberikan kontribusi terhadap misi	Berorientasi Pelayanan: Sistem



				memberikan solusi terbaik untuk memudahkan tata kelola persuratan instansi. Akuntabel: Saya menyusun catatan sumber referensi yang jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya mempelajari fitur-fitur n8n secara mendalam agar dapat digunakan sesuai kebutuhan organisasi. Harmonis: Saya bertanya atau berdiskusi dengan rekan kerja tanpa merasa sungkan, menjaga komunikasi yang baik. Loyal: Saya memanfaatkan referensi hanya untuk kepentingan organisasi, bukan untuk kepentingan pribadi.	bupati kabupaten kerinci yaitu Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.	membantu mempercepat layanan persuratan. Akuntabel: Workflow terdokumentasi, jelas siapa melakukan apa. Kompeten: SDM meningkatkan skill digital. Harmonis: Proses disusun tanpa mengganggu kerja tim lain. Loyal: Mendukung visi organisasi dalam digitalisasi.
--	--	--	--	---	--	---



				Adaptif: Saya terbuka terhadap teknologi baru dan cara kerja modern yang lebih efisien. Kolaboratif: Saya melibatkan tim untuk mencari referensi bersama, berbagi pengetahuan yang diperoleh.		Adaptif: Menyerap teknologi baru (AI, otomatisasi). Kolaboratif: Dikerjakan bersama antarbagian untuk keberhasilan bersama.
		2. Mendaftarkan akun di web n8n.	2. Teraftarnya akun di web n8n.	2. Berorientasi Pelayanan: Saya membuat akun agar sistem dapat segera digunakan untuk mendukung pelayanan persuratan. Akuntabel: Saya menggunakan data pendaftaran resmi instansi, bukan data pribadi yang tidak relevan. Kompeten: Saya memastikan akun dibuat dengan benar, termasuk		



				pengaturan keamanan (password, autentikasi). Harmonis: Saya melibatkan atasan atau rekan kerja untuk transparansi penggunaan akun instansi. Loyal: Saya menjaga kredensial akun agar tidak disalahgunakan, mendukung kepercayaan instansi. Adaptif: Saya menyesuaikan diri dengan prosedur pendaftaran berbasis digital yang berbeda dengan sistem manual. Kolaboratif: Saya membagi akses sesuai peran tim agar setiap orang bisa berkontribusi.		
--	--	--	--	--	--	--



		3. Menghubungkan n8n dengan Local Host.	3. Tersedianya dokumentasi n8n di Local Host.	Berorientasi Pelayanan: Saya mempermudah alur kerja digital untuk pelayanan lebih cepat. Akuntabel: Saya transparan dalam proses otomatisasi data. Kompeten: Saya menunjukkan penguasaan teknologi. Harmonis: Saya mendukung kolaborasi tim melalui sistem terintegrasi. Loyal: Saya mendukung efektivitas kerja instansi. Adaptif: Saya responsif terhadap perkembangan teknologi. Kolaboratif: Saya membuka peluang integrasi lintas aplikasi.		
--	--	---	---	--	--	--



3	Melaksanakan Perancangan sistem tata kelola persuratan.	1. Mencari referensi terkait tata kelola persuratan.	1. Tersedianya Refreransi terkait tata kelola persuratan.	Akuntabel: Saya memastikan pengelolaan surat sesuai aturan dan transparan. Kompeten: Saya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam administrasi persuratan. Harmonis: Saya membuka ruang kerja sama dalam berbagi referensi. Loyal: Saya mendukung kebijakan dan tujuan organisasi. Adaptif: Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi persuratan. Kolaboratif: Saya mendorong sinergi antarpegawai untuk	Memberikan kontribusi terhadap misi bupati kabupaten kerinci yaitu Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.	Berorientasi Pelayanan: Sistem otomatis mempercepat pengelolaan surat dan notifikasi, meningkatkan kepuasan pengguna. Akuntabel: Semua data tercatat dan dapat diaudit, ASN bertanggung jawab atas tindakannya. Kompeten: ASN memanfaatkan AI untuk klasifikasi surat dan
---	---	--	---	---	---	---



				optimalisasi tata kelola persuratan		rekomendasi tindak lanjut.
		2. Mendesain alur otomatisasi dengan workflow n8n (integrasi email, Google Sheets/Database, dan notifikasi WA/Telegram).	2. Tersedianya alur otomatisasi dengan workflow n8n (integrasi email, Google Sheets/Database, dan notifikasi WA/Telegram).	Berorientasi Pelayanan : Saya membuat alur otomatisasi agar pelayanan persuratan lebih cepat, efisien, dan memudahkan pegawai maupun masyarakat. Akuntabel : Saya mencatat alur yang jelas dalam sistem, sehingga proses persuratan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya menguasai penggunaan n8n dan integrasi aplikasi untuk menghasilkan workflow yang optimal. Harmonis : Saya menyusun alur yang dapat digunakan lintas bidang tanpa mengurangi kenyamanan kerja.		Harmonis: Integrasi notifikasi mendukung koordinasi antar unit tanpa miskomunikasi . Loyal: Disiplin mengikuti prosedur dan menjaga integritas sistem organisasi. Adaptif: AI menyesuaikan alur kerja sesuai kebutuhan organisasi yang berubah.



				Loyal : Saya mengutamakan kepentingan instansi dalam merancang sistem yang sesuai aturan tata naskah dinas. Adaptif : Saya menyesuaikan workflow dengan kebutuhan organisasi serta perkembangan teknologi digital. Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan bidang lain untuk memastikan kebutuhan data dan notifikasi terpenuhi	Kolaboratif: Workflow otomatis mendukung kerja sama lintas unit dan berbagi informasi.
		3. Menentukan format data surat (nomor surat, pengirim, penerima, tanggal, perihal, status).	3. Tersedianya format data surat (nomor surat, pengirim, penerima, tanggal, perihal, .	Berorientasi Pelayanan : Saya membuat format data untuk memudahkan pencarian dan pelacakan surat sehingga layanan lebih responsif.	



				Akuntabel : Saya membuat data surat dicatat rapi dan sesuai format resmi sehingga mudah diaudit. Kompeten : Saya menerapkan pengetahuan tata naskah dinas dalam penyusunan format. Harmonis : Saya menyusun format yang seragam agar seluruh bagian nyaman dan mudah menyesuaikan. Loyal : Saya menjaga kepatuh terhadap standar tata naskah dinas instansi. Adaptif : Saya membuat format dapat disesuaikan jika ada perubahan regulasi atau kebutuhan digitalisasi.		
--	--	--	--	---	--	--



				Kolaboratif : Saya melibatkan pimpinan dan staf lain dalam merumuskan format agar diterima bersama.		
4	Membuat panduan penggunaan (manual book).	1. Mencari referensi terkait manual book	1. Tersedianya referensi terkait manual book	Berorientasi Pelayanan: Saya mencari referensi yang relevan agar hasil mudah dipahami dan bermanfaat. Akuntabel: Saya mencatat sumber referensi secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya memilih referensi dari sumber terpercaya untuk meningkatkan kualitas kerja. Harmonis: Saya berdiskusi dan berbagi referensi dengan rekan kerja.	Memberikan kontribusi terhadap misi bupati kabupaten kerinci yaitu Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.	Kompeten: Menyajikan isi manual dengan jelas, mudah dipahami, serta sesuai kebutuhan pengguna. Harmonis: Menggunakan bahasa inklusif dan komunikatif agar semua anggota merasa dihargai. Loyal: Menjadikan



				Loyal: Saya menggunakan referensi sesuai kebutuhan organisasi. Adaptif: Saya memanfaatkan teknologi digital dalam pencarian. Kolaboratif: Saya bekerja sama dalam penyusunan manual book berbasis referensi terbaik.		panduan sebagai acuan resmi untuk mendukung visi organisasi. Adaptif: Menyediakan format digital dan cetak agar mudah diakses di berbagai situasi.
		2. Membuat manual book	1. Tersedianya manual book	Berorientasi Pelayanan: Saya menyusun manual book dengan bahasa jelas, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi pengguna. Akuntabel: Saya memastikan isi sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya menggunakan pengetahuan dan		Kolaboratif: Melibatkan tim lintas bidang dalam penyusunan agar isi komprehensif dan bermanfaat.



				keterampilan terbaik dalam penyusunan. Harmonis: Saya menyelaraskan isi dengan kebutuhan organisasi dan pengguna. Loyal: Saya mendukung visi, misi, serta kebijakan instansi. Adaptif: Saya menyesuaikan format dan konten dengan perkembangan teknologi/inovasi. Kolaboratif: Saya melibatkan masukan dari berbagai pihak untuk hasil optimal.		
		3. Menyimpan file manual book	2. Tersimpannya file manual book	Berorientasi Pelayanan: Saya menyimpan file dengan rapi agar mudah diakses saat dibutuhkan. Akuntabel: Saya memberi nama dan dokumentasi		



				jelas untuk memastikan keterlacakan. Kompeten: Saya menguasai cara penyimpanan digital/fisik yang aman. Harmonis: Saya menyediakan file agar dapat dimanfaatkan bersama. Loyal: Saya menjaga kerahasiaan dan mengikuti aturan instansi. Adaptif: Saya memanfaatkan sistem penyimpanan modern. Kolaboratif: Saya membagikan akses sesuai kebutuhan tim.		
5	Melakukan sosialisasi dan pelatihan pegawai terkait	1. Menyiapkan bahan sosialisasi dan pelatihan pegawai	1. Tersedianya bahan sosialisasi dan pelatihan pegawai	Berorientasi Pelayanan: Saya menyusun materi yang mudah dipahami dan bermanfaat.	Pelaksanaan konsultasi dengan atasan memberikan	Kompeten: Meningkatkan kemampuan digitalisasi



	cara input & monitoring surat.			Akuntabel: Saya menyajikan informasi berdasarkan data dan aturan yang jelas. Kompeten: Saya menguasai substansi materi dan metode penyampaian. Harmonis: Saya menghargai masukan rekan kerja dalam penyusunan bahan. Loyal: Saya menjaga keselarasan dengan visi, misi, dan kebijakan instansi. Adaptif: Saya menyesuaikan materi dengan kebutuhan terkini. Kolaboratif: Saya melibatkan tim dalam	kontribusi terhadap misi bupati yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan	arsip dan monitoring. Harmonis: Saling membantu antarpegawai dalam proses input. Loyal: Mematuhi aturan tata naskah dinas dan prosedur organisasi. Adaptif: Cepat beradaptasi dengan sistem baru. Kolaboratif: Bekerja sama lintas bagian untuk
--	--------------------------------	--	--	--	---	--



				penyusunan dan penyempurnaan bahan.		kelancaran administrasi.
		2. Membagikan bahan sosialisasi dan pelatihan pegawai ke grup whatsapp	2. Tersedianya dokumentasi pembagian bahan sosialisasi ke grup whatsapp	Berorientasi Pelayanan: Saya membagikan informasi dengan jelas dan tepat waktu. Akuntabel: Saya memastikan materi resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya menyampaikan materi sesuai kebutuhan peningkatan kapasitas pegawai. Harmonis: Saya menghargai rekan kerja dengan bahasa sopan dan inklusif. Loyal: Saya mendukung kebijakan instansi dengan menyebarkan informasi resmi.		



				Adaptif: Saya memanfaatkan media digital secara efektif. Kolaboratif: Saya mendorong diskusi dan interaksi positif dalam grup.		
		3. Melakukan pelatihan pegawai dengan menggunakan manual book	3. Tersedianya catatan atau feedback dari pelatihan pegawai	Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan materi mudah dipahami untuk mendukung peningkatan kinerja. Akuntabel: Saya menggunakan manual book sebagai acuan resmi yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya meningkatkan kemampuan pegawai melalui pembelajaran terstruktur. Harmonis: Saya membangun kerjasama		



				antarpegawai saat pelatihan. Loyal: Saya mendukung kebijakan organisasi dengan mengikuti standar yang ditetapkan. Adaptif: Saya menyesuaikan metode pelatihan sesuai kebutuhan. Kolaboratif: Saya mendorong diskusi dan berbagi pengalaman antarpegawai.		
6	Menerapkan sistem pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci	1. Meminta persetujuan atasan untuk menerapkan rancangan ini pada Dinas Pemuda dan Olahraga	1. Adanya bukti dokumentasi persetujuan dari atasan	Berorientasi Pelayanan: Saya menyampaikan rancangan dengan tujuan meningkatkan layanan pemuda dan olahraga. Akuntabel: Saya menjelaskan manfaat dan dampak rancangan secara	Memberikan kontribusi terhadap misi bupati kabupaten kerinci yaitu Pengembangan inovasi untuk kemandirian	Kompeten: Meningkatkan kapasitas pegawai melalui pelatihan digital.



				jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya mengajukan rancangan sesuai pengetahuan dan keahlian bidang. Harmonis: Saya menghargai masukan atasan dengan sikap terbuka. Loyal: Saya mendukung kebijakan dan arahan pimpinan. Adaptif: Saya menyesuaikan rancangan sesuai kebutuhan organisasi. Kolaboratif: Saya mengajak pihak terkait untuk menyukseskan implementasi.	dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan	Harmonis: Membangun kolaborasi antarbidang dengan komunikasi terbuka. Loyal: Menjaga integritas dan kepatuhan pada aturan. Adaptif: Responsif terhadap perubahan teknologi dan kebutuhan masyarakat. Kolaboratif: Mengintegrasikan sistem dengan instansi terkait untuk
--	--	--	--	---	---	---



		2. Menerapkan sistem pada Dinas Pemuda dan Olahraga	2. Dokumentasi diterapkannya sistem pada Dinas Pemuda dan Olahraga	Berorientasi Pelayanan : Saya berorientasi pelayanan dengan membuat sistem yang mudah digunakan. Akuntabel : Saya akuntabel dengan menghadirkan data yang transparan. Kompeten : Saya kompeten dengan mengembangkan sistem sesuai kebutuhan. Harmonis : Saya harmonis dengan melibatkan pihak terkait. Loyal : Saya loyal dengan mendukung kebijakan instansi. Adaptif : Saya adaptif dengan menyesuaikan sistem pada perubahan.		pelayanan optimal.
--	--	---	--	--	--	--------------------



				Kolaboratif : Saya kolaboratif dengan mengintegrasikan sistem lintas unit.		
		3. Memastikan apakah sistemnya sudah diterapkan dengan baik	3. Dokumentasi bahwa sistemnya sudah diterapkan dengan baik	Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan sistem mudah diakses dan bermanfaat bagi pengguna. Akuntabel: Saya transparan dalam pelaporan hasil penerapan sistem. Kompeten: Saya memahami cara kerja sistem dengan baik. Harmonis: Saya berkolaborasi dengan tim tanpa saling menyalahkan. Loyal: Saya mendukung kebijakan instansi dengan konsisten.		



				Adaptif: Saya cepat menyesuaikan jika ada kendala teknis. Kolaboratif: Saya bekerja sama lintas bagian untuk evaluasi dan perbaikan.		
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi.	1. Memantau kinerja sistem persuratan berbasis ChatBot Whatsapp	1. Tersedianya hasil pemantauan kinerja persuratan berbasis ChatBot Whatsapp.	Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan sistem berjalan lancar agar pelayanan publik tidak terganggu. Akuntabel: Saya mencatat dan melaporkan hasil pemantauan dengan transparan. Kompeten: Saya menggunakan keahlian teknis untuk menganalisis kinerja sistem. Harmonis: Saya berkoordinasi baik dengan tim terkait.	Memberikan kontribusi terhadap misi bupati kabupaten kerinci yaitu Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.	Berorientasi Pelayanan: Fokus pada kemudahan penggunaan sistem untuk memastikan pelayanan persuratan lebih cepat, efisien, dan akurat bagi seluruh staf. Akuntabel: Menyusun laporan perkembangan kinerja sistem secara



				Loyal: Saya menjaga keamanan data dan sistem demi kepentingan instansi. Adaptif: Saya cepat menindaklanjuti gangguan dan melakukan perbaikan. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan unit lain untuk peningkatan sistem.		transparan, mencatat efisiensi waktu, penghematan kertas, dan akurasi pencatatan sehingga mudah dipertanggungjawabkan.
		2. Menyusun catatan perkembangan persuratan berbasis ChatBot Whatsapp	2. Tersedianya catatan perkembangan persuratan berbasis ChatBot Whatsapp	Berorientasi pelayanan: Saya menyajikan data jelas dan mudah dipahami. Akuntabel: Saya mencatat sesuai fakta dan bukti. Kompeten: Saya menggunakan metode pencatatan yang tepat. Harmonis: Saya berkoordinasi baik dengan rekan kerja.		Kompeten: Menyediakan pelatihan dan panduan penggunaan sistem AI, meningkatkan keterampilan staf dalam mengelola surat masuk dan keluar secara digital. Harmonis: Mendorong



				Loyal: Saya mendukung kebijakan organisasi. Adaptif: Saya menyesuaikan format sesuai kebutuhan. Kolaboratif: Saya melibatkan pihak terkait dalam validasi data.		kolaborasi antarbagian dengan sistem yang terintegrasi, meminimalkan konflik atau duplikasi kerja dalam pengelolaan persuratan.
		3. Melaksanakan evaluasi kemudahan penggunaan.	3. Tersedianya hasil evaluasi kemudahan penggunaan.	Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan hasil evaluasi memudahkan masyarakat. Akuntabel: Saya menyajikan data evaluasi secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya menggunakan metode evaluasi yang tepat dan profesional. Harmonis: Saya melibatkan pengguna		Loyal: Mendukung visi dan misi organisasi melalui implementasi teknologi yang memperkuat tata kelola internal dan menjaga integritas layanan. Adaptif: Menyesuaikan



				secara terbuka dan menghargai masukan. Loyal: Saya mendukung kebijakan instansi dengan hasil evaluasi yang objektif. Adaptif: Saya menyesuaikan evaluasi dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan tim dan pemangku kepentingan terkait.		sistem dan proses persuratan dengan kebutuhan organisasi yang terus berkembang, serta cepat merespons perubahan regulasi atau volume surat. Kolaboratif: Memanfaatkan AI untuk memfasilitasi koordinasi antarunit, berbagi informasi secara real-time, dan mendukung pengambilan keputusan
--	--	--	--	--	--	---



						yang lebih baik.
8	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan.	1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor	Berorientasi Pelayanan: Saya menyetujui jadwal konsultasi dengan mentor agar tidak mengganggu tugas utamanya. Akuntabel: Saya menyusun jadwal yang jelas, terdokumentasi, dan bisa dipertanggungjawabkan. Harmonis: Saya menghormati ketersediaan waktu mentor dengan komunikasi yang sopan. Kompeten: Saya mempersiapkan agenda konsultasi agar diskusi lebih efektif. Loyal: Saya menunjukkan kesungguhan mengikuti arahan mentor sesuai aturan instansi.	Pelaksanaan konsultasi dengan atasan memberikan kontribusi terhadap misi bupati yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan	Berorientasi Pelayanan: Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor secara proaktif agar bimbingan berjalan lancar dan kebutuhan kegiatan aktualisasi terpenuhi. Akuntabel: Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara lengkap dan transparan, sehingga setiap tindakan dan keputusan



				Adaptif: Saya menyesuaikan jadwal bila ada perubahan mendadak dari mentor. Kolaboratif: Saya membangun kesepakatan bersama mentor untuk kelancaran kegiatan		dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Melakukan konsultasi dengan atasan secara profesional, menunjukkan pemahaman materi kegiatan dan kemampuan menyampaikan progres dengan jelas. Harmonis: Berinteraksi dengan mentor dan atasan dengan sikap saling menghargai, mendengarkan masukan, dan
		2. Melakukan konsultasi terkait laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan.	2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi	Berorientasi Pelayanan: Saya menyampaikan laporan dengan jelas agar atasan mudah memahami. Akuntabel: Saya memberikan penjelasan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis: Saya menyampaikan laporan dengan sikap santun dan menghargai pendapat atasan.		



				Kompeten: Saya menguasai isi laporan agar diskusi tidak menyita waktu berlebihan. Loyal: Saya mengikuti arahan dan masukan atasan dengan penuh tanggung jawab. Adaptif: Saya menyesuaikan laporan sesuai koreksi atau perubahan yang diminta atasan. Kolaboratif: Saya menjalin kerja sama dengan atasan agar laporan lebih berkualitas		membangun hubungan kerja yang baik. Loyal: Menyerahkan laporan kegiatan tepat waktu, menunjukkan komitmen terhadap organisasi dan kepatuhan pada prosedur yang berlaku. Adaptif: Mampu menyesuaikan diri dengan masukan mentor atau atasan, serta mengubah pendekatan pelaksanaan
		3. Menyerahkan laporan kegiatan kepada atasan.	3. Tersedianya bukti laporan kegiatan	Berorientasi Pelayanan: Saya menyerahkan laporan tepat waktu untuk mendukung kelancaran pekerjaan atasan.		



				Akuntabel: Saya menyertakan bukti kegiatan dan dokumentasi sesuai fakta. Harmonis: Saya menyerahkan laporan dengan sikap ramah dan penuh hormat. Kompeten: Saya menyusun laporan secara rapi, sistematis. Loyal: Saya menyerahkan laporan sebagai kepatuhan pada aturan dan perintah atasan. Adaptif: Saya siap memperbaiki laporan jika ada masukan tambahan. Kolaboratif: Saya memberikan laporan sebagai bentuk kontribusi		kegiatan bila diperlukan. Kolaboratif: Mengajak mentor dan atasan berpartisipasi dalam evaluasi kegiatan, membangun kerja sama yang efektif demi tercapainya tujuan organisasi
--	--	--	--	---	--	---



				dalam pencapaian kinerja unit kerja.		
--	--	--	--	--------------------------------------	--	--



C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4,3

Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		R	R
		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24	24
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24	24
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24	24
4	Harmonis	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24	24
5	Loyal	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24	24
6	Adaptif	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24	24
7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24	24
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	168	168



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum	Sesudah
1. Proses pencatatan dan pendistribusian surat masuk masih dilakukan secara konvensional menggunakan buku agenda, sehingga memerlukan waktu lama dan rawan terjadi kesalahan pencatatan.	Proses pengelolaan surat masuk dan keluar menjadi lebih cepat dan efisien karena dilakukan melalui Chatbot Telegram yang terhubung langsung dengan database surat.
2. Tidak tersedia database surat elektronik yang dapat diakses secara cepat, sehingga pencarian arsip membutuhkan waktu lama.	Akses data surat menjadi lebih mudah, karena setiap surat masuk dan keluar tersimpan dalam sistem berbasis cloud atau lokal yang terstruktur.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat bagi beberapa pihak, diantaranya yaitu :

1. Manfaat bagi Individu Peserta

Bagi individu peserta, terselesaikannya isu ini memberikan pengalaman yang sangat berharga dalam meningkatkan kompetensi, profesionalisme, serta kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi digital di lingkungan kerja pemerintahan.

Melalui kegiatan aktualisasi ini, peserta memperoleh pemahaman praktis dalam merancang, mengimplementasikan, dan mengoperasikan sistem persuratan berbasis Chatbot Telegram yang terintegrasi dengan database surat. Kemampuan tersebut tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga menumbuhkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam mengelola arsip surat secara cepat dan akurat.



Selain itu, peserta dapat menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Adaptif, Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan, dengan menunjukkan perilaku inovatif, terbuka terhadap teknologi, serta berkomitmen memberikan pelayanan terbaik. Penerapan sistem ini juga mengasah kemampuan peserta dalam pemecahan masalah (problem solving) dan inovasi pelayanan publik, karena peserta terlibat langsung dalam proses identifikasi masalah, perancangan solusi, uji coba sistem, hingga sosialisasi kepada pegawai lain di lingkungan instansi.

2. Manfaat bagi Instansi

Bagi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci, penerapan Chatbot Telegram memberikan dampak transformasional terhadap sistem administrasi surat masuk dan surat keluar. Sebelum aktualisasi, kegiatan persuratan masih bersifat manual dan memakan waktu lama. Namun setelah penerapan sistem digital, proses pengelolaan surat menjadi lebih cepat, efisien, dan transparan.

Melalui sistem ini, pencatatan surat dilakukan secara otomatis, data tersimpan rapi dalam sistem berbasis cloud atau lokal, dan status surat dapat dilacak dengan mudah. Hal ini tidak hanya meningkatkan ketertiban administrasi, tetapi juga memperkuat akuntabilitas kinerja instansi, karena seluruh aktivitas surat terekam dan dapat diaudit kapan saja.

Instansi juga mendapatkan penghematan waktu dan sumber daya, karena penggunaan kertas dan pekerjaan administratif berulang dapat diminimalkan. Pimpinan dapat menerima notifikasi real-time melalui Telegram, sehingga mempercepat proses disposisi dan pengambilan keputusan.

Selain itu, inovasi ini mendukung transformasi digital pemerintahan melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), sejalan dengan arah kebijakan nasional dalam reformasi birokrasi digital. Secara keseluruhan, instansi menjadi lebih adaptif, modern, dan efisien, dengan peningkatan signifikan pada mutu pelayanan administrasi internal.

3. Manfaat bagi Stakeholders

Terselesaikannya core isu ini juga memberikan manfaat yang dirasakan oleh berbagai pihak yang berinteraksi dengan layanan persuratan. Bagi pimpinan instansi, sistem Chatbot Telegram mempermudah pemantauan surat masuk dan keluar



karena seluruh data dapat diakses secara cepat dan akurat. Disposisi surat dapat dilakukan langsung melalui pesan Telegram tanpa harus menunggu berkas fisik, sehingga keputusan dapat diambil lebih cepat.

Bagi pegawai dan unit kerja di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga, penerapan sistem ini membuat pekerjaan administratif menjadi lebih ringan. Proses pencatatan, pelaporan, dan pelacakan surat kini dapat dilakukan hanya melalui gawai masing-masing, sehingga meminimalisir keterlambatan pelayanan.

Bagi masyarakat dan pihak eksternal, manfaatnya adalah peningkatan kecepatan dan transparansi pelayanan. Masyarakat yang berurusan dengan surat menyurat ke instansi memperoleh respon lebih cepat, dan dokumen lebih terjamin keamanannya. Sementara itu, bagi Pemerintah Daerah, inovasi ini menjadi contoh nyata penerapan teknologi sederhana namun efektif dalam tata kelola administrasi. Inovasi ini dapat dijadikan model replikasi di dinas lain untuk mendorong percepatan digitalisasi birokrasi dan peningkatan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5. Capaian Penyelesaian Core Isu

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Keterangan Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Memperbarui dan memelihara database surat masuk dan surat keluar berprestasi secara berkala	Database surat masuk dan surat keluar yang selalu terupdate	Dilaksanakan setiap 3 bulan secara berkelanjutan setelah Latsar CPNS	Staf subbag umum dan kepegawaian, operator data dan peserta aktualisasi	Tidak ada biaya	Pembaruan database dilakukan secara berkelanjutan agar sistem tetap relevan dan akurat.
2	Melakukan maintenance sistem secara berkala	Dokumentasi hasil kegiatan maintenance sistem	Dilaksanakan setiap 3 bulan secara berkelanjutan setelah Latsar CPNS	Staf subbag umum dan kepegawaian, operator data dan peserta aktualisasi	Tidak ada biaya	Maintenance dilakukan secara rutin dan terjadwal untuk memastikan sistem chatbot berjalan dengan baik, aman dari bug, dan dapat terus digunakan untuk pelayanan persuratan.



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Masa Pelatihan

Kegiatan Ke-1 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-2 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-3 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-4 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-5 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-6 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-7 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke-8 : BerAKHLAK

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis core isu dengan menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth), diperoleh faktor penyebab utama dengan skor tertinggi yaitu “Belum optimalnya digitalisasi arsip dan surat-menyurat di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.” Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dikembangkan sebuah gagasan kreatif berupa penerapan sistem layanan persuratan berbasis Chatbot Telegram yang diberi judul: “Optimalisasi Layanan Persuratan Berbasis Chatbot Telegram di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.”

Gagasan ini bertujuan untuk mendigitalisasi proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar lebih cepat, efisien, transparan, dan terdokumentasi dengan baik. Melalui Chatbot Telegram, pegawai dapat melakukan berbagai aktivitas administrasi persuratan secara otomatis, seperti:

- Mencatat data surat masuk dan surat keluar,
- Menyimpan arsip surat ke dalam database digital yang terstruktur.



Penerapan Chatbot Telegram ini dilakukan dengan mengintegrasikan sistem basis data (database) yang menyimpan seluruh informasi surat secara elektronik, sehingga seluruh proses persuratan dapat diakses dengan mudah melalui perangkat gawai atau komputer.

Selama proses aktualisasi, peserta berperan aktif dalam:

1. Merancang dan mengembangkan sistem Chatbot Telegram sesuai kebutuhan instansi,
2. Melakukan sosialisasi dan pelatihan singkat kepada pegawai tentang cara penggunaan sistem,
3. Mengimplementasikan sistem secara terbatas pada surat masuk dan surat keluar sebagai tahap uji coba, serta
4. Melakukan evaluasi dan perbaikan berdasarkan umpan balik dari pengguna.

Inovasi ini juga sejalan dengan semangat reformasi birokrasi digital dan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), serta menjadi langkah awal menuju pelayanan publik yang adaptif terhadap kemajuan teknologi informasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Sebelum aktualisasi, proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual dengan pencatatan pada buku agenda dan penyimpanan fisik dalam map arsip. Proses tersebut sering menyebabkan keterlambatan pendistribusian surat, kesulitan dalam pencarian dokumen, serta minimnya transparansi dalam alur disposisi surat. Selain itu, belum adanya sistem digitalisasi menyebabkan arsip surat tidak terdokumentasi dengan baik dan berisiko hilang atau rusak.



Setelah dilakukan aktualisasi, permasalahan tersebut berhasil diatasi melalui penerapan sistem layanan persuratan berbasis Chatbot Telegram yang mengintegrasikan proses administrasi surat dengan sistem digital yang sederhana, cepat, dan mudah digunakan.

Chatbot ini berfungsi sebagai media otomatis untuk mencatat, melacak, dan menampilkan informasi surat masuk dan surat keluar, serta mengirimkan notifikasi kepada pejabat atau pegawai yang berwenang secara real-time.

Dengan adanya penerapan sistem ini, pengelolaan surat menjadi lebih efisien dan tertib, karena setiap surat masuk dan surat keluar kini terdokumentasi dalam database digital yang terstruktur. Proses disposisi dapat dilakukan lebih cepat tanpa harus menunggu berkas fisik, sementara pelacakan status surat dapat dilakukan kapan saja melalui perangkat ponsel atau komputer.

Selain itu, pegawai menjadi lebih terbiasa menggunakan teknologi digital dalam pekerjaan sehari-hari, sehingga meningkatkan literasi digital dan mendukung upaya transformasi birokrasi menuju pelayanan berbasis elektronik (SPBE). Pimpinan instansi juga memperoleh kemudahan dalam memantau dan mengevaluasi surat masuk maupun surat keluar secara cepat dan akurat. Layanan persuratan kini berjalan lebih cepat, efisien, transparan, dan akuntabel, serta memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja administrasi dan kualitas pelayanan publik di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.



B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi dan manfaat yang diperoleh, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat diberikan kepada penyelenggara pelatihan Latsar CPNS di PPSPDM Regional Bukittinggi.

Pertama, penyelenggara diharapkan dapat terus mendorong peserta untuk mengembangkan gagasan kreatif berbasis digitalisasi pelayanan publik, khususnya inovasi sederhana yang dapat diterapkan langsung di instansi kerja masing-masing.

Kedua, penyelenggara pelatihan disarankan untuk menyediakan materi tambahan atau workshop tentang inovasi teknologi informasi dan transformasi digital pemerintahan. Materi ini akan memperkaya wawasan peserta agar mampu beradaptasi dengan tuntutan era digital, serta mampu berkontribusi dalam penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

2. Untuk Instansi Peserta

Bagi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci, hasil aktualisasi berupa penerapan Layanan Persuratan Berbasis Chatbot Telegram perlu dilanjutkan dan dikembangkan secara berkelanjutan.

Selanjutnya, hasil inovasi ini dapat direplikasi dan dikembangkan ke bidang lain di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga, seperti sistem pelaporan kegiatan, pengarsipan dokumen kepegawaian, atau pelayanan informasi publik. Dengan demikian, manfaat inovasi ini tidak hanya terbatas pada persuratan, tetapi juga mendukung peningkatan kualitas pelayanan secara menyeluruh.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Kegiatan 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	1-6 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor
	2. Tersedianya dokumentasi foto konsultasi
	3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor	
Berorientasi Pelayanan , Saya menyepakati jadwal dengan mentor.	
Akuntabel , Saya menyetujui waktu konsultasi dengan mentor	
Kompeten , Saya menyusun agenda konsultasi dengan materi yang relevan agar diskusi terarah	
Harmonis , Saya menghargai waktu mentor dengan sopan, menjaga komunikasi yang baik	
Loyal , Saya mematuhi aturan dan arahan mentor sesuai pedoman Latsar	
Adaptif , Saya menyesuaikan jadwal jika mentor berhalangan	
Kolaboratif , Saya menyepakati jadwal melalui musyawarah dan kesepakatan bersama	
2) Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi	
Berorientasi Pelayanan , Saya aktif menyampaikan progres agar mentor mudah memberikan masukan	
Akuntabel , Saya menyajikan rancangan aktualisasi secara terbuka, sesuai data dan kondisi nyata	
Kompeten , Saya menguasai materi rancangan sehingga diskusi berjalan efektif	
Harmonis , Saya menyampaikan pendapat dengan santun serta menghargai masukan mentor	
Loyal , Saya menindaklanjuti saran mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan Latsar	

Adaptif, Saya menerima perubahan atau perbaikan rancangan dengan sikap terbuka

3) Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi Berorientasi Pelayanan, Saya akan menyampaikan tujuan kegiatan yang bermanfaat bagi organisasi

Akuntabel, Saya menyertakan dokumen pendukung

Kompeten, Saya menjelaskan rencana kegiatan dengan jelas, terukur, dan logis

Harmonis, Saya menunjukkan sikap hormat saat meminta persetujuan atasan

Loyal, Saya akan menjalankan kegiatan sesuai arahan dan kepentingan organisasi

Adaptif, Saya menyesuaikan rencana kegiatan sesuai kebijakan atau masukan atasan

Kolaboratif, Saya mengajak atasan dan rekan kerja untuk mendukung keberhasilan kegiatan

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menggunakan beberapa teknik aktualisasi sebagai berikut:

1. Konsultasi dan Diskusi Terarah — dilakukan secara langsung dan/atau daring bersama mentor untuk mendapatkan arahan, masukan, dan klarifikasi terkait rancangan aktualisasi.
2. Komunikasi Efektif — menerapkan kemampuan komunikasi interpersonal dengan menyampaikan informasi secara jelas, terbuka, dan sopan agar diskusi berjalan lancar.
3. Koordinasi dan Penjadwalan — menyusun jadwal konsultasi yang disepakati bersama mentor agar kegiatan berjalan sistematis dan tidak mengganggu jadwal kerja.

Bukti fisik yang dihasilkan dari kegiatan ini antara lain:

1. Jadwal konsultasi dengan mentor yang telah disusun dan disepakati bersama.
2. Dokumentasi foto kegiatan konsultasi sebagai bukti pelaksanaan dan keterlibatan aktif dalam diskusi.
3. Lembar persetujuan hasil konsultasi yang ditandatangani oleh atasan langsung sebagai bukti validasi rancangan aktualisasi.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan dimulai dengan menyusun jadwal konsultasi yang disepakati bersama mentor untuk memastikan pelaksanaan berjalan efektif dan terarah. Selanjutnya, saya mempersiapkan seluruh dokumen rancangan aktualisasi serta data pendukung yang relevan agar pembahasan dapat dilakukan secara komprehensif.

Dalam pelaksanaan konsultasi, saya menyampaikan rancangan aktualisasi secara terbuka dan menjelaskan setiap komponen kegiatan berdasarkan kondisi nyata di unit kerja. Saya juga aktif menerima masukan, arahan, serta perbaikan dari mentor dengan sikap terbuka dan penuh tanggung jawab. Seluruh proses konsultasi didokumentasikan melalui foto kegiatan dan lembar persetujuan hasil konsultasi yang ditandatangani oleh atasan langsung.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa:

1. Jadwal konsultasi dengan mentor yang tersusun secara jelas dan terencana.
2. Dokumentasi foto kegiatan konsultasi sebagai bukti pelaksanaan.
3. Lembar persetujuan hasil konsultasi yang ditandatangani oleh atasan langsung sebagai bukti validasi dan kesepakatan bersama atas rancangan aktualisasi yang telah disempurnakan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

Kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, khususnya mendukung misi Bupati yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas

dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.

Melalui kegiatan ini, saya memperoleh bimbingan dan masukan yang konstruktif dari mentor, sehingga rancangan aktualisasi yang disusun menjadi lebih terarah, terukur, dan relevan dengan kebutuhan organisasi. Proses konsultasi ini menumbuhkan sikap profesional, akuntabel, dan terbuka terhadap perbaikan yang merupakan ciri utama dari birokrasi pemerintah yang berkualitas.

Selain itu, sikap adaptif yang diterapkan dalam menerima perubahan dan saran dari mentor mencerminkan pelayanan publik yang responsif terhadap dinamika dan kebutuhan masyarakat. Pelaksanaan kegiatan ini juga memperkuat budaya disiplin, keterbukaan, dan tanggung jawab yang sejalan dengan prinsip supremasi hukum dan kepemimpinan yang stabil dalam lingkungan birokrasi.

Dengan demikian, kegiatan konsultasi ini tidak hanya memperkuat kompetensi individu sebagai ASN, tetapi juga berkontribusi terhadap terciptanya tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik di daerah.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai BerAKHLAK dapat menyebabkan menurunnya kualitas kinerja dan profesionalisme ASN. Pegawai menjadi kurang disiplin, tidak terbuka terhadap masukan, dan tidak bertanggung jawab terhadap hasil kerja. Hal ini berdampak pada buruknya koordinasi antarpegawai, rendahnya efektivitas pelaksanaan program, serta menurunnya citra instansi pemerintah sebagai lembaga pelayanan publik yang kredibel dan terpercaya.

Dokumentasi Kegiatan :

Nama Peserta		P.A.F. Zaki ST	
Jabatan		Pemerat Kompolas APF Purbana	
Tempat Asesmen		Dinas Forensik dan Olahraga Kabupaten Kuning	
NO		Gagal dan Berhasil	
Tanggal Waktu		Pukul 14.00	
1.	30 menit 2023	Langsung, Laporan Hasilnya.	7.
2.	30 menit 2023	Langsung, Laporan dan Laporan.	7.
3.			
4.			
5.			

Jadwal konsultasi dengan mentor



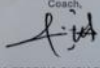
Dokumentasi foto konsultasi

**LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI**

JUDUL	: OPTIMALISASI TATA KELOLA PERSURATAN BERBASIS CHATBOT WHATSAPP DI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KERINCI
NAMA	: P.A.F TARULI, S.T.
NIP	: 199606232025051001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA III A
JABATAN	: PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
INSTANSI	: PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
AGKATAN/KELOMPOK	: IX/IV
NO. ABSEN	: 36

Diterima untuk diimplementasikan pada tahap Habitasi, dan selanjutnya
diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi/ Litar CPAS/ Golongan III
Angkatan IX, Gelombang I yang dilaksanakan pada tanggal 26 Agustus
2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
Dalam Negeri.

Siulek, 28 Agustus 2025

Coach,  ANNA FEBRINA SUDIARTI, M.E. NIP. 19820225 2022 2 902	Mentor,  ASPRIZAL, S.Pd, MM NIP. 19710121 199009 1 001
--	--

Lembar persetujuan yang ditandatangani atasan

Lampiran 2. Lampiran Kegiatan 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Membuat akun di web n8n
Tanggal Pelaksanaan	8-9 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya referensi terkait web n8n.
	2. Terdaftarnya akun di web n8n.
	3. Tersedianya dokumentasi n8n di Local Host.
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Mencari referensi terkait web n8n.	
Berorientasi Pelayanan , Saya mencari referensi dengan tujuan memberikan solusi terbaik untuk memudahkan tata kelola persuratan instansi.	
Akuntabel , Saya menyusun catatan sumber referensi yang jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan.	
Kompeten , Saya mempelajari fitur-fitur n8n secara mendalam agar dapat digunakan sesuai kebutuhan organisasi.	
Harmonis , Saya bertanya atau berdiskusi dengan rekan kerja tanpa merasa sungkan, menjaga komunikasi yang baik.	
Loyal , Saya memanfaatkan referensi hanya untuk kepentingan organisasi, bukan untuk kepentingan pribadi.	
Adaptif , Saya terbuka terhadap teknologi baru dan cara kerja modern yang lebih efisien.	
Kolaboratif , Saya melibatkan tim untuk mencari referensi bersama, berbagi pengetahuan yang diperoleh.	
2) Mendaftarkan akun di web n8n	
Berorientasi Pelayanan , Saya membuat akun agar sistem dapat segera digunakan untuk mendukung pelayanan persuratan.	
Akuntabel , Saya menggunakan data pendaftaran resmi instansi, bukan data pribadi yang tidak relevan.	
Kompeten , Saya memastikan akun dibuat dengan benar, termasuk pengaturan keamanan (password, autentikasi).	
Harmonis , Saya melibatkan atasan atau rekan kerja untuk transparansi penggunaan akun instansi.	

Loyal, Saya menjaga kredensial akun agar tidak disalahgunakan, mendukung kepercayaan instansi.

Adaptif, Saya menyesuaikan diri dengan prosedur pendaftaran berbasis digital yang berbeda dengan sistem manual.

Kolaboratif, Saya membagi akses sesuai peran tim agar setiap orang bisa berkontribusi.

3) Menghubungkan n8n dengan Local Host.

Berorientasi Pelayanan, Saya mempermudah alur kerja digital untuk pelayanan lebih cepat.

Akuntabel, Saya transparan dalam proses otomatisasi data.

Kompeten, Saya menunjukkan penguasaan teknologi.

Harmonis, Saya mendukung kolaborasi tim melalui sistem terintegrasi.

Loyal, Saya mendukung efektivitas kerja instansi.

Adaptif, Saya responsif terhadap perkembangan teknologi.

Kolaboratif, Saya membuka peluang integrasi lintas aplikasi.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan beberapa teknik aktualisasi sebagai berikut:

1. Studi Referensi – Mencari dan mempelajari berbagai sumber informasi terkait web n8n, termasuk panduan resmi, artikel, dan video tutorial untuk memahami fungsi serta manfaat penggunaannya.
2. Observasi dan Eksperimen Langsung – Melakukan pendaftaran akun secara mandiri di web n8n, mencoba fitur-fitur utama, serta melakukan pengujian koneksi antara akun n8n dan Local Host.

Bukti fisik yang dihasilkan dari kegiatan ini antara lain:

1. Dokumentasi referensi terkait web n8n (artikel, panduan, dan sumber informasi lain).
2. Tangkapan layar (screenshot) proses pendaftaran akun dan hasil verifikasi akun di web n8n.
3. Dokumentasi hasil konfigurasi n8n dengan Local Host, berupa gambar atau laporan teknis koneksi.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada tahap kegiatan ini, saya melaksanakan proses pembuatan akun di web n8n sebagai bagian dari persiapan penggunaan sistem otomatisasi dalam rancangan aktualisasi.

Proses dimulai dengan mencari referensi terkait web n8n, baik melalui situs resmi, forum pengguna, maupun tutorial online. Langkah ini bertujuan agar saya memahami fungsi, manfaat, serta cara kerja platform n8n secara komprehensif sebelum melakukan registrasi akun. Dari hasil pencarian tersebut, saya memperoleh informasi mengenai cara instalasi, fitur utama, dan potensi integrasi dengan berbagai aplikasi lain yang relevan dengan kebutuhan organisasi.

Selanjutnya, saya melakukan pendaftaran akun di web n8n dengan mengikuti prosedur registrasi yang tersedia pada situs resminya. Pada tahap ini, saya memastikan seluruh data yang diisikan valid dan sesuai, sehingga akun dapat diverifikasi dengan baik. Setelah akun berhasil dibuat, saya melakukan uji coba login untuk memastikan sistem berfungsi dengan benar dan dapat diakses secara aman.

Tahap berikutnya yaitu menghubungkan akun n8n dengan Local Host untuk mempersiapkan proses otomatisasi data di lingkungan kerja. Saya melakukan konfigurasi awal, memastikan server lokal dapat berinteraksi dengan sistem n8n, serta meninjau dokumentasi teknis yang dihasilkan selama proses integrasi.

Hasil dari kegiatan ini adalah terbentuknya akun aktif di web n8n yang siap digunakan, tersedianya referensi pendukung mengenai penggunaan n8n, serta dokumentasi koneksi antara n8n dan Local Host. Kualitas produk kegiatan dinilai baik karena seluruh tahapan berjalan sesuai prosedur, hasil akhir dapat digunakan untuk kebutuhan aktualisasi, dan sistem siap dikembangkan pada tahap selanjutnya.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

Kegiatan pembuatan akun di web n8n memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, khususnya dalam mendukung misi Bupati Kabupaten Kerinci, yaitu “Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.”

Melalui kegiatan ini, saya telah memulai langkah awal dalam penerapan inovasi berbasis teknologi digital di lingkungan kerja. Pemanfaatan platform n8n sebagai alat otomatisasi proses data dan integrasi sistem kerja merupakan bentuk nyata penerapan inovasi yang mendukung efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas. Kegiatan ini juga mendorong kemandirian organisasi dalam mengelola data dan proses kerja tanpa sepenuhnya bergantung pada pihak eksternal. Dengan memanfaatkan teknologi open-source seperti n8n, organisasi dapat menyesuaikan sistem sesuai kebutuhan lokal sekaligus menghemat sumber daya.

Selain itu, penerapan teknologi digital ini meningkatkan daya saing daerah, karena mendorong aparatur untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang menjadi salah satu indikator penting dalam pembangunan berkelanjutan di era digital.

Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi terhadap terciptanya budaya kerja inovatif dan berkelanjutan, yang sejalan dengan arah kebijakan Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan daerah yang mandiri, berdaya saing, serta memiliki sistem kerja yang efisien dan modern.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan pembuatan akun di web n8n tidak dilaksanakan dengan berpedoman pada Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) dan semangat Bangsa Melayani Bangsa, maka pelaksanaan kegiatan akan kehilangan arah dan makna. Proses yang seharusnya menjadi wadah pembelajaran inovasi digital dapat berubah menjadi kegiatan administratif semata tanpa memberikan dampak positif bagi organisasi maupun masyarakat.

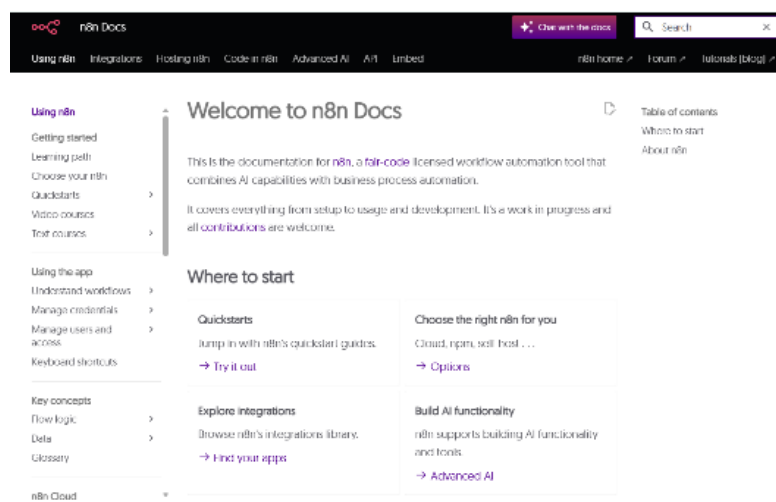
Bagi satuan kerja, ketiadaan nilai Berorientasi Pelayanan akan menyebabkan kegiatan tidak fokus pada peningkatan mutu pelayanan publik. Hasilnya, inovasi yang dilakukan tidak akan memberikan kontribusi signifikan terhadap efisiensi kerja. Tanpa nilai Akuntabel, hasil kegiatan bisa saja tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menimbulkan risiko kesalahan teknis atau penyimpangan data. Kurangnya penerapan nilai Kompeten akan berdampak pada rendahnya kemampuan pegawai dalam memahami dan mengelola sistem

n8n, sehingga potensi teknologi tidak termanfaatkan secara maksimal. Selain itu, jika nilai Kolaboratif dan Harmonis diabaikan, komunikasi serta kerja sama antarpegawai dapat terganggu, menyebabkan proses pengembangan inovasi menjadi tidak efektif dan terhambat.

Dari sisi Adaptif, apabila pegawai tidak terbuka terhadap perubahan, maka akan sulit menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi yang terus berkembang. Kondisi ini dapat mengakibatkan satuan kerja tertinggal dalam hal inovasi dan digitalisasi pelayanan publik. Akibatnya, kinerja organisasi menjadi stagnan, tidak efisien, dan sulit bersaing dalam mewujudkan pemerintahan yang modern dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Sementara bagi masyarakat, dampak yang timbul juga cukup besar. Tanpa penerapan nilai-nilai dasar ASN, inovasi digital seperti n8n tidak akan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas layanan publik. Proses pelayanan akan tetap lambat, manual, dan kurang efisien. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja aparatur pemerintah, karena masyarakat tidak merasakan adanya perubahan positif atau peningkatan kualitas layanan yang diharapkan. Selain itu, minimnya inovasi juga akan menghambat daya saing daerah, karena daerah tidak mampu menunjukkan kemajuan dalam penerapan teknologi yang mendukung pembangunan berkelanjutan.

Dokumentasi Kegiatan :



Referensi terkait web n8n.

Start automating today

Full name
abrar

Company email
[redacted]

Confirm email address
[redacted]

Password
[redacted]

Account name
[redacted] app.n8n.cloud

☐ Keep up with our constant improvements through our newsletter

Success!

Start free 14-day trial

By continuing, you agree to our [terms and conditions](#) [privacy policy](#).

Terdaftarnya akun di web n8n.

docker.desktop PERSONAL

Containers / n8n

n8n

bdcec3fc98a0 n8nio/n8n:latest 1212.5678

Logs Inspect Bind mounts Exec Files Stats

to a value higher than zero. See: <https://docs.n8n.io/hosting/configuration/variables/security/>

- N8N_RUNNERS_ENABLED -> Running n8n without task runner future version. Please set 'N8N_RUNNERS_ENABLED: true' to Learn more: <https://docs.n8n.io/hosting/configuration/variables/security/>

- N8N_BLOCK_ENV_ACCESS_IN_NODE -> The default value of future version. If you need to access environment variables N8N_BLOCK_ENV_ACCESS_IN_NODE=false. Learn more: <https://docs.n8n.io/hosting/configuration/variables/security/>

- N8N_GIT_NODE_DISABLE_BARE_REPOS -> Support for bare repositories to security concerns. If you are not using bare repositories N8N_GIT_NODE_DISABLE_BARE_REPOS=true. Learn more: <https://docs.n8n.io/hosting/configuration/variables/security/>

[license SDK] Skipping renewal on init: license cert is [Data table] The Data table module is experimental and may become Any tables added before the official release may become Version: 1.113.3

Editor is now accessible via: <http://localhost:5678>

Dokumentasi n8n di Local Host.

Lampiran 3. Lampiran Kegiatan 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Melaksanakan Perancangan sistem tata kelola persuratan.
Tanggal Pelaksanaan	9-12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Refreransi terkait tata kelola persuratan.
	2. Tersedianya alur otomatisasi dengan workflow n8n (integrasi email, Google Sheets/Database, dan notifikasi WA/Telegram).
	3. Tersedianya format data surat (nomor surat, pengirim, penerima, tanggal, perihal,
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Mencari referensi terkait tata kelola persuratan.	
Akuntabel , Saya memastikan pengelolaan surat sesuai aturan dan transparan.	
Kompeten , Saya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam administrasi persuratan.	
Harmonis , Saya membuka ruang kerja sama dalam berbagi referensi.	
Loyal , Saya mendukung kebijakan dan tujuan organisasi.	
Adaptif , Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi persuratan.	
Kolaboratif , Saya mendorong sinergi antarpegawai untuk optimalisasi tata kelola persuratan	
2) Mendesain alur otomatisasi dengan workflow n8n (integrasi email, Google Sheets/Database, dan notifikasi WA/Telegram).	
Berorientasi Pelayanan , Saya membuat alur otomatisasi agar pelayanan persuratan lebih cepat, efisien, dan memudahkan pegawai maupun masyarakat.	
Akuntabel , Saya mencatat alur yang jelas dalam sistem, sehingga proses persuratan dapat dipertanggungjawabkan.	
Kompeten , Saya menguasai penggunaan n8n dan integrasi aplikasi untuk menghasilkan workflow yang optimal.	

Harmonis, Saya menyusun alur yang dapat digunakan lintas bidang tanpa mengurangi kenyamanan kerja.

Loyal, Saya mengutamakan kepentingan instansi dalam merancang sistem yang sesuai aturan tata naskah dinas.

Adaptif, Saya menyesuaikan workflow dengan kebutuhan organisasi serta perkembangan teknologi digital.

Kolaboratif, Saya bekerja sama dengan bidang lain untuk memastikan kebutuhan data dan notifikasi terpenuhi

3) Menentukan format data surat (nomor surat, pengirim, penerima, tanggal, perihal, status).

Berorientasi Pelayanan, Saya membuat format data untuk memudahkan pencarian dan pelacakan surat sehingga layanan lebih responsif.

Akuntabel, Saya membuat data surat dicatat rapi dan sesuai format resmi sehingga mudah diaudit.

Kompeten, Saya menerapkan pengetahuan tata naskah dinas dalam penyusunan format.

Harmonis, Saya menyusun format yang seragam agar seluruh bagian nyaman dan mudah menyesuaikan.

Loyal, Saya menjaga kepatuh terhadap standar tata naskah dinas instansi.

Adaptif, Saya membuat format dapat disesuaikan jika ada perubahan regulasi atau kebutuhan digitalisasi.

Kolaboratif. Saya melibatkan pimpinan dan staf lain dalam merumuskan format agar diterima bersama.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan “Perancangan Sistem Tata Kelola Persuratan”, saya menggunakan beberapa teknik aktualisasi sebagai berikut:

1. Studi Literatur dan Benchmarking

Saya melakukan pencarian dan kajian terhadap berbagai referensi yang berkaitan dengan tata kelola persuratan di instansi pemerintah. Hal ini dilakukan untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai prinsip, prosedur, serta standar pengelolaan surat yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman tata naskah dinas.

2. Perancangan Sistem dan Alur Otomatisasi (Workflow Design)

Saya mendesain alur kerja sistem menggunakan platform n8n workflow automation, dengan mengintegrasikan proses surat-menyurat ke dalam sistem digital yang mencakup email masuk/keluar, database (Google Sheets), dan notifikasi otomatis melalui WA/Telegram. Teknik ini digunakan untuk mengoptimalkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi persuratan.

3. Analisis dan Penentuan Format Data Surat

Saya menentukan dan merancang format data surat yang terstruktur (nomor surat, pengirim, penerima, tanggal, perihal, dan status). Proses ini melibatkan analisis kebutuhan pengguna dan kesesuaian dengan sistem yang akan dibangun.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada kegiatan “Melaksanakan Perancangan Sistem Tata Kelola Persuratan”, proses diawali dengan pencarian referensi terkait tata kelola persuratan yang baik dan efisien di lingkungan instansi pemerintah. Referensi diperoleh dari berbagai sumber seperti pedoman arsip elektronik, tata naskah dinas, serta praktik terbaik (best practice) dari instansi lain yang telah menerapkan sistem digital dalam pengelolaan surat. Langkah ini bertujuan agar rancangan sistem memiliki dasar yang kuat dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Selanjutnya, saya melakukan perancangan alur otomatisasi menggunakan platform workflow automation n8n. Alur ini mengintegrasikan beberapa komponen utama, yaitu email masuk/keluar, Google Sheets atau Database untuk penyimpanan data surat, serta notifikasi otomatis melalui WhatsApp atau Telegram kepada pihak terkait. Proses perancangan dilakukan secara sistematis dengan mempertimbangkan aspek kemudahan penggunaan, efisiensi waktu, dan akurasi data.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

Kegiatan Perancangan Sistem Tata Kelola Persuratan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya mendukung misi

Bupati Kabupaten Kerinci, yaitu “Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.”

Melalui kegiatan ini, inovasi diterapkan dalam bentuk pengembangan sistem digitalisasi persuratan yang mengintegrasikan berbagai proses administrasi melalui workflow automation. Penerapan sistem ini meningkatkan efisiensi waktu, ketepatan data, dan kecepatan informasi, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang modern, efektif, dan akuntabel.

Selain itu, rancangan sistem ini menjadi langkah awal dalam membangun kemandirian digital instansi, di mana pengelolaan surat tidak lagi bergantung sepenuhnya pada proses manual, tetapi berbasis teknologi yang dapat dikembangkan secara berkelanjutan oleh sumber daya aparatur daerah sendiri.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan Perancangan Sistem Tata Kelola Persuratan tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat secara umum.

Dampak terhadap Satuan Kerja:

- Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, rancangan sistem tidak akan fokus pada kemudahan dan kebutuhan pengguna, sehingga hasilnya tidak efektif dan sulit diimplementasikan.
- Tanpa nilai Akuntabel, proses perancangan dapat kehilangan transparansi dan kejelasan data, yang berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan dan lemahnya pertanggungjawaban administrasi.
- Tanpa nilai Kompeten, hasil rancangan akan kurang matang secara teknis dan tidak sesuai dengan standar sistem informasi yang dibutuhkan instansi.
- Tanpa nilai Harmonis dan Kolaboratif, komunikasi dan koordinasi antarpegawai maupun dengan mentor bisa terhambat, mengakibatkan miskomunikasi dan rendahnya semangat kerja tim.

- Tanpa nilai Loyal dan Adaptif, ASN akan cenderung menolak perubahan, enggan mengikuti arahan, serta tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.

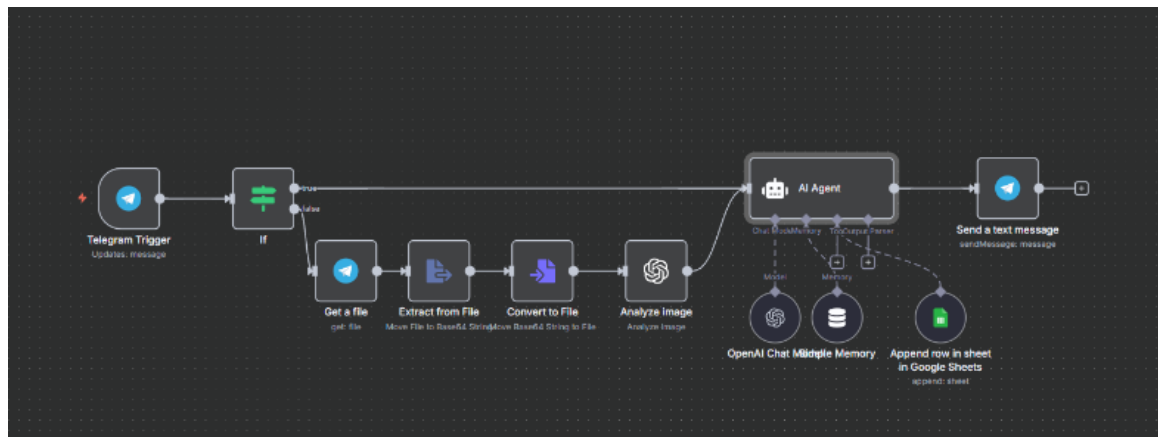
Dampak terhadap Masyarakat:

- Kinerja ASN yang tidak menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK akan berdampak pada pelayanan publik yang lambat, tidak efisien, dan kurang responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
- Proses surat-menyurat yang tidak tertata dengan baik dapat menimbulkan keterlambatan dalam penyampaian informasi dan pengambilan keputusan, yang akhirnya merugikan masyarakat.

Kelengkapan kegiatan:



Perbup Kerinci No 15 Tahun 2024



alur otomatisasi dengan workflow n8n

	A	B	C	D	E	F	G
1	No	Tanggal Terima	Surat Dari	Perihal	Disposisi	Bidang	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

	A	B	C	D	E	F
1	No	Tanggal Surat	Perihal	Tujuan	Bidang	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

format data surat

Lampiran 4. Lampiran Kegiatan 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Membuat panduan penggunaan (manual book).
Tanggal Pelaksanaan	22 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya referensi terkait manual book
	2. Tersedianya manual book
	3. Tersimpannya file manual book
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Mencari referensi terkait manual book	
Berorientasi Pelayanan , Saya mencari referensi yang relevan agar hasil mudah dipahami dan bermanfaat.	
Akuntabel , Saya mencatat sumber referensi secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.	
Kompeten , Saya memilih referensi dari sumber terpercaya untuk meningkatkan kualitas kerja.	
Harmonis , Saya berdiskusi dan berbagi referensi dengan rekan kerja.	
Loyal , Saya menggunakan referensi sesuai kebutuhan organisasi.	
Adaptif , Saya memanfaatkan teknologi digital dalam pencarian.	
Kolaboratif , Saya bekerja sama dalam penyusunan manual book berbasis referensi terbaik.	
2) Membuat manual book	
Berorientasi Pelayanan , Saya menyusun manual book dengan bahasa jelas, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi pengguna.	
Akuntabel , Saya memastikan isi sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan.	
Kompeten , Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan terbaik dalam penyusunan.	
Harmonis , Saya menyelaraskan isi dengan kebutuhan organisasi dan pengguna.	
Loyal , Saya mendukung visi, misi, serta kebijakan instansi.	
Adaptif , Saya menyesuaikan format dan konten dengan perkembangan teknologi/inovasi.	

Kolaboratif, Saya melibatkan masukan dari berbagai pihak untuk hasil optimal.

3) Menyimpan file manual book

Berorientasi Pelayanan, Saya menyimpan file dengan rapi agar mudah diakses saat dibutuhkan.

Akuntabel, Saya memberi nama dan dokumentasi jelas untuk memastikan keterlacakan.

Kompeten, Saya menguasai cara penyimpanan digital/fisik yang aman.

Harmonis, Saya menyediakan file agar dapat dimanfaatkan bersama.

Loyal, Saya menjaga kerahasiaan dan mengikuti aturan instansi.

Adaptif, Saya memanfaatkan sistem penyimpanan modern.

Kolaboratif, Saya membagikan akses sesuai kebutuhan tim.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Dalam kegiatan ini, saya menggunakan teknik observasi, studi literatur, dan penyusunan dokumen. Observasi dilakukan untuk memahami kebutuhan pengguna terhadap panduan penggunaan. Studi literatur dilakukan dengan menelaah berbagai referensi manual book sebagai acuan. Hasilnya kemudian diimplementasikan melalui penyusunan dokumen manual book yang informatif dan mudah dipahami.

Bukti Fisik Kegiatan:

1. Referensi atau contoh manual book yang digunakan sebagai acuan
2. Dokumen manual book yang telah disusun
3. File manual book yang tersimpan dalam folder penyimpanan

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada kegiatan ini, saya melaksanakan proses pembuatan panduan penggunaan (manual book) sebagai acuan bagi pengguna dalam memahami tata cara penggunaan sistem/aplikasi (atau sebutkan sesuai konteks kegiatanmu).

Proses dimulai dengan mencari referensi terkait format dan isi manual book dari berbagai sumber terpercaya, baik dari dokumen internal instansi maupun

referensi eksternal. Tahap ini bertujuan agar panduan yang disusun memiliki struktur yang jelas, informatif, dan mudah dipahami oleh pengguna.

Selanjutnya, saya menyusun manual book dengan memperhatikan kelengkapan informasi seperti langkah-langkah penggunaan, tampilan fitur, contoh ilustrasi, serta petunjuk teknis yang relevan. Dalam penyusunannya, saya menggunakan bahasa yang sederhana dan sistematis agar mudah dipahami oleh berbagai kalangan pengguna.

Setelah manual book selesai disusun, saya melakukan penyimpanan file dengan rapi di dalam folder khusus, baik dalam bentuk digital (soft file) maupun cetak (jika diperlukan), agar mudah diakses dan digunakan sebagai referensi di kemudian hari.

Dari proses tersebut, dihasilkan produk manual book yang memiliki kualitas baik, lengkap, dan mudah digunakan. Panduan ini dapat membantu pengguna memahami sistem secara mandiri tanpa kesulitan berarti, serta mendukung efisiensi kerja dalam pelaksanaan tugas.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

Kegiatan pembuatan panduan penggunaan (manual book) ini memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian misi Bupati Kabupaten Kerinci, yaitu “Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.”

Melalui kegiatan ini, tersusun panduan penggunaan yang mempermudah pegawai atau pengguna dalam memahami dan mengoperasikan sistem/layanan secara mandiri. Hal ini mendukung pengembangan inovasi kerja, meningkatkan efisiensi dan kemandirian aparatur, serta memperkuat daya saing organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

Selain itu, keberadaan manual book juga memastikan adanya kesinambungan pengetahuan dan proses kerja, karena panduan tersebut dapat digunakan oleh pegawai baru atau pihak lain di masa mendatang, sehingga mendukung pembangunan berkelanjutan dalam tata kelola organisasi.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dan employer branding Bangsa Melayani Bangsa (NDS), maka pelaksanaannya berpotensi tidak optimal dan tidak memberikan manfaat yang berkelanjutan.

Bagi satuan kerja, ketidakterapan NDS dapat menyebabkan rendahnya kualitas hasil kerja, seperti manual book yang tidak sistematis, sulit dipahami, atau tidak sesuai kebutuhan pengguna. Hal ini dapat menghambat efektivitas kerja, menurunkan inovasi, dan melemahkan budaya kerja yang akuntabel dan kolaboratif.

Sedangkan bagi masyarakat, dampaknya dapat berupa menurunnya kualitas pelayanan publik karena pegawai tidak memiliki panduan yang jelas dalam melaksanakan tugasnya. Akibatnya, pelayanan menjadi lambat, tidak efisien, dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah bisa menurun.

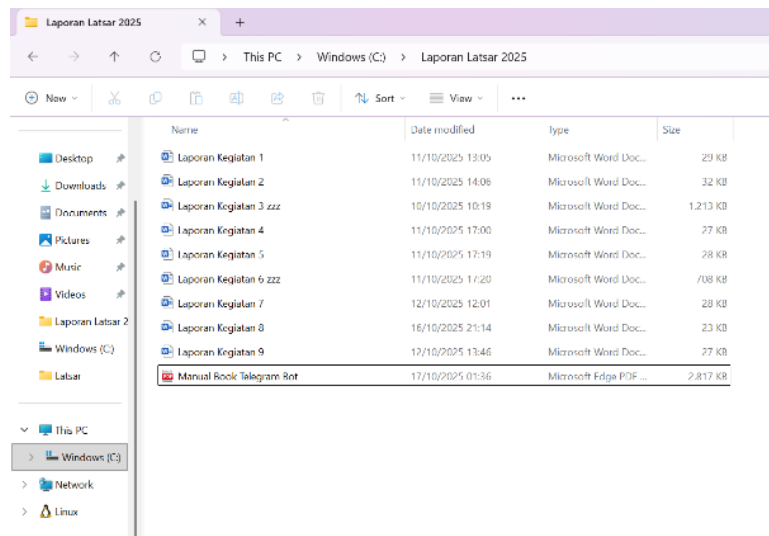
Dokumentasi Kegiatan :



Referensi terkait manual book



Tersedianya manual book



Tersimpannya file manual book

Lampiran 5. Lampiran Kegiatan 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melakukan sosialisasi terkait cara input & monitoring surat.
Tanggal Pelaksanaan	23-25 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya bahan sosialisasi dan pelatihan pegawai
	2. Tersedianya dokumentasi pembagian bahan sosialisasi ke grup whatsapp
	3. Tersedianya catatan atau feedback dari pelatihan pegawai
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Menyiapkan bahan sosialisasi dan pelatihan pegawai 2) Membagikan bahan sosialisasi dan pelatihan pegawai ke grup whatsapp 3) Melakukan pelatihan pegawai dengan menggunakan manual book	
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi terkait cara input dan monitoring surat, saya menggunakan beberapa teknik aktualisasi sebagai berikut: 1. Observasi dan Analisis Kebutuhan Sebelum pelaksanaan sosialisasi, saya melakukan observasi terhadap proses administrasi surat yang telah berjalan untuk mengetahui kendala dan kebutuhan pegawai dalam penggunaan sistem. Hasil observasi ini menjadi dasar dalam penyusunan bahan sosialisasi yang relevan dan tepat sasaran. 2. Penyusunan dan Penyebaran Bahan Sosialisasi Saya menyusun bahan sosialisasi dalam bentuk manual book dan slide presentasi yang berisi langkah-langkah input serta monitoring surat. Bahan ini disusun menggunakan bahasa sederhana, disertai gambar atau tangkapan layar agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Selanjutnya, bahan tersebut dibagikan melalui grup WhatsApp untuk memudahkan akses bagi seluruh peserta. Bukti Fisik Kegiatan : • Bahan sosialisasi dan pelatihan pegawai (manual book dan slide presentasi). • Dokumentasi pembagian bahan sosialisasi melalui grup WhatsApp.	

- Dokumentasi kegiatan pelatihan pegawai.
- Catatan atau feedback peserta pelatihan terkait pemahaman dan penerapan sistem input & monitoring surat

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan penyusunan bahan sosialisasi dan pelatihan pegawai terkait tata cara input dan monitoring surat pada sistem administrasi persuratan. Bahan sosialisasi disusun secara sistematis dalam bentuk manual book yang memuat langkah-langkah penggunaan aplikasi, contoh pengisian data surat, serta panduan monitoring disposisi surat. Dalam tahap ini, saya memastikan seluruh materi disesuaikan dengan kondisi nyata dan kebutuhan pegawai di lingkungan kerja agar mudah dipahami dan diimplementasikan.

Selanjutnya, bahan sosialisasi tersebut dibagikan melalui grup WhatsApp pegawai sebagai sarana komunikasi internal. Langkah ini bertujuan agar seluruh pegawai dapat mengakses materi secara cepat, praktis, dan fleksibel sebelum pelaksanaan pelatihan berlangsung.

Tahap berikutnya adalah pelaksanaan pelatihan pegawai menggunakan manual book sebagai panduan utama. Dalam kegiatan ini, saya memberikan penjelasan dan demonstrasi langsung terkait proses input surat masuk dan keluar, cara memonitor status surat, serta tata cara memberikan disposisi secara digital. Peserta pelatihan diberi kesempatan untuk mencoba langsung aplikasi dan memberikan umpan balik terhadap fitur maupun alur kerja yang digunakan.

Dari pelaksanaan kegiatan ini dihasilkan produk kegiatan berupa bahan sosialisasi dan pelatihan pegawai (manual book) yang lengkap, jelas, dan mudah dipahami. Selain itu, tersedianya dokumentasi pembagian bahan sosialisasi melalui grup WhatsApp serta catatan/feedback dari peserta pelatihan menjadi bukti bahwa kegiatan berjalan secara efektif, partisipatif, dan memberikan dampak positif terhadap peningkatan pemahaman pegawai dalam mengelola surat secara digital.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

Kegiatan sosialisasi terkait cara input dan monitoring surat memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten, khususnya misi

Bupati yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.”

Melalui kegiatan ini, aparatur di lingkungan kerja menjadi lebih terampil dan memahami tata cara pengelolaan surat secara digital, sehingga proses administrasi surat-menyurat dapat dilakukan secara tertib, efisien, dan transparan. Hal ini berkontribusi langsung pada upaya mewujudkan birokrasi yang berkualitas, dengan pegawai yang mampu memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan tugasnya.

Selain itu, penerapan sistem input dan monitoring surat yang terstandar dan terdokumentasi dengan baik mencerminkan bentuk pelayanan publik yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, sesuai arah kebijakan pemerintah dalam transformasi digital. Pegawai dapat dengan cepat menindaklanjuti surat, memantau disposisi, dan memastikan penyelesaian surat berjalan sesuai prosedur.

Dari sisi tata kelola pemerintahan, kegiatan ini juga mendukung terwujudnya prinsip akuntabilitas dan supremasi hukum karena setiap proses surat memiliki jejak digital yang dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, kegiatan ini turut memperkuat stabilitas birokrasi dan meningkatkan kepemimpinan yang efektif melalui pengawasan dan pengendalian administrasi surat yang lebih terstruktur.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS) yaitu BerAKHLAK dan Employer Branding “Bangga Melayani Bangsa”, maka akan muncul berbagai dampak negatif yang dapat memengaruhi efektivitas kinerja satuan kerja maupun kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah.

Dampak terhadap Satuan Kerja:

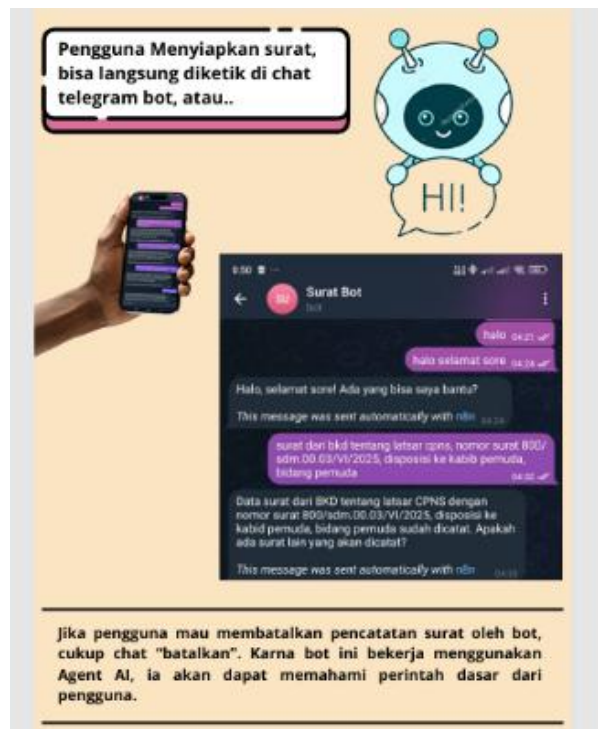
1. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, pegawai cenderung tidak memiliki kepedulian untuk memberikan layanan administrasi surat yang cepat dan tepat, sehingga proses surat-menyurat menjadi lambat dan menurunkan kinerja organisasi.

2. Tanpa Akuntabilitas, pengelolaan surat akan menjadi tidak transparan, sulit ditelusuri, serta rawan terjadi kesalahan dalam pencatatan atau kehilangan dokumen penting.
3. Tanpa Kompetensi, pegawai tidak akan memiliki kemampuan teknis yang cukup untuk mengoperasikan sistem surat secara digital, menyebabkan sistem tidak dimanfaatkan secara optimal.
4. Tidak adanya sikap Kolaboratif dan Harmonis dapat menimbulkan kesalahpahaman antarpegawai serta menghambat komunikasi dalam tim kerja, sehingga pelaksanaan tugas tidak berjalan efisien.
5. Tanpa nilai Loyalitas dan Adaptif, pegawai akan sulit menerima perubahan sistem kerja berbasis digital dan enggan menindaklanjuti arahan pimpinan, yang pada akhirnya menghambat inovasi birokrasi.

Dampak terhadap Masyarakat:

1. Pelayanan publik akan menjadi tidak efisien karena proses surat menyurat internal yang lambat berdampak langsung pada keterlambatan pelayanan kepada masyarakat.
2. Kurangnya akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan surat dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap instansi pemerintah, karena masyarakat menilai pelayanan tidak profesional.
3. Tidak adanya adaptasi terhadap sistem digital juga membuat pelayanan publik sulit mengikuti perkembangan teknologi, sehingga pemerintah dianggap tidak responsif terhadap kebutuhan zaman.

Dokumentasi Kegiatan :



Bahan sosialisasi dan pelatihan pegawai



dokumentasi pembagian bahan sosialisasi ke grup whatsapp



Evaluasi dan Feedback Pengguna

B I U  

Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci

Formulir ini otomatis mengumpulkan email dari semua responden. [Ubah setelah](#)

Nama *

Teks jawaban singkat

Seberapa paham anda akan penggunaan Telegram Bot untuk pengelolaan surat ini? *

☐ Paham

☐ Agak Paham

☐ Masih Bingung

catatan atau feedback dari pelatihan pegawai

Lampiran 6. Lampiran Kegiatan 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Menerapkan sistem pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan	26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Adanya bukti dokumentasi persetujuan dari atasan
	2. Dokumentasi diterapkannya sistem pada Dinas Pemuda dan Olahraga
	3. Dokumentasi bahwa sistemnya sudah diterapkan dengan baik

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Meminta persetujuan atasan untuk menerapkan rancangan ini pada Dinas Pemuda dan Olahraga

Berorientasi Pelayanan, Saya menyampaikan rancangan dengan tujuan meningkatkan layanan pemuda dan olahraga.

Akuntabel, Saya menjelaskan manfaat dan dampak rancangan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten, Saya mengajukan rancangan sesuai pengetahuan dan keahlian bidang.

Harmonis, Saya menghargai masukan atasan dengan sikap terbuka.

Loyal, Saya mendukung kebijakan dan arahan pimpinan.

Adaptif, Saya menyesuaikan rancangan sesuai kebutuhan organisasi.

Kolaboratif, Saya mengajak pihak terkait untuk menyukseskan implementasi.

2) Menerapkan sistem pada Dinas Pemuda dan Olahraga

Berorientasi Pelayanan, Saya akan berorientasi pelayanan dengan membuat sistem yang mudah digunakan.

Akuntabel, Saya akuntabel dengan menghadirkan data yang transparan.

Kompeten, Saya kompeten dengan mengembangkan sistem sesuai kebutuhan.

Harmonis, Saya harmonis dengan melibatkan pihak terkait.

Loyal, Saya loyal dengan mendukung kebijakan instansi.

Adaptif, Saya adaptif dengan menyesuaikan sistem pada perubahan.

Kolaboratif, Saya kolaboratif dengan mengintegrasikan sistem lintas unit.

3) Memastikan apakah sistemnya sudah diterapkan dengan baik

Berorientasi Pelayanan, Saya memastikan sistem mudah diakses dan bermanfaat bagi pengguna.

Akuntabel, Saya transparan dalam pelaporan hasil penerapan sistem.

Kompeten, Saya memahami cara kerja sistem dengan baik.

Harmonis, Saya berkolaborasi dengan tim tanpa saling menyalahkan.

Loyal, Saya mendukung kebijakan instansi dengan konsisten.

Adaptif, Saya cepat menyesuaikan jika ada kendala teknis.

Kolaboratif, Saya bekerja sama lintas bagian untuk evaluasi dan perbaikan.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menggunakan teknik koordinasi, implementasi, dan evaluasi. Koordinasi dilakukan dengan atasan untuk memperoleh persetujuan penerapan sistem serta memastikan kegiatan sejalan dengan tujuan organisasi. Implementasi dilakukan dengan menerapkan sistem pada Dinas Pemuda dan Olahraga, termasuk instalasi, uji coba, dan sosialisasi kepada pegawai pengguna.

Bukti Fisik Kegiatan:

1. Dokumentasi persetujuan dari atasan untuk penerapan sistem.
2. Foto dan tangkapan layar proses penerapan sistem di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.
3. Dokumentasi hasil penerapan sistem yang menunjukkan sistem telah berfungsi dengan baik.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan diawali dengan meminta persetujuan atasan terkait penerapan sistem pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Setelah disetujui, sistem diterapkan melalui proses instalasi, konfigurasi, dan sosialisasi kepada pegawai. Selanjutnya dilakukan pengecekan untuk memastikan sistem berfungsi dengan baik dan sesuai kebutuhan.

Sistem berhasil diterapkan dengan baik, membantu peningkatan efisiensi dan ketepatan kerja. Pegawai dapat menggunakan sistem dengan mudah, dan hasilnya mendukung transparansi serta efektivitas kinerja dinas. Produk kegiatan dinilai berkualitas baik dan layak digunakan secara berkelanjutan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

Kegiatan penerapan sistem pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci memberikan manfaat nyata dalam mendukung pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya misi Bupati Kabupaten Kerinci yaitu “Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.”

Melalui penerapan sistem ini, Dinas Pemuda dan Olahraga mampu meningkatkan inovasi dalam tata kelola kerja, sehingga proses administrasi dan pelayanan menjadi lebih cepat, efisien, dan transparan. Hal ini berkontribusi terhadap peningkatan kemandirian organisasi dalam mengelola data dan informasi secara digital tanpa bergantung pada proses manual.

Selain itu, sistem yang diterapkan juga memperkuat daya saing daerah melalui peningkatan kinerja aparatur dan efektivitas program kepemudaan serta olahraga. Kegiatan ini turut mendukung kesinambungan pembangunan, karena sistem yang diterapkan dapat digunakan secara berkelanjutan dan dikembangkan sesuai kebutuhan di masa mendatang.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan penerapan sistem pada Dinas Pemuda dan Olahraga tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan timbul berbagai dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat.

Bagi satuan kerja, kurangnya penerapan nilai Akuntabel dan Kompeten dapat menyebabkan sistem diterapkan tanpa perencanaan matang, sehingga hasilnya tidak optimal, sulit digunakan, atau tidak sesuai kebutuhan organisasi. Tanpa nilai Kolaboratif dan Harmonis, komunikasi dengan atasan maupun rekan kerja bisa terganggu, menghambat koordinasi, dan menurunkan efektivitas kerja. Selain itu,

ketiadaan nilai Adaptif akan membuat pegawai sulit menerima perubahan dan inovasi, sehingga kemajuan organisasi terhambat.

Bagi masyarakat, dampaknya adalah menurunnya kualitas pelayanan publik karena sistem yang seharusnya membantu mempercepat dan mempermudah pelayanan tidak berjalan efektif. Ketidakefisienan tersebut dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah dan menghambat upaya peningkatan daya saing serta kemandirian daerah.

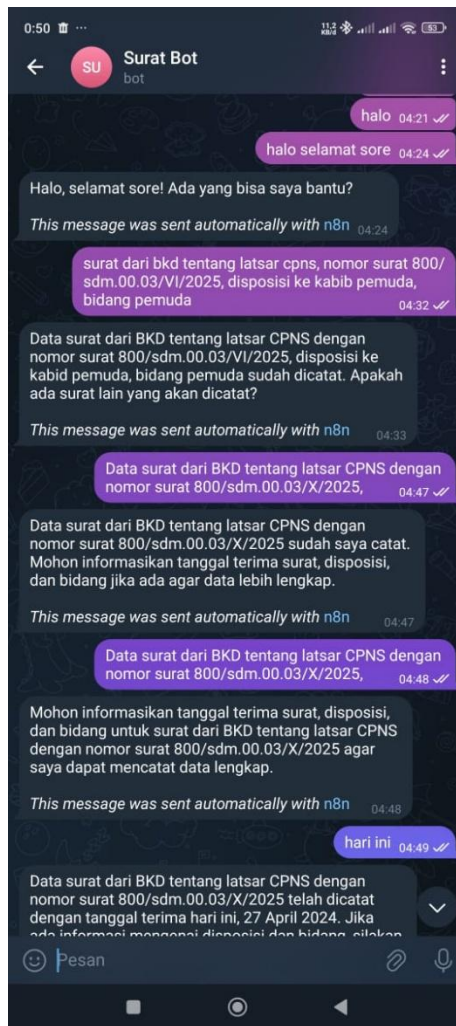
Dokumentasi Kegiatan :



dokumentasi persetujuan

Surat masuk						
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan						
Menu 100% 123 Default... 10 B I A						
H5	A	B	C	D	E	F
1	Tanggal Terima	Nomor Surat	Surat Dari	Perihal	Disposisi	Bidang
2	2025-10-09	04/AWK/X/2025	Aliansi wartawan dan LSM	Acara pengkohan Aliansi wartawan dan LSM Kerinci	-	-
3	2025-10-15		KKN MBKL IAIN Kerinci	Proposal bantuan peralatan olahraga	Kabid Olahraga	Olahraga
4	2025-10-17	88/PM/B/PENGMA/IMK-UNAND/X/202	IMK-UNAND	Audiensi	Kabid Olahraga	Olahraga
5	2025-10-17	93/PM/B/PENGMA/IMK-UNAND/X/202	IMK-UNAND	Pemohonan bantuan barang	Kabid Olahraga	Olahraga
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Dokumentasi diterapkannya sistem pada Dinas Pemuda dan Olahraga



Dokumentasi bahwa sistemnya sudah diterapkan dengan baik

Lampiran 7. Lampiran Kegiatan 7

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
Tanggal Pelaksanaan	29-30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya hasil pemantauan kinerja persuratan berbasis ChatBot Telegram.
	2. Tersedianya catatan perkembangan persuratan berbasis ChatBot Telegram
	3. Tersedianya hasil evaluasi kemudahan penggunaan.
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Memantau kinerja sistem persuratan berbasis ChatBot Telegram	
Berorientasi Pelayanan , Saya memastikan sistem berjalan lancar agar pelayanan publik tidak terganggu.	
Akuntabel , Saya mencatat dan melaporkan hasil pemantauan dengan transparan.	
Kompeten , Saya menggunakan keahlian teknis untuk menganalisis kinerja sistem.	
Harmonis , Saya berkoordinasi baik dengan tim terkait.	
Loyal , Saya menjaga keamanan data dan sistem demi kepentingan instansi.	
Adaptif , Saya cepat menindaklanjuti gangguan dan melakukan perbaikan.	
Kolaboratif , Saya bekerja sama dengan unit lain untuk peningkatan sistem.	
2) Menyusun catatan perkembangan persuratan berbasis ChatBot Telegram	
Berorientasi pelayanan , Saya menyajikan data jelas dan mudah dipahami.	
Akuntabel , Saya mencatat sesuai fakta dan bukti.	
Kompeten , Saya menggunakan metode pencatatan yang tepat.	
Harmonis , Saya berkoordinasi baik dengan rekan kerja.	
Loyal , Saya mendukung kebijakan organisasi.	
Adaptif , Saya menyesuaikan format sesuai kebutuhan.	
Kolaboratif , Saya melibatkan pihak terkait dalam validasi data.	

3) Melaksanakan evaluasi kemudahan penggunaan.

Berorientasi Pelayanan, Saya memastikan hasil evaluasi memudahkan masyarakat.

Akuntabel, Saya menyajikan data evaluasi secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten, Saya menggunakan metode evaluasi yang tepat dan profesional.

Harmonis, Saya melibatkan pengguna secara terbuka dan menghargai masukan.

Loyal, Saya mendukung kebijakan instansi dengan hasil evaluasi yang objektif.

Adaptif, Saya menyesuaikan evaluasi dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan.

Kolaboratif, Saya bekerja sama dengan tim dan pemangku kepentingan.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Dalam kegiatan monitoring dan evaluasi ini, saya menggunakan beberapa teknik aktualisasi, yaitu:

1. Observasi langsung, untuk memantau kinerja sistem persuratan berbasis ChatBot Telegram secara real-time.
2. Dokumentasi dan analisis data, untuk mencatat perkembangan, mengidentifikasi kendala, serta menilai hasil kinerja sistem berdasarkan data aktual.

Bukti Fisik Kegiatan :

1. Hasil pemantauan kinerja sistem persuratan berbasis ChatBot Telegram.
2. Catatan perkembangan dan rekap hasil penggunaan sistem persuratan.
3. Laporan hasil evaluasi kemudahan penggunaan sistem oleh pengguna.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan untuk memantau dan mengevaluasi kinerja sistem persuratan berbasis ChatBot Telegram. Proses diawali dengan pemantauan performa sistem meliputi kecepatan respon, keakuratan data, dan kelancaran penggunaan. Selanjutnya, disusun catatan perkembangan yang memuat jumlah surat yang diproses, kendala, serta perbaikan yang dilakukan.

Evaluasi kemudahan penggunaan dilakukan dengan mengumpulkan umpan balik pengguna terkait kepraktisan dan kenyamanan sistem.

Hasil kegiatan ini berupa:

1. Laporan pemantauan kinerja sistem,
2. Catatan perkembangan persuratan, dan
3. Hasil evaluasi kemudahan penggunaan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi sistem persuratan berbasis ChatBot Telegram memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Melalui kegiatan ini, efektivitas dan efisiensi sistem inovasi digital dalam pelayanan administrasi dapat terus ditingkatkan.

Hasil monitoring dan evaluasi menjadi dasar perbaikan berkelanjutan terhadap sistem, sehingga layanan persuratan menjadi lebih cepat, mudah, dan responsif. Hal ini mendukung misi Bupati Kabupaten Kerinci, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah, dengan mendorong pemanfaatan teknologi digital dalam tata kelola pemerintahan.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

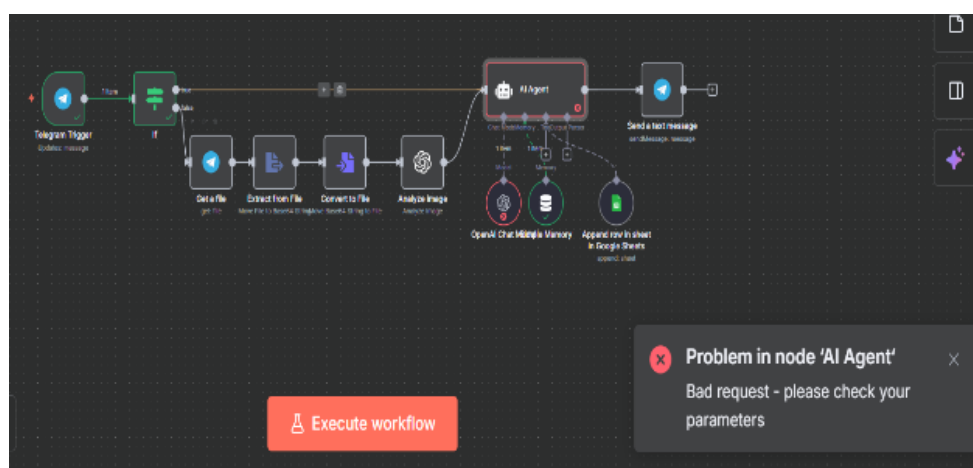
Apabila kegiatan monitoring dan evaluasi sistem persuratan berbasis ChatBot WhatsApp tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan timbul berbagai dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat.

Bagi satuan kerja, tidak diterapkannya nilai Akuntabel dan Kompeten dapat menyebabkan hasil monitoring tidak objektif, data tidak akurat, serta sistem tidak berkembang sesuai kebutuhan. Kurangnya Kolaboratif dan Adaptif juga berpotensi menimbulkan miskomunikasi antarpegawai, sehingga inovasi digital tidak berjalan efektif dan perbaikan sistem menjadi lambat.

Sementara bagi masyarakat, ketidakterapan nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis akan berdampak pada menurunnya kualitas layanan publik. Proses administrasi persuratan menjadi kurang responsif, tidak efisien, dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.

Secara keseluruhan, tanpa penerapan NDS, kegiatan aktualisasi kehilangan makna dan arah perbaikan, yang pada akhirnya menghambat tercapainya visi daerah dalam mewujudkan inovasi dan peningkatan daya saing.

Dokumentasi Kegiatan :



Tersedianya hasil pemantauan kinerja persuratan berbasis ChatBot Telegram.

Surat masuk						
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan						
Menu						
H5						
	A	B	C	D	E	F
1	Tanggal Terima	Nomor Surat	Surat Dari	Perihal	Disposisi	Bidang
2	2025-10-09	04/AWK/X/2025	Aliansi wartawan dan LSM	Acara pengkohan Aliansi wartawan dan LSM Kerinci	-	-
3	2025-10-15		KKN MBKL IAIN Kerinci	Proposal bantuan peralatan olahraga	Kabid Olahraga	Olahraga
4	2025-10-17	88/PM/B/PENGMA/IMK-UNAND/X/202	IMK-UNAND	Audiensi	Kabid Olahraga	Olahraga
5	2025-10-17	93/PM/B/PENGMA/IMK-UNAND/X/202	IMK-UNAND	Permohonan bantuan barang	Kabid Olahraga	Olahraga
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Tersedianya catatan perkembangan persuratan berbasis ChatBot Telegram



Evaluasi dan Feedback Pengguna

B I U  

Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci

Formulir ini otomatis mengumpulkan email dari semua responden. [Ubah setelan](#)

Nama *

Teks jawaban singkat

Seberapa paham anda akan penggunaan Telegram Bot untuk pengelolaan surat ini? *

☐ Paham

☐ Agak Paham

☐ Masih Bingung

Tersedianya hasil evaluasi kemudahan penggunaan.

Lampiran 8. Lampiran Kegiatan 8

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan.
Tanggal Pelaksanaan	1-4 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor
	2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi
	3. Tersedianya bukti laporan kegiatan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor	
Berorientasi Pelayanan, Saya menyetujui jadwal konsultasi dengan mentor agar tidak mengganggu tugas utamanya.	
Akuntabel, Saya menyusun jadwal yang jelas, terdokumentasi, dan bisa dipertanggungjawabkan.	
Harmonis, Saya menghormati ketersediaan waktu mentor dengan komunikasi yang sopan.	
Kompeten, Saya mempersiapkan agenda konsultasi agar diskusi lebih efektif.	
Loyal, Saya menunjukkan kesungguhan mengikuti arahan mentor sesuai aturan instansi.	
Adaptif, Saya menyesuaikan jadwal bila ada perubahan mendadak dari mentor.	
Kolaboratif, Saya membangun kesepakatan bersama mentor untuk kelancaran kegiatan	
2) Melakukan konsultasi terkait laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan.	
Berorientasi Pelayanan, Saya menyampaikan laporan dengan jelas agar atasan mudah memahami.	
Akuntabel, Saya memberikan penjelasan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.	
Harmonis, Saya menyampaikan laporan dengan sikap santun dan menghargai pendapat atasan.	

Kompeten, Saya menguasai isi laporan agar diskusi tidak menyita waktu berlebihan.

Loyal, Saya mengikuti arahan dan masukan atasan dengan penuh tanggung jawab.

Adaptif, Saya menyesuaikan laporan sesuai koreksi atau perubahan yang diminta atasan.

Kolaboratif, Saya menjalin kerja sama dengan atasan agar laporan lebih berkualitas

3) Menyerahkan laporan kegiatan kepada atasan.

Berorientasi Pelayanan, Saya menyerahkan laporan tepat waktu untuk mendukung kelancaran pekerjaan atasan.

Akuntabel, Saya menyertakan bukti kegiatan dan dokumentasi sesuai fakta.

Harmonis, Saya menyerahkan laporan dengan sikap ramah dan penuh hormat

Kompeten, Saya menyusun laporan secara rapi, sistematis.

Loyal, Saya menyerahkan laporan sebagai kepatuhan pada aturan dan perintah atasan.

Adaptif, Saya siap memperbaiki laporan jika ada masukan tambahan.

Kolaboratif, Saya memberikan laporan sebagai bentuk kontribusi dalam pencapaian kinerja unit kerja.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini adalah konsultasi dan koordinasi dengan mentor serta atasan. Melalui teknik ini, saya memastikan laporan pelaksanaan aktualisasi disusun sesuai arahan, format, dan ketentuan yang berlaku. Proses konsultasi dilakukan secara aktif, terbuka, dan berkesinambungan hingga laporan dinyatakan final.

Bukti Fisik Kegiatan:

1. Jadwal konsultasi dengan mentor
2. Catatan dan dokumentasi foto kegiatan konsultasi
3. Bukti laporan pelaksanaan aktualisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan diawali dengan menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor, kemudian dilanjutkan dengan konsultasi untuk membahas dan menyempurnakan laporan pelaksanaan aktualisasi. Setelah mendapatkan masukan, laporan diperbaiki dan diserahkan kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

Produk kegiatan berupa laporan pelaksanaan aktualisasi yang lengkap, sistematis, dan sesuai format. Laporan mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK serta dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan pembelajaran.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi

Kegiatan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan aktualisasi kepada atasan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian misi bupati, yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.”

Melalui kegiatan ini, tercermin upaya membangun birokrasi yang berkualitas dengan penerapan prinsip akuntabilitas dan keterbukaan dalam pelaporan hasil kerja. Proses konsultasi dan penyusunan laporan juga mendorong peningkatan profesionalisme ASN, sehingga menghasilkan laporan yang sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan sikap adaptif dan kolaboratif dalam menghadapi perubahan serta bekerja sama dengan mentor dan atasan. Hal ini mendukung terwujudnya pelayanan publik yang adaptif dan meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintahan. Dengan demikian, kegiatan ini berperan dalam memperkuat budaya kerja yang transparan, tertib, dan berorientasi hasil, sejalan dengan pencapaian visi dan misi pemerintah daerah.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka proses kegiatan berpotensi tidak berjalan efektif dan kehilangan makna pembelajaran.

Bagi satuan kerja, hal ini dapat menyebabkan menurunnya kualitas laporan, lemahnya akuntabilitas, kurangnya koordinasi dengan mentor dan atasan, serta tidak tercapainya standar kinerja yang diharapkan.

Sementara bagi masyarakat, dampaknya adalah menurunnya kepercayaan terhadap ASN dan birokrasi, karena pelayanan publik yang diberikan menjadi kurang profesional, tidak adaptif, dan tidak mencerminkan integritas ASN sebagai pelayan masyarakat.

Dokumentasi Kegiatan :

Nama Peserta		PAJ-Ta'ul S.T.	
jabatan		Pembina Koneksi API Pertama	
Tempat Aktivitas		Dinas Pembina dan Ombudsman Kabupaten Kediri	
No		Cabang/Unit Kerja	
1		Pusat Mentor	
5	Bramis 24-03	Kegiatan : Laporan Mendagri	
1		7	
3	Wawan 24-03	Kegiatan : Ist. Kas d' Karyawan	
2		7	
3			
4			
5			

Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor



Dokumentasi foto konsultasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

OPTIMALISASI LAYANAN PERSURATAN BERBASIS
CHATBOT TELEGRAM DI DINAS PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN KERINCI

Disusun oleh :

Nama	: P.A.F. Taruli, S.T.
NIP	: 199906232025051001
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Kerinci
Kelompok	: IV
No. Absen	: 36
Gelombang	: IX

PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

Tersedianya bukti laporan kegiatan

Lampiran 9. Dokumentasi Catatan Pengendalian Mentor

Nama Peserta		P.A.F. Ta'ul S.T	
Jabatan		Praktisi Komputer AHS Pertama	
Tempat Aktivasi		Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kendal	
NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	5 Januari 2023	Langitkan, Karpas- Heddy.	7.
2.	3 Desember 2023	Langitkan - 48.10.23 d. Karpas.	7.
3.			
4.			
5.			

Dokumentasi catatan pengendalian habituasi oleh mentor peserta.