



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI KETEPATAN PENYAMPAIAN LAPORAN
KINERJA MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE SHEETS DI
DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT”**

Disusun oleh:

Nama	: NUER SECHA, S.E
NIP	: 199306232025042004
Jabatan	: Perencana Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Tanjung Jabung Barat
Kelas/Kelompok	: 2
No. Absen	: A3.2.3
Angkatan	: 3

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI KETEPATAN PENYAMPAIAN
LAPORAN KINERJA MELALUI GOOGLE SHEETS
DI DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG
BARAT

NAMA : NUER SECHA, S.E
NIP : 199306232025042004
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / III a
JABATAN : PERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG
BARAT

ANGKATAN/KELOMPOK : III / KELOMPOK 2
NO. ABSEN : A3.2.3

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,

Penguji,

MULYA NANDA HARIANDJA, S.Pd., M.Pd

NIP. 198601162009121002

AFRI YENDRA, S.H., M.H

NIP. 19680421199401101

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

SARJAYADI, SS, M.A.P

NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08:00 – 17:00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional
Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan III
Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI KETEPATAN PENYAMPAIAN
LAPORAN KINERJA MELALUI GOOGLE SHEETS
DI DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
NAMA : NUER SECHA, S.E
NIP : 199306232025042004
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / III a
JABATAN : PERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
ANGKATAN/KELOMPOK : III / KELOMPOK 2
NO. ABSEN : A3.2.3

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

Coach,

MULYA NANDA HARIANDJA, S.Pd., M.Pd

NIP. 198601162009121002

Penguji,

AFRI YENDRA, S.H.,M.H

NIP. 19680421199401101

Peserta,



NUER SECHA, S.E

NIP.199306232025042004

Mentor,



HERRY PUTRA SYAM, S.E

NIP. 197511182000031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan III yang berjudul **“OPTIMALISASI KETEPATAN PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA MELALUI GOOGLE SHEETS DI DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT”**.

Laporan ini disusun sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas kinerja ASN dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel. Salah satu permasalahan utama yang dihadapi saat ini adalah belum optimalnya ketepatan penyampaian laporan kinerja akibat dominannya penggunaan sistem manual. Hal ini berdampak pada keterlambatan informasi, kurang aktualnya data, serta rendahnya efisiensi kerja.

Sebagai solusi, gagasan inovasi pada rancangan aktualisasi ini menawarkan pemanfaatan Google Sheets sebagai *platform* digital yang sederhana, mudah diakses, dan dapat digunakan secara kolaboratif. Melalui optimalisasi ini, diharapkan penyampaian laporan kinerja dapat dilakukan secara lebih cepat, aktual, terintegrasi, dan transparan. Dengan demikian, inovasi ini tidak hanya meningkatkan efektivitas pelaporan, tetapi juga mendukung terwujudnya ASN yang SMART.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Sawaluddin F. Tanjung, SE, M.Si, selaku Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Bapak Herry Putra Syam, S.E., selaku mentor yang dengan penuh kesabaran membimbing, memberikan masukan, serta arahan.
3. Bapak Mulya Nanda Hariandja, S.Pd., M.Pd., selaku *coach* yang senantiasa memberikan bimbingan, motivasi, dan dukungan dalam

4. Bapak Afri Yendra, S.H., M.H., selaku penguji yang telah memberikan arahan, evaluasi, dan masukan bagi penyempurnaan laporan ini.
5. Seluruh Penyelenggara Latsar CPNS Tahun 2025 yang telah memfasilitasi kegiatan ini dengan profesional dan penuh dedikasi.
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Tahun 2025 yang selalu memberi dukungan, berbagi pengalaman, serta menciptakan suasana belajar yang kolaboratif.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik, saran, dan masukan yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Semoga karya ini dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas kinerja organisasi, serta menjadi inspirasi dalam pengembangan inovasi serupa di instansi pemerintah lainnya.

Kuala Tungkal, 2 Oktober 2025



NUER SECHA, S.E

NIP. 199306232025042004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ...	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PERSERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	7
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Deskripsi Core Isu	9
1) Belum Optimalnya Ketepatan Penyampaian Laporan Kinerja di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	11
2) Belum Efektifnya Disposisi Surat di Dinas Koperasi, UKM Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	11
3) Belum Maksimalnya Ruang Penyimpanan Inventaris di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	13

B. Penetapan <i>Core Isu</i>	14
C. Analisis <i>Core Isu</i>	16
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	19
E. Matrik Rancangan Aktualisasi	22
F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	36
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	37
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	37
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	38
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	51
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	52
E. Manfaat terselesaikan <i>Core Isu</i>	53
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	54
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	55
A. Kesimpulan	55
B. Rekomendasi	56
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	59

DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Penetapan <i>Core Isu</i> dengan Metode APKL	15
Tabel III.2 Deskripsi Nilai APKL	16
Tabel III.3 Deskripsi Kriteria USG	18
Tabel III.4 Penetapan Penyebab <i>Core Isu</i> dengan Analisis USG	18
Tabel III.5 Matrik Rancangan Aktualisasi	23
Tabel III.6 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	36
Tabel IV.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	37
Tabel IV.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	39
Tabel IV.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	51
Tabel IV.4 Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	52
Tabel IV.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kantor Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	6
Gambar II.2 Foto Peserta	7
Gambar III.1 Ketidaktepatan Penyampaian Laporan Kinerja	9
Gambar III.2 Belum Efektifnya Disposisi Surat	11
Gambar III.3 Belum Maksimalnya Ruang Penyimpanan Inventaris	13

DAFTAR LAMPIRAN

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1	60
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor	67
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh <i>Coach</i>	68
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2	69
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor	74
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3	75
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor	86
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4 (a)	87
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor	95
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4 (b)	96
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-5	103
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor	114
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh <i>Coach</i>	115
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-6	116
Laporan <i>Output</i> Kegiatan 1 Persiapan dan Perencanaan Pemanfaatan Google Sheets.....	127
Laporan <i>Output</i> Kegiatan 2 Pengembangan <i>Template</i> Google Sheet	130
Laporan <i>Output</i> Kegiatan 3 Penerapan dan Uji Coba	134
Laporan <i>Output</i> Kegiatan 4 Evaluasi Hasil Uji Coba.....	138
Laporan <i>Output</i> Kegiatan 5 Pelaksanaan Sosialisasi dan Pengumpulan Umpan Balik	142
Laporan <i>Output</i> Kegiatan 6 Pemantauan dan Evaluasi Lanjutan	149

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 merupakan elemen utama dalam reformasi birokrasi yang berperan krusial dalam mendukung pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel. ASN diharapkan dapat menunjukkan profesionalisme dan integritas yang tinggi saat menjalankan tugasnya, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan kinerja. Oleh karena itu, pelaksanaan tugas pemerintahan harus sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan didasarkan pada data terkini agar kinerja lembaga dapat dipertanggungjawabkan.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) yang diadakan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) sesuai dengan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021, merupakan alat strategis untuk menciptakan ASN yang profesional. Latsar diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Instansi Pemerintah, dan dalam hal ini penyelenggaraan dilakukan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi sebagai mitra penyelenggara pelatihan. Pelatihan ini diharapkan mampu memberikan pembelajaran yang kontekstual dan relevan dengan kebutuhan ASN di daerah. Beberapa fokus utama pelatihan ini adalah menumbuhkan nilai-nilai fundamental ASN, dan keterampilan dalam mengenali, menganalisis, dan mengatasi masalah

organisasi yang berlandaskan isu terkini yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

Dalam konteks jabatan Perencana Ahli Pertama, tugas pokok dan fungsinya meliputi penyusunan rencana, program, evaluasi, dan pelaporan kinerja instansi. Salah satu bentuk pelaporan yang menjadi fokus adalah laporan kinerja, yang seharusnya disajikan secara tepat waktu, aktual, dan dapat diakses dengan mudah oleh seluruh pemangku kepentingan. Standar yang diinginkan adalah adanya optimalisasi dalam penyampaian laporan kinerja melalui pemanfaatan Google Sheets yang mampu menyajikan progres pelaksanaan program dan kegiatan secara aktual, terintegrasi, dan mudah diakses, sehingga dapat meningkatkan ketepatan waktu pelaporan. Hal ini sejalan dengan tuntutan terwujudnya SMART ASN yang responsif, adaptif terhadap teknologi, dan mampu memberikan pelayanan berbasis data.

Namun demikian, fakta di lapangan menunjukkan bahwa penyampaian laporan kinerja di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat masih sering mengalami keterlambatan. Hal ini tidak hanya berdampak pada kurang optimalnya proses evaluasi, *monitoring*, serta penyusunan laporan lanjutan, tetapi juga menimbulkan penurunan citra organisasi perangkat daerah. Kondisi ini membuat instansi terlihat kurang responsif terhadap dinamika pelaksanaan program dan kebutuhan *stakeholder*, sehingga berpotensi menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.

Permasalahan tersebut disebabkan oleh beberapa faktor, seperti belum

adanya Google Sheets dalam pengelolaan laporan kinerja, kurangnya kedisiplinan petugas dalam pengumpulan laporan kinerja, serta kurangnya integrasi data antarbidang. Ketiga faktor ini menimbulkan keterlambatan penyajian data yang berakibat pada tidak optimalnya penyampaian laporan kinerja. Oleh karena itu, dibutuhkan inovasi yang mampu menjawab permasalahan tersebut melalui **“Optimalisasi Ketepatan Penyampaian Laporan Kinerja melalui Pemanfaatan Google Sheets di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat”**.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari aktualisasi maupun habituasi ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan;
2. Mendukung terwujudnya manajemen ASN dan SMART ASN;
3. Menumbuhkan budaya kerja yang inovatif melalui penggunaan teknologi informasi;
4. Mengoptimalkan penyampaian laporan kinerja Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat; dan
5. Menyediakan system pencatatan dan pelaporan digital yang akurat, terintegrasi, dan mudah diakses.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pemanfaatan Google Sheets ini difokuskan pada penyampaian laporan kinerja triwulan yang disampaikan kepada Bagian Organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Implementasi pemanfaatan ini dilaksanakan di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama periode pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS 2025. Adapun definisi operasional yang menjadi lingkup kajian adalah sebagai berikut:

1. Laporan Kinerja Triwulan, yaitu dokumen yang berisi capaian kinerja program dan kegiatan perangkat daerah dalam kurun waktu tiga bulan yang disusun secara periodik sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan program. Terdapat 2 (dua) jenis laporan kinerja triwulan capaian program dan kegiatan perangkat daerah yaitu laporan kinerja triwulan yang disampaikan kepada Bagian Organisasi di Sekretariat Daerah, dan laporan kinerja dan evaluasi triwulan terhadap RENJA (Rencana Kerja) yang dilaporkan kepada Bappeda Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Google Sheets, yaitu aplikasi pengolah data berbasis web yang berfungsi seperti lembar kerja elektronik yang memungkinkan pengguna untuk membuat, mengedit, berbagi, dan mengakses data secara aktual melalui internet.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Visi Misi Instansi

Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat menyusun RPJMD Tahun 2025–2029 sebagai pedoman pembangunan daerah dengan mengacu pada RPJPD 2025–2045 serta selaras dengan agenda pembangunan nasional. Visi yang ditetapkan adalah **“Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI”**, yaitu Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang Berkualitas, Ekonomi Maju, Religius, Kompetitif, Aman, Harmonis, Mandiri dan Inovatif. Dan untuk mewujudkan visi tersebut, ditetapkan tiga misi pembangunan utama, yaitu:

1. Berkah dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tenteram, tertib, mantap dan inovatif.
2. Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.
3. Berkah dalam Upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan Pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan.

2. Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah yang tertuang pada Bab II Pasal 2, Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan merupakan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, serta perdagangan. Penetapan sebagai Tipe A mencerminkan besarnya beban kerja dan pentingnya peran bahwa Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam mendukung pembangunan ekonomi daerah serta peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Gambar II.1 Kantor Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat



3. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan

Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, serta perdagangan dan pasar;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, serta perdagangan dan pasar;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, serta perdagangan dan pasar;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, serta perdagangan dan pasar; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Profil Peserta

Gambar II.2. Foto Peserta



Nama : Nuer Secha, S.E.
 Tempat/Tanggal Lahir : Kuala Tungkal, 23 Juni 1993
 NIP : 199306232025042004
 Alamat : BTN Permata Hijau Lima, Kelurahan Patunas
 Kecamatan Tungkal Ilir, Kabupaten Tanjung
 Jabung Barat, Kuala Tungkal, Jambi
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung
 Barat
 Unit Kerja : Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan
 Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung
 Barat
 Jabatan : Perencana Ahli Pertama
 Agama : Islam
 Email : nuersecha.indonesia@gmail.com
 Pendidikan : 1. SD N 4/V Kuala Tungkal
 2. SMP N 2 Kuala Tungkal
 3. SMA N 1 Kuala Tungkal
 4. STAI AN-NADWAH Kuala Tungkal
 Tugas Pokok dan Fungsi : Melaksanakan teknis kebijakan perencanaan
 pembangunan dengan menyiapkan data dan
 dokumen pendukung lain untuk penyusunan
 dokumen dan evaluasi pelaksanaan rencana
 pembangunan tahunan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

1) Belum Optimalnya Ketepatan Penyampaian Laporan Kinerja di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

a) Kondisi Isu

Gambar III.1 Ketidaktepatan Penyampaian Laporan Kinerja

REKAPITULASI PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA PERINGKAT DAERAH
TRIWULAN I TAHUN 2025
PER TANGGAL 8 JULI 2025

NO	PERANGKAT DAERAH	SOFT COPY		HARD COPY		S- SAMP KAMPUS	
		DAFTAR	DAFTAR	DAFTAR	DAFTAR	DAFTAR	DAFTAR
1	SEKRETARIAT DAERAH (PEMERINTAH)	-	-	-	-	-	-
2	SEKRETARIAT DAERAH (PEMERINTAH)	-	-	-	-	-	-
3	SEKRETARIAT DAERAH (PEMERINTAH)	-	-	-	-	-	-
4	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
5	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
6	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
7	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
8	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
9	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
10	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
11	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
12	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
13	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
14	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
15	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
16	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
17	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
18	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
19	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
20	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
21	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
22	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
23	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
24	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
25	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
26	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
27	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
28	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
29	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
30	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
31	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
32	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
33	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
34	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
35	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
36	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
37	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
38	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
39	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
40	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
41	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
42	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
43	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
44	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-
45	DINAS PERENCANAAN DAN KEBUDAYAAN	-	-	-	-	-	-

Saat ini penyampaian laporan kinerja triwulan di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat masih sering mengalami keterlambatan. Kondisi ini disebabkan oleh proses pengumpulan dan rekapitulasi data yang sebagian besar masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu lebih lama serta berisiko menimbulkan kesalahan. Selain itu, belum tersedianya aplikasi berbasis *spreadsheet* digital dalam pengelolaan laporan kinerja menyebabkan informasi kinerja tidak dapat disajikan secara aktual, sehingga proses

penyusunan laporan menjadi kurang efektif dan efisien.

b) Dampak Jika Isu Tidak terselesaikan

Apabila permasalahan ini tidak segera diatasi, maka akan berdampak luas pada berbagai aspek penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Dari sisi manajerial, keterlambatan laporan akan menghambat proses evaluasi kinerja karena pimpinan tidak memiliki data yang cepat, akurat, dan mutakhir sebagai dasar analisis. Hal ini berimplikasi pada rendahnya akuntabilitas dinas dalam menyajikan laporan sesuai standar Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang pada akhirnya dapat memengaruhi penilaian kinerja instansi serta pencapaian target reformasi birokrasi.

Dari sisi eksternal, *stakeholder* terkait, seperti instansi pembina, DPRD, Inspektorat, maupun Bappeda juga mengalami kesulitan dalam mendapatkan data terkini untuk mendukung fungsi koordinasi, pengawasan, dan evaluasi. Akibatnya, citra instansi cenderung menurun karena dinilai kurang transparan dan responsif dalam menyajikan informasi publik yang dibutuhkan.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Belum optimalnya ketepatan penyampaian laporan kinerja triwulan di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat menunjukkan adanya permasalahan dalam penerapan manajemen ASN, khususnya pada aspek manajemen kinerja. Laporan kinerja triwulan merupakan

Hal ini mengakibatkan alur surat berjalan lambat, arsip surat berisiko tercecer, serta sulit dilakukan pelacakan status disposisi secara cepat dan akurat. Kondisi ini juga menimbulkan potensi keterlambatan tindak lanjut, dan berimplikasi pada keterlambatan dalam penyampaian balasan surat kepada pihak terkait.

b) Dampak Jika Isu Tidak terselesaikan

Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak terselesaikan adalah sulitnya memantau tindak lanjut surat secara tepat waktu dan dapat menimbulkan kesalahan dalam distribusi surat, sehingga berpengaruh pada lambatnya pengambilan keputusan. Dampak lain yang muncul adalah dianggap kurang responsif dalam menindaklanjuti surat masuk yang bersifat penting dan mendesak.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Belum efektifnya disposisi surat di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat menggambarkan masih adanya kelemahan dalam penerapan manajemen ASN, khususnya pada aspek tata kelola administrasi dan komunikasi birokrasi. Proses disposisi yang lambat atau tidak tepat sasaran dapat menghambat alur kerja organisasi, menurunkan kinerja pelayanan publik, serta mengurangi efektivitas koordinasi antarpegawai. Hal ini menunjukkan bahwa prinsip manajemen ASN yang menuntut efisiensi, ketepatan, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan tugas belum sepenuhnya terwujud. Dalam

perspektif SMART ASN, permasalahan tersebut berkaitan dengan karakteristik ASN yang dituntut memiliki profesionalisme dan kemampuan memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung kinerja. Ketidakefektifan disposisi surat mencerminkan masih terbatasnya penggunaan teknologi digital sebagai sarana pengelolaan administrasi.

3) Belum Maksimalnya Ruang Penyimpanan Inventaris di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

a) Kondisi Isu

Gambar III.3 Belum Maksimalnya Ruang Penyimpanan Inventaris



Pengelolaan inventaris di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat saat ini belum dilakukan secara maksimal. Keterbatasan ruang penyimpanan menyebabkan barang inventaris tidak tertata dengan baik, menumpuk di tempat yang kurang sesuai, dan berpotensi mengalami kerusakan.

b) Dampak Jika Isu Tidak terselesaikan

Barang inventaris berpotensi hilang, rusak, atau tidak dapat dimanfaatkan secara optimal akibat penataan yang kurang baik dan keterbatasan ruang penyimpanan. Hal ini dapat menimbulkan pemborosan anggaran akibat pengadaan barang yang seharusnya masih tersedia, namun tidak dapat lagi digunakan karena penurunan kualitas.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Belum maksimalnya ruang penyimpanan inventaris di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat mencerminkan adanya kendala dalam tata kelola aset dan sarana prasarana yang merupakan bagian dari manajemen ASN. Pengelolaan inventaris yang tidak tertata rapi dan tidak memiliki ruang penyimpanan yang memadai dapat menghambat efisiensi kerja, menimbulkan risiko kerusakan maupun kehilangan barang, serta berdampak pada rendahnya akuntabilitas dalam pelaporan aset. Jika dikaitkan dengan konsep SMART ASN, permasalahan ini menuntut adanya kemampuan ASN untuk berpikir kreatif, adaptif, dan berbasis teknologi dalam mengatasi keterbatasan sarana.

B. Penetapan Core Isu

Dalam menentukan fokus isu yang akan dijadikan prioritas aktualisasi, diperlukan proses penetapan core isu yang dipilih melalui analisis yang

sistematis agar keputusan yang diambil lebih objektif, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dalam hal ini digunakan metode analisis, yaitu APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Metode ini digunakan untuk menilai sejauh mana isu yang muncul memiliki tingkat aktualitas, permasalahan, keterkaitan dengan khalayak, serta kelayakan untuk diselesaikan dengan rentang skor 1-5 dan menilai isu berdasarkan empat kriteria, yaitu:

1. Aktual (A), yaitu sejauh mana isu tersebut benar-benar terjadi saat ini dan sesuai dengan kondisi nyata yang dihadapi organisasi.
2. Problematik (P) yaitu tingkat kesulitan atau permasalahan yang ditimbulkan isu terhadap kinerja organisasi.
3. Kekhalayakan (K) yaitu seberapa luas dampak isu dirasakan oleh banyak pihak, baik internal maupun eksternal organisasi.
4. Layak (L) yaitu tingkat kelayakan isu untuk dicarikan solusi, ditinjau dari sisi ketersediaan sumber daya, waktu, dan kemampuan pelaksanaannya.

Tabel III.1 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL

No	Isu	A	P	K	L	Total	Rank
1	Belum Optimalnya Ketepatan Penyampaian Laporan Kinerja di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	4	5	5	4	18	1
2	Belum Efektifnya Disposisi Surat di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	3	4	3	4	14	2

3	Belum Maksimalnya Ruang Penyimpanan Inventaris di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	3	3	3	4	13	3
---	---	---	---	---	---	----	---

Tabel III.2 Deskripsi Nilai APKL

Nilai	Aktual	Problem	Kekhalayakan	Layak
5	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
4	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi
3	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang
2	Rendah	Rendah	Rendah	Rendah
1	Sangat Rendah	Sangat Rendah	Sangat Rendah	Sangat Rendah

Berdasarkan hasil analisis APKL, isu “Belum Optimalnya Ketepatan Penyampaian Laporan Kinerja di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat” memperoleh skor tertinggi dengan total nilai 18. Hal ini menunjukkan bahwa isu tersebut memiliki tingkat urgensi paling tinggi karena secara langsung berdampak pada proses pengawasan, evaluasi, serta pelaporan kinerja organisasi. Ketidaktepatan waktu dalam penyampaian laporan kinerja menyebabkan informasi yang diterima menjadi kurang aktual, keterlambatan dalam pengambilan keputusan, serta menurunkan akuntabilitas instansi dalam menjalankan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Oleh karena itu, isu ini ditetapkan sebagai core isu yang menjadi prioritas utama untuk ditangani.

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode APKL diperoleh isu prioritas yang dihadapi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang perlu mendapatkan

perhatian utama. Langkah selanjutnya adalah dengan mengidentifikasi faktor-faktor yang melatarbelakangi permasalahan tersebut sehingga dapat ditentukan penyebab paling dominan dan menjadi fokus utama dalam upaya perbaikan. Adapun penyebab utama dari permasalahan ini antara lain:

1. Belum adanya Google Sheets dalam pengelolaan laporan kinerja.
2. Kurangnya kedisiplinan petugas dalam pengumpulan laporan.
3. Kurangnya integrasi data antarbidang.

Untuk memperkuat penetapan tersebut, dilakukan analisis lanjutan mengenai penyebab utama isu dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini dilakukan dengan memberikan penilaian terhadap tiga aspek utama, yaitu:

1. *Urgency* (U) yaitu seberapa mendesaknya isu untuk segera ditangani.
2. *Seriousness* (S) yaitu tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan jika isu tidak segera diselesaikan.
3. *Growth* (G) yaitu potensi perkembangan atau meluasnya isu apabila dibiarkan berlarut-larut.

Metode USG digunakan dengan pemberian skor 1–5 pada masing-masing aspek. Semakin tinggi skor yang diperoleh, semakin penting isu tersebut untuk segera ditangani, dengan deskripsi kriteria seperti yang tergambar pada tabel III.3 di bawah ini.

Tabel III.3 Deskripsi Kriteria USG

Nilai	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat Memburuk
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Kurang Cepat Memburuk
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Cepat Memburuk

Tabel III.4 Penetapan Penyebab Core Isu dengan Analisis USG

No	Penyebab Core Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum adanya Google Sheets dalam pengelolaan laporan kinerja	5	5	4	14	1
2	Kurangnya kedisiplinan petugas dalam pengumpulan laporan	4	4	3	11	2
3	Kurangnya integrasi data antarbidang	3	4	3	10	3

Berdasarkan metode USG di atas, hasil analisis menunjukkan bahwa “Belum adanya Google Sheets dalam pengelolaan laporan kinerja” merupakan masalah yang sangat mendesak untuk segera ditangani. Ketiadaan media berbasis digital membuat proses penyusunan laporan masih dilakukan secara manual sehingga berisiko mengalami keterlambatan dan menyulitkan konsolidasi data. Dampaknya pun sangat serius terhadap kualitas laporan kinerja, karena tanpa adanya *platform* bersama, data sulit diperbarui secara cepat, rawan inkonsistensi, serta menurunkan tingkat akuntabilitas. Jika tidak segera diatasi, masalah ini berpotensi semakin berkembang seiring dengan bertambahnya jumlah laporan, yang akan

meningkatkan beban administrasi manual, memperbesar kemungkinan keterlambatan, serta menambah risiko kesalahan. Dengan skor total 14, faktor ini ditetapkan sebagai penyebab utama dari *core* isu prioritas.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan metode analisis yang telah dipaparkan sebelumnya, gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut adalah dengan “Optimalisasi Ketepatan Penyampaian Laporan Kinerja melalui Pemanfaatan Google Sheets di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat”.

Optimalisasi ketepatan penyampaian laporan kinerja melalui pemanfaatan Google Sheets sejalan dengan upaya peningkatan manajemen ASN yang menekankan pada efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, serta transparansi dalam pelaksanaan tugas. Dengan adanya pemanfaatan Google Sheets yang dalam hal ini difokuskan pada proses penyusunan dan penyampaian laporan kinerja triwulan dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan terintegrasi, sehingga mendukung pengambilan keputusan berbasis data. Hal ini penting bagi manajemen ASN karena kualitas laporan kinerja menjadi salah satu tolok ukur dalam penilaian capaian organisasi dan individu.

Selain itu, gagasan ini juga sejalan dengan konsep SMART ASN, yaitu ASN yang berintegritas, profesional, adaptif, dan menguasai teknologi informasi. Pemanfaatan Google Sheets dalam laporan kinerja triwulan mencerminkan kemampuan ASN dalam mengadopsi teknologi digital untuk

mendukung tata kelola pemerintahan yang inovatif. Dengan demikian, inisiatif ini tidak hanya menjadi solusi teknis atas keterlambatan maupun ketidakakuratan laporan kinerja, tetapi juga sebagai wujud transformasi menuju budaya kerja SMART ASN yang responsif terhadap tuntutan era digital.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, akan dilaksanakan melalui 6 (enam) kegiatan, dengan 3 (tiga) tahapan untuk setiap kegiatannya, yaitu:

1. Persiapan dan perencanaan pemanfaatan Google Sheets
 - a. Membuat rancangan pemanfaatan Google Sheets untuk laporan kinerja triwulan;
 - b. Menetapkan jadwal rencana kegiatan; dan
 - c. Melakukan identifikasi kebutuhan laporan kinerja triwulan seperti format, indikator, dan data pendukung.
2. Pengembangan *template* Google Sheets
 - a. Menyusun *draft template* sesuai rancangan awal;
 - b. Mengatur hak akses pengguna; dan
 - c. Membuat *sheet* rekap yang terkonsolidasi otomatis.
3. Penerapan dan uji coba
 - a. Melakukan pengisian data dasar (seperti jumlah kegiatan, indikator dan capaian kinerja) laporan kinerja triwulan;
 - b. Mengoperasikan fitur otomatis pada *template* Google Sheets; dan
 - c. Menguji konsistensi hasil rekap data pada *template* Google Sheets.

4. Evaluasi hasil uji coba
 - a. Mengumpulkan catatan hasil uji coba;
 - b. Menyusun rekomendasi perbaikan *template* Google Sheets; dan;
 - c. Melakukan perbaikan awal dari hasil uji coba sebelum melakukan sosialisasi.
5. Pelaksanaan sosialisasi dan pengumpulan umpan balik
 - a. Melakukan sosialisasi pemanfaatan Google Sheets untuk laporan kinerja triwulan kepada setiap petugas pada bidang terkait;
 - b. Mengumpulkan umpan balik; dan
 - c. Melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik.
6. Pemantauan dan evaluasi lanjutan
 - a. Memeriksa kelengkapan laporan yang sudah diinput;
 - b. Melakukan evaluasi efektivitas penggunaan Google Sheets untuk laporan kinerja triwulan; dan
 - c. Membuat catatan hasil perbaikan dan melakukan pembaruan.

E. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Perencana Ahli Pertama, Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Ketepatan Penyampaian Laporan Kinerja di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2. Belum Efektifnya Disposisi Surat di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat 3. Belum Maksimalnya Ruang Penyimpanan Inventaris di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Ketepatan Penyampaian Laporan Kinerja di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Gagasan Pemecah Isu	:	Optimalisasi Ketepatan Penyampaian Laporan Kinerja melalui Pemanfaatan Google Sheets di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Tabel III.5 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Persiapan dan perencanaan pemanfaatan Google Sheets	1.1 Membuat rancangan pemanfaatan Google Sheets untuk laporan kinerja triwulan	Rancangan awal pemanfaatan Google Sheets	• Akuntabel (Berintegritas) Saya akan menyusun rancangan Google Sheets dengan transparan • Kompeten (Teliti) Saya akan menyusun rancangan Google Sheets yang sesuai standar pelaporan kinerja dengan teliti • Kolaboratif (Bekerja sama) Saya akan berkonsultasi bersama mentor dalam penyusunan rancangan	Melalui identifikasi kebutuhan laporan kinerja triwulan, pembuatan rancangan Google Sheets, dan penetapan jadwal implementasi, proses ini mendukung pembangunan SDM yang berkualitas yang mampu merancang dan memanfaatkan sistem digital	• Berorientasi Pelayanan (Memastikan kebutuhan laporan disusun sesuai harapan pengguna dan pimpinan secara cepat, tepat, dan transparan) • Akuntabel (data tersimpan rapi, mudah ditelusuri, dan dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti yang jelas) • Kompeten (Meningkatkan keterampilan pegawai dalam penguasaan aplikasi digital untuk mendukung kinerja yang lebih efektif) • Harmonis (Mendorong kolaborasi antarbagian)

					untuk laporan kinerja menjadi lebih produktif, adaptif, dan siap menghadapi tantangan era digital, sejalan dengan pilar Berkualitas dalam visi Berkah Madani	melalui akses bersama yang terintegrasi) • Loyal (Mendukung pelaksanaan visi dan misi organisasi dengan menyediakan informasi yang valid
		1.2 Menetapkan jadwal rencana kegiatan	Catatan jadwal rencana kegiatan	• Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan menjaga hubungan baik saat melaksanakan kegiatan bersama pihak terkait • Kolaboratif (Bekerja sama) Saya akan berkolaborasi bersama mentor dalam menentukan jadwal		

				implementasi		
		1.3 Melakukan identifikasi kebutuhan laporan kinerja triwulan seperti format, indikator, dan data pendukung	Catatan hasil identifikasi format, indikator, dan daftar data pendukung	• Berorientasi Pelayanan (Cekatan) Saya akan memastikan penyusunan laporan dilakukan dengan tepat waktu, akurat, dan sesuai kebutuhan • Akuntabel (Bertanggung jawab) Saya akan mengidentifikasi kebutuhan laporan kinerja triwulan dengan tanggung jawab • Kolaboratif (Bekerja sama) Saya akan bekerja sama dengan mentor dan bidang terkait dalam mengidentifikasi indikator, dan data pendukung		
2	Pengembangan template Google Sheets	2.1 Menyusun draft template sesuai	Draft template laporan kinerja triwulan	• Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)	Pengembangan Google Sheets mencerminkan	• Akuntabel (Memastikan hasil sesuai standar) • Adaptif (Memanfaatkan

				Saya akan menunjukkan kemampuan dalam mengoperasikan Google Sheets • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri) Saya akan menyesuaikan diri dengan teknologi digital	penerapan inovasi dalam tata kelola data dan laporan kinerja. Hal ini mendukung visi Inovatif, dengan pemerintahan yang responsif, kreatif, dan berbasis teknologi untuk keberlanjutan Pembangunan	teknologi baru)
		2.2 Mengatur hak akses pengguna	Catatan hak akses pengguna dalam pemanfaatan Google Sheets	• Akuntabel (Bertanggung jawab) Saya akan menjaga keamanan dan tanggung jawab penggunaan data • Harmonis (Menghargai) Saya akan memberikan akses pengguna sesuai kebutuhan dengan adil		

		2.3 Membuat sheet rekap yang terkonsolidasi otomatis	<i>Screenshot</i> dari sheet khusus berisi rekap data setiap bidang	• Akuntabel (Cermat) Saya akan memastikan keakuratan data • Adaptif (Berinovasi) Saya akan memanfaatkan fitur otomatisasi digital untuk efektivitas kinerja • Kolaboratif (Berkontribusi) Saya akan memfasilitasi kerja sama antar bidang untuk saling berkontribusi		
3	Penerapan dan uji coba	3.1 Melakukan pengisian data dasar (seperti jumlah kegiatan, indikator, dan capaian kinerja) laporan kinerja triwulan	Catatan data uji coba yang terstruktur	• Akuntabel (Berintegritas tinggi) Saya akan memastikan setiap data dapat dipertanggungjawabkan • Kompeten (Kualitas terbaik) Saya akan menunjukkan kemampuan dalam mengisi laporan secara akurat dan teliti	Melalui penerapan dan uji coba Google Sheets memastikan sistem berjalan dengan baik dan aman digunakan oleh semua pihak, serta membangun	• Akuntabel (Memastikan hasil kerja yang transparan) • Kompeten (Meningkatkan ketelitian dalam penerapan kegiatan)

					kepercayaan antar pengguna. Hal ini mendukung visi Aman dan Harmonis, yaitu terciptanya keteraturan dan kepercayaan dalam tata kelola pemerintahan	
		3.2 Mengoperasikan fitur otomatis pada template Google Sheets	Catatan hasil pengoperasian fitur otomatis pada <i>template</i> Google Sheets	• Akuntabel (Cermat) Saya akan memastikan hasil otomatisasi yang akurat • Kompeten (Meningkatkan kompetensi) Saya akan memanfaatkan kompetensi teknis dalam menggunakan formula dan rekap data otomatis		

		3.3 Menguji konsistensi hasil rekap data pada template Google Sheets	Catatan hasil pengujian konsistensi rekap data pada <i>template</i> Google Sheets	• Kompeten (Meningkatkan kompetensi) Saya akan mengembangkan kemampuan dalam memanfaatkan fitur Google Sheets untuk memeriksa konsistensi data • Loyal (Menjaga kepercayaan) Saya akan menjaga kepercayaan unit kerja dengan menghasilkan data yang valid		
4	Evaluasi hasil uji coba	4.1 Mengumpulkan catatan hasil uji coba	Catatan rangkuman hasil uji coba	• Akuntabel (Berintegrasi tinggi) Saya akan mengumpulkan catatan hasil uji coba secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi • Adaptif (Menyesuaikan diri)	Melalui evaluasi hasil uji coba Google Sheets, sistem pelaporan menjadi lebih efektif dan efisien, memperkuat daya saing	• Akuntabel (Mendukung tata kelola yang transparan) • Kompeten (Meningkatkan profesionalisme dalam mengolah dan menyempurnakan sistem pelaporan)

				Saya akan menyesuaikan cara pengumpulan catatan sesuai kebutuhan	aparatur dalam pengelolaan data dan informasi. Hal ini mendukung visi Kompetitif sekaligus misi kedua dalam aspek peningkatan tata kelola pemerintahan yang modern dan responsif	
		4.2 Menyusun rekomendasi perbaikan <i>template</i> Google Sheets	Catatan rekomendasi perbaikan <i>template</i> Google Sheets	• Kompeten (Kualitas terbaik) Saya akan memberikan rekomendasi yang sesuai dengan standar teknis dan kebutuhan laporan kinerja triwulan agar lebih tepat sasaran • Adaptif (Berinovasi) Saya akan menyesuaikan dengan		

				kebutuhan serta tantangan yang muncul dari hasil uji coba		
		4.3 Melakukan perbaikan awal dari hasil uji coba sebelum melakukan sosialisasi	<i>Screenshot template</i> Google Sheets yang telah diperbarui dari evaluasi hasil uji coba	• Akuntabel (Jujur) Saya akan melakukan perbaikan dengan transparan • Kompeten (Kualitas terbaik) Saya akan melakukan perbaikan berdasarkan analisis yang tepat sehingga dapat meningkatkan kualitas <i>template</i> Google Sheets		
5	Pelaksanaan sosialisasi dan pengumpulan umpan balik	5.1 Melakukan sosialisasi pemanfaatan Google Sheets kepada petugas bidang terkait	Daftar petugas bidang terkait yang mengikuti sosialisasi dan mencoba pemanfaatan Google Sheets secara langsung	• Akuntabel (Bertanggung jawab) Saya akan bertanggung jawab dalam melakukan sosialisasi • Harmonis (Membangun lingkungan kondusif) Saya akan membina suasana saling menghargai dan	Sosialisasi membangun komunikasi yang baik antarunit kerja, sementara umpan balik menciptakan ruang kolaborasi yang harmonis. Hal	• Kolaboratif (Membuka kesempatan dalam bekerja sama antarbidang) • Harmonis (Menjaga hubungan kerja yang baik)

				melibatkan petugas terkait secara adil • Kolaboratif (Berkontribusi) Saya akan melibatkan petugas bidang terkait untuk berpartisipasi	ini mendukung visi Aman dan Harmonis, serta misi pertama yang menekankan kondisi sosial yang tenteram dan tertib	
		5.2 Mengumpulkan umpan balik	Daftar umpan balik dari pengguna	• Adaptif (Bertindak proaktif) Saya akan menerima masukan dan siap melakukan perbaikan • Kolaboratif (Bekerja sama) Saya akan melibatkan pihak terkait dalam pengembangan Google Sheets		
		5.3 Melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik	<i>Screenshot Template</i> Google Sheets yang semakin sesuai dengan kebutuhan	• Akuntabel (Bertanggung jawab) Saya akan melakukan perbaikan berdasarkan masukan dengan penuh tanggung jawab		

			pengguna	• Kompeten (Meningkatkan kompetensi) Saya akan meningkatkan kualitas Google Sheets melalui perbaikan sesuai kebutuhan pengguna • Harmonis (Menghargai) Saya akan menghargai setiap masukan yang diberikan		
6	Pemantauan dan evaluasi lanjutan	6.1 Memastikan kelengkapan laporan yang sudah diinput	Catatan daftar laporan kinerja triwulan dari seluruh bidang yang telah terisi lengkap dan akurat	• Akuntabel (Cermat) Saya akan memeriksa dengan teliti untuk memastikan data yang diinput sudah valid • Loyal (Dedikasi) Saya akan membantu unit kerja dalam menyampaikan laporan kinerja triwulan sesuai tenggat waktu	Pemantauan dan evaluasi berkelanjutan mendorong lahirnya ide-ide baru untuk pengembangan sistem pelaporan digital. Hal ini mendukung visi Inovatif dan misi pertama	• Loyal (Memastikan pelaksanaan pemantauan mendukung pencapaian visi dan misi secara konsisten) • Adaptif (Memanfaatkan hasil evaluasi sebaik mungkin dalam melakukan perbaikan dan inovasi sesuai perkembangan teknologi)

					dalam menciptakan tata kelola yang adaptif dan inovatif	
		6.2 Melakukan evaluasi efektivitas penggunaan Google Sheets	Catatan hasil evaluasi berisi perbandingan hasil pemanfaatan Google Sheets dengan metode manual	• Kompeten (Meningkatkan kompetensi) Saya akan mengembangkan kemampuan dalam mengevaluasi penggunaan teknologi digital • Adaptif (Berinovasi) Saya akan menyesuaikan pemanfaatan Google Sheets sesuai hasil evaluasi		
		6.3 Membuat catatan hasil perbaikan dan melakukan pembaharuan	Catatan berisi hasil perbaikan dan <i>screenshot template</i> Google Sheets	• Loyal (Komitmen) Saya akan menjaga keberlanjutan pemanfaatan Google Sheets dalam penyampaian laporan		

			yang telah diperbarui	kinerja triwulan untuk kepentingan unit kerja • Kolaboratif (Bekerja sama) Saya akan bekerja sama dengan bidang terkait untuk terus melakukan perbaikan yang berkelanjutan		
--	--	--	-----------------------	---	--	--

F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel III.6 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan	1						1
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	1	11
3	Kompeten	1	1	3	2	1	1	9
4	Harmonis	1	1			2		4
5	Loyal			1			2	3
6	Adaptif		2		2	1	1	6
7	Kolaboratif	3	1			2	1	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		8	7	6	6	8	6	41

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan aktualisasi disusun sebagai acuan pelaksanaan agar setiap tahap dapat berlangsung sesuai rencana, terstruktur, dan tepat waktu. Sebagai rincian lebih lanjut, jadwal kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel IV.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Persiapan dan perencanaan pemanfaatan Google Sheets												
2	Pengembangan <i>template</i> Google Sheets												
3	Penerapan dan uji coba												
4	Evaluasi hasil uji coba												
5	Pelaksanaan sosialisasi dan pengumpulan umpan balik												
6	Pemantauan dan evaluasi lanjutan												

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Perencana Ahli Pertama, Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Ketepatan Penyampaian Laporan Kinerja di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2. Belum Efektifnya Disposisi Surat di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat 3. Belum Maksimalnya Ruang Penyimpanan Inventaris di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Ketepatan Penyampaian Laporan Kinerja di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Gagasan Pemecah Isu	:	Optimalisasi Ketepatan Penyampaian Laporan Kinerja melalui Pemanfaatan Google Sheets di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Tabel IV.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Persiapan dan perencanaan pemanfaatan Google Sheets	1.1 Membuat rancangan pemanfaatan Google Sheets untuk laporan kinerja triwulan	Rancangan awal pemanfaatan Google Sheets	• Akuntabel (Berintegritas) Saya menyusun rancangan Google Sheets dengan transparan • Kompeten (Teliti) Saya menyusun rancangan Google Sheets yang sesuai standar pelaporan kinerja dengan teliti • Kolaboratif (Bekerja sama) Saya berkonsultasi bersama mentor dalam penyusunan rancangan	Melalui identifikasi kebutuhan laporan kinerja triwulan, pembuatan rancangan Google Sheets, dan penetapan jadwal implementasi, proses ini mendukung pembangunan SDM yang berkualitas yang mampu merancang dan memanfaatkan	• Berorientasi Pelayanan (Memastikan kebutuhan laporan disusun sesuai harapan pengguna dan pimpinan secara cepat, tepat, dan transparan) • Akuntabel (data tersimpan rapi, mudah ditelusuri, dan dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti yang jelas) • Kompeten (Meningkatkan keterampilan pegawai dalam penguasaan aplikasi digital untuk mendukung kinerja yang lebih efektif)

					sistem digital untuk laporan kinerja menjadi lebih produktif, adaptif, dan siap menghadapi tantangan era digital, sejalan dengan pilar Berkualitas dalam visi Berkah Madani	• Harmonis (Mendorong kolaborasi antarbagian melalui akses bersama yang terintegrasi) • Loyal (Mendukung pelaksanaan visi dan misi organisasi dengan menyediakan informasi yang valid)
		1.2 Menetapkan jadwal rencana kegiatan	Catatan jadwal rencana kegiatan	• Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga hubungan baik saat melaksanakan kegiatan bersama pihak terkait • Kolaboratif (Bekerja sama) Saya berkolaborasi bersama mentor dalam menentukan jadwal implementasi		

		1.3 Melakukan identifikasi kebutuhan laporan kinerja triwulan seperti format, indikator, dan data pendukung	Catatan hasil identifikasi format, indikator, dan daftar data pendukung	• Berorientasi Pelayanan (Cekatan) Saya memastikan penyusunan laporan dilakukan dengan tepat waktu, akurat, dan sesuai kebutuhan • Akuntabel (Bertanggung jawab) Saya mengidentifikasi kebutuhan laporan kinerja triwulan dengan tanggung jawab • Kolaboratif (Bekerja sama) Saya bekerja sama dengan mentor dan bidang terkait dalam mengidentifikasi indikator, dan data pendukung		
2	Pengembangan template Google Sheets	2.1 Menyusun draft template sesuai	Draft template laporan kinerja triwulan	• Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menunjukkan kemampuan dalam mengoperasikan Google Sheets	Pengembangan Google Sheets mencerminkan penerapan inovasi dalam tata kelola data dan laporan	• Akuntabel (Memastikan hasil sesuai standar) • Adaptif (Memanfaatkan teknologi baru)

				• Adaptif (Cepat menyesuaikan diri) Saya menyesuaikan diri dengan teknologi digital	kinerja. Hal ini mendukung visi Inovatif, dengan pemerintahan yang responsif, kreatif, dan berbasis teknologi untuk keberlanjutan Pembangunan	
		2.2 Mengatur hak akses pengguna	Catatan hak akses pengguna dalam pemanfaatan Google Sheets	• Akuntabel (Bertanggung jawab) Saya menjaga keamanan dan tanggung jawab penggunaan data • Harmonis (Menghargai) Saya memberikan akses pengguna sesuai kebutuhan dengan adil		
		2.3 Membuat sheet rekap yang terkonsolidasi otomatis	<i>Screenshot</i> dari sheet khusus berisi rekap data setiap bidang	• Akuntabel (Cermat) Saya memastikan keakuratan data • Adaptif (Berinovasi) Saya memanfaatkan fitur otomatisasi digital untuk efektivitas kinerja		

				• Kolaboratif (Berkontribusi) Saya memfasilitasi kerja sama antar bidang untuk saling berkontribusi		
3	Penerapan dan uji coba	3.1 Melakukan pengisian data dasar (seperti jumlah kegiatan, indikator, dan capaian kinerja) laporan kinerja triwulan	Catatan data uji coba yang terstruktur	• Akuntabel (Berintegritas tinggi) Saya memastikan setiap data dapat dipertanggungjawabkan • Kompeten (Kualitas terbaik) Saya menunjukkan kemampuan dalam mengisi laporan secara akurat dan teliti	Melalui penerapan dan uji coba Google Sheets memastikan sistem berjalan dengan baik dan aman digunakan oleh semua pihak, serta membangun kepercayaan antar pengguna. Hal ini mendukung visi Aman dan Harmonis, yaitu terciptanya keteraturan dan kepercayaan dalam tata	• Akuntabel (Memastikan hasil kerja yang transparan) • Kompeten (Meningkatkan ketelitian dalam penerapan kegiatan)

					kelola pemerintahan	
		3.2 Mengoperasikan fitur otomatis pada <i>template</i> Google Sheets	Catatan hasil pengoperasian fitur otomatis pada <i>template</i> Google Sheets	• Akuntabel (Cermat) Saya memastikan hasil otomatisasi yang akurat • Kompeten (Meningkatkan kompetensi) Saya memanfaatkan kompetensi teknis dalam menggunakan formula dan rekap data otomatis		
		3.3 Menguji konsistensi hasil rekap data pada <i>template</i> Google Sheets	Catatan hasil pengujian konsistensi rekap data pada <i>template</i> Google Sheets	• Kompeten (Meningkatkan kompetensi) Saya mengembangkan kemampuan dalam memanfaatkan fitur Google Sheets untuk memeriksa konsistensi data • Loyal (Menjaga kepercayaan) Saya menjaga kepercayaan unit kerja dengan menghasilkan data yang valid		

4	Evaluasi hasil uji coba	4.1 Mengumpulkan catatan hasil uji coba	Catatan rangkuman hasil uji coba	• Akuntabel (Berintegrasi tinggi) Saya mengumpulkan catatan hasil uji coba secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi • Kompeten (Akurat) Saya memastikan catatan yang terkumpul sudah akurat • Adaptif (Menyesuaikan diri) Saya menyesuaikan cara pengumpulan catatan sesuai kebutuhan	Melalui evaluasi hasil uji coba Google Sheets, sistem pelaporan menjadi lebih efektif dan efisien, memperkuat daya saing aparatur dalam pengelolaan data dan informasi. Hal ini mendukung visi Kompetitif sekaligus misi kedua dalam aspek peningkatan tata kelola pemerintahan yang modern dan responsif	• Akuntabel (Mendukung tata kelola yang transparan) • Kompeten (Meningkatkan profesionalisme dalam mengolah dan menyempurnakan sistem pelaporan)
		4.2 Menyusun rekomendasi perbaikan	Catatan rekomendasi perbaikan	• Kompeten (Kualitas terbaik) Saya memberikan		

		<i>template</i> Google Sheets	<i>template</i> Google Sheets	rekomendasi yang sesuai dengan standar teknis dan kebutuhan laporan kinerja triwulan agar lebih tepat sasaran • Adaptif (Berinovasi) Saya menyesuaikan dengan kebutuhan serta tantangan yang muncul dari hasil uji coba		
		4.3 Melakukan perbaikan awal dari hasil uji coba sebelum melakukan sosialisasi	<i>Screenshot template</i> Google Sheets yang telah diperbarui dari evaluasi hasil uji coba	• Akuntabel (Jujur) Saya melakukan perbaikan dengan transparan • Kompeten (Kualitas terbaik) Saya melakukan perbaikan berdasarkan analisis yang tepat sehingga dapat meningkatkan kualitas <i>template</i> Google Sheets		
5	Pelaksanaan sosialisasi dan pengumpulan umpan balik	5.1 Melakukan sosialisasi pemanfaatan Google Sheets kepada petugas bidang terkait	Daftar pegawai yang disosialisasikan terkait pemanfaatan Google Sheets	• Akuntabel (Bertanggung jawab) Saya bertanggung jawab dalam melakukan sosialisasi • Harmonis	Sosialisasi membangun komunikasi yang baik antarunit kerja, sementara	• Kolaboratif (Membuka kesempatan dalam bekerja sama antarbidang) • Harmonis (Menjaga hubungan kerja yang

			dan daftar petugas bidang yang disosialisasikan dan mencoba pemanfaatan Google Sheets	(Membangun lingkungan kondusif) Saya membina suasana saling menghargai dan melibatkan petugas terkait secara adil • Kolaboratif (Berkontribusi) Saya melibatkan petugas bidang terkait untuk berpartisipasi	umpan balik menciptakan ruang kolaborasi yang harmonis. Hal ini mendukung visi Aman dan Harmonis, serta misi pertama yang menekankan kondisi sosial yang tenteram dan tertib	baik)
		5.2 Mengumpulkan umpan balik	Daftar umpan balik dari pengguna	• Adaptif (Bertindak proaktif) Saya menerima masukan dan siap melakukan perbaikan • Kolaboratif (Bekerja sama) Saya melibatkan pihak terkait dalam pengembangan Google Sheets		
		5.3 Melakukan perbaikan berdasarkan	<i>Screenshot</i> Google Sheets sesuai umpan	• Akuntabel (Bertanggung jawab) Saya melakukan		

		umpan balik	balik dan rekomendasi perbaikan	perbaikan berdasarkan masukan dengan penuh tanggung jawab • Kompeten (Meningkatkan kompetensi) Saya meningkatkan kualitas Google Sheets melalui perbaikan sesuai kebutuhan pengguna • Harmonis (Menghargai) Saya menghargai setiap masukan yang diberikan		
6	Pemantauan dan evaluasi lanjutan	6.1 Memastikan kelengkapan laporan yang sudah diinput	Catatan daftar laporan kinerja triwulan dari seluruh bidang yang telah terisi lengkap dan akurat	• Akuntabel (Cermat) Saya memeriksa dengan teliti untuk memastikan data yang diinput sudah valid • Loyal (Dedikasi) Saya membantu unit kerja dalam menyampaikan laporan kinerja triwulan sesuai tenggat waktu	Pemantauan dan evaluasi berkelanjutan mendorong lahirnya ide-ide baru untuk pengembangan sistem pelaporan digital. Hal ini mendukung visi Inovatif dan	• Loyal (Memastikan pelaksanaan pemantauan mendukung pencapaian visi dan misi secara konsisten) • Adaptif (Memanfaatkan hasil evaluasi sebaik mungkin dalam melakukan perbaikan dan inovasi sesuai perkembangan teknologi)

					misi pertama dalam menciptakan tata kelola yang adaptif dan inovatif	
		6.2 Melakukan evaluasi efektivitas penggunaan Google Sheets	Catatan hasil evaluasi berisi perbandingan hasil pemanfaatan Google Sheets dengan metode manual	• Kompeten (Meningkatkan kompetensi) Saya mengembangkan kemampuan dalam mengevaluasi penggunaan teknologi digital • Harmonis (Kepentingan bersama) Saya mengevaluasi dengan mempertimbangkan kepentingan bersama sehingga hasil pemanfaatan Google Sheets dapat mendukung seluruh bidang • Adaptif (Berinovasi) Saya menyesuaikan pemanfaatan Google		

				Sheets sesuai hasil evaluasi		
		6.3 Membuat catatan hasil perbaikan dan melakukan pembaharuan	Catatan berisi hasil perbaikan dan <i>screenshot template</i> Google Sheets yang telah diperbarui	• Loyal (Komitmen) Saya menjaga keberlanjutan pemanfaatan Google Sheets dalam penyampaian laporan kinerja triwulan untuk kepentingan unit kerja • Kolaboratif (Bekerja sama) Saya bekerja sama dengan bidang terkait untuk terus melakukan perbaikan yang berkelanjutan		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel IV.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan											
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realiasai	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1										
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
3	Kompeten	1	1	1	1	3	3	2	2	1	1	1	1
4	Harmonis	1	1	1	1				1	2	2		1
5	Loyal					1	1				1	2	2
6	Adaptif			2	2			2	2	1	1	1	1
7	Kolaboratif	3	3	1	1					2	2	1	1
Jumlah MP yang Diaktualisasikan		8	8	7	7	6	6	6	7	8	9	6	7

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel IV.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum aktualisasi, proses penyampaian laporan kinerja triwulan di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat menghadapi kendala berupa keterlambatan, karena belum tersedianya Google Sheets sebagai media digital dalam pengelolaan laporan kinerja. Sebelum penerapan gagasan ini, proses pengumpulan data dari masing-masing bidang biasanya membutuhkan waktu 1 hingga 2 minggu, sehingga sering menyebabkan keterlambatan dalam penyampaian laporan kinerja triwulan kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Apabila kondisi ini tidak segera diatasi, maka akan berdampak luas terhadap manajemen kinerja instansi. Dari sisi manajerial, pimpinan tidak memperoleh data yang cepat dan akurat untuk mendukung proses evaluasi kinerja, yang berimplikasi pada rendahnya akuntabilitas serta berpotensi menurunkan kualitas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sementara itu, dari sisi eksternal, stakeholder terkait juga mengalami kesulitan dalam memperoleh data terkini sebagai dasar koordinasi, pengawasan, dan evaluasi.	Setelah pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yaitu “Optimalisasi Ketepatan Penyampaian Laporan Kinerja melalui Pemanfaatan Google Sheets di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat”, telah diterapkan gagasan penyusunan <i>template</i> laporan kinerja triwulan berbasis Google Sheets sebagai media dalam pengelolaan dan pelaporan kinerja. Pemanfaatan Google Sheets memberikan perubahan terhadap proses penyusunan dan penyampaian laporan kinerja. Proses pengumpulan data kini dapat diselesaikan dalam waktu 1 hingga 3 hari, karena setiap bidang dapat menginput data secara langsung, terintegrasi, dan <i>real-time</i> tanpa harus menunggu pengumpulan manual. Dengan demikian, laporan kinerja triwulan kini dapat disusun dan disampaikan tepat waktu kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, sekaligus memperlancar proses evaluasi kinerja.

E. Manfaat terselesaikan Core Isu

1) Individu Peserta

Sebagai seorang Perencana Ahli Pertama, penyelesaian *core* isu ini memberikan pengalaman berharga dalam mengidentifikasi masalah nyata di lingkungan kerja dan menghadirkan solusi inovatif melalui pemanfaatan teknologi digital. Saya memperoleh keterampilan baru dalam merancang, mengembangkan, dan mengimplementasikan aplikasi sederhana berbasis Google Sheets yang dapat mendukung peningkatan kinerja organisasi. Selain itu, kegiatan ini memperkuat kemampuan saya dalam berkomunikasi, melakukan sosialisasi, serta membangun kolaborasi dengan petugas di berbagai bidang.

2) Instansi

Bagi Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, terselesaikannya *core* isu ini membawa manfaat langsung berupa tersedianya sistem pelaporan kinerja yang lebih cepat, efisien, dan minim kesalahan. Laporan kinerja dapat disampaikan tepat waktu sehingga mendukung proses evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan, sekaligus memperkuat citra sebagai organisasi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan berorientasi pada perbaikan kinerja.

3) Stakeholders

Bagi *stakeholders* eksternal, manfaat utama adalah tersedianya data kinerja yang tepat waktu dan aktual. Hal ini mempermudah koordinasi, pengawasan, dan evaluasi lintas sektor, serta meningkatkan kepercayaan terhadap kinerja dinas. Selain itu, *stakeholders* juga dapat

menggunakan data tersebut sebagai dasar dalam perencanaan, pengambilan kebijakan, maupun penyusunan program kerja yang lebih tepat sasaran.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel IV.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pendampingan teknis petugas bidang terkait	Jumlah petugas bidang yang mampu mengoperasikan Google Sheets secara mandiri	Jangka pendek (Oktober – Desember 2025)	• Kepala Dinas • Kepala Bidang • Perencana • Petugas Bidang	-	Dilakukan secara perorangan dan praktik langsung
2	Pemantauan penggunaan Google Sheets di setiap bidang	Laporan <i>monitoring</i> pemanfaatan Google Sheets	Jangka menengah (Januari – Juni 2026)	• Kepala Dinas • Kepala Bidang • Perencana • Petugas Bidang	-	Memastikan keberlanjutan Google Sheets digunakan untuk pelaporan kinerja triwulan
3	Pengembangan pemanfaatan Google Sheets untuk pelaporan kinerja RENJA serta capaian keseluruhan program kinerja dan realisasi anggaran	Google Sheets pelaporan RENJA dan realisasi kinerja dan anggaran yang terintegrasi dan mudah digunakan oleh seluruh bidang	Jangka Panjang (Juli 2026 – Juni 2027)	• Kepala Dinas • Kepala Bidang • Perencana • Petugas Bidang	-	Dilaksanakan secara bertahap melalui penyusunan dan uji coba template pelaporan berbasis Google Sheets

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Setelah pelaksanaan aktualisasi, peserta mampu menunjukkan seluruh nilai-nilai BerAKHLAK yang tercermin dalam 18 tahapan kegiatan. Nilai-nilai tersebut meliputi 1 nilai Berorientasi Pelayanan, 11 nilai Akuntabel, 9 nilai Kompeten, 6 nilai Harmonis, 4 nilai Loyal, 6 nilai Adaptif, dan 7 nilai Kolaboratif. Penerapan nilai-nilai ini tidak hanya terlihat dalam hasil kegiatan, tetapi juga dalam cara peserta membangun kerja sama, tanggung jawab, dan inovasi selama proses aktualisasi berlangsung.

Pelaksanaan aktualisasi membawa perubahan nyata terhadap permasalahan belum optimalnya ketepatan penyampaian laporan kinerja di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian, dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Kondisi tersebut sebelumnya terjadi karena belum adanya pemanfaatan media digital seperti Google Sheets dalam proses pengumpulan dan pengolahan data. Sistem manual yang digunakan membuat pengumpulan data dari setiap bidang membutuhkan waktu cukup lama, antara 1 hingga 2 minggu, serta berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian data dan keterlambatan laporan.

Melalui penerapan Google Sheets, proses penyusunan laporan kinerja kini menjadi lebih efisien, cepat, dan akurat. Waktu penyelesaian laporan dapat dipangkas menjadi hanya 1 hingga 3 hari, karena setiap bidang dapat melakukan input data secara langsung, terintegrasi, dan *real-time*. Perubahan positif ini merupakan hasil dari enam kegiatan utama yang dilaksanakan, yaitu persiapan dan perencanaan pemanfaatan Google

Sheets, pengembangan *template* Google Sheets, penerapan dan uji coba, evaluasi hasil uji coba, pelaksanaan sosialisasi dan pengumpulan umpan balik, serta pemantauan dan evaluasi lanjutan. Hasil tersebut menunjukkan bahwa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK mampu mendorong inovasi kecil namun berdampak besar bagi peningkatan kinerja dan akuntabilitas organisasi.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

- a. Selama menjalankan Pelatihan Dasar (Latsar), saya merasakan bahwa pembelajaran yang diberikan sangat membantu dalam mengasah pemahaman mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta keterampilan teknis dalam menghadapi isu nyata di unit kerja. Untuk itu, diharapkan penyelenggara dapat terus meningkatkan kualitas kurikulum dengan menyesuaikan materi pada isu-isu aktual terutama pada transformasi digital.
- b. Diharapkan untuk dapat memberikan ruang yang lebih luas dan durasi yang lebih lama bagi peserta untuk praktik langsung, berbagi pengalaman, dan berdiskusi agar pembelajaran semakin aplikatif.
- c. Diharapkan dapat meningkatkan pendampingan setelah pelatihan sehingga hasil aktualisasi yang dilaksanakan peserta dapat terpantau keberlanjutannya.

2. Untuk Instansi

- a. Selama melaksanakan aktualisasi di instansi, saya menyadari pentingnya dukungan berbagai pihak terhadap keberlanjutan inovasi. Oleh karena itu, instansi diharapkan untuk mendukung

gagasan yang dikembangkan peserta benar-benar diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

- b. Memberikan dukungan sumber daya, baik berupa fasilitas, waktu, maupun kebijakan, agar inovasi hasil aktualisasi dapat terus berjalan dan disempurnakan.
- c. Mendorong budaya kerja berbasis inovasi dan pemanfaatan teknologi sederhana agar proses kerja menjadi lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

DAFTAR PUSTAKA

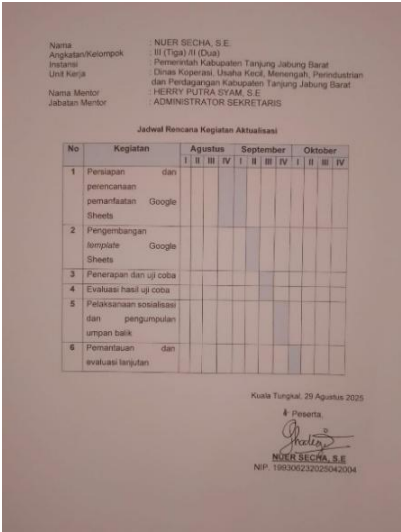
Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021
Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun
2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Peraturan Daerah tentang RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2025-
2029 Nomor 5 Tahun 2025
Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 Tentang
Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1

Judul Kegiatan 1	Persiapan dan perencanaan pemanfaatan Google Sheets
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 Agustus – 29 Agustus 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Rancangan awal pemanfaatan Google Sheets (Dokumentasi konsultasi penyusunan) 2. Catatan jadwal rencana kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan 1 Membuat rancangan pemanfaatan Google Sheets untuk laporan kinerja triwulan • Akuntabel (Berintegritas) Saya akan menyusun rancangan Google Sheets dengan transparan • Kompeten (Teliti) Saya akan menyusun rancangan Google Sheets yang sesuai standar pelaporan kinerja dengan teliti • Kolaboratif, (Bekerja sama) Saya akan berkonsultasi

	bersama mentor dalam penyusunan rancangan
	b. Tahapan 2 Menetapkan jadwal rencana kegiatan • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan menjaga hubungan baik saat melaksanakan kegiatan bersama pihak terkait • Kolaboratif (Bekerja sama) Saya akan berkolaborasi bersama mentor dalam menentukan jadwal implementasi
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahapan 1 Membuat rancangan pemanfaatan Google Sheets untuk laporan kinerja triwulan 

	Membuat rancangan awal pemanfaatan Google Sheets untuk laporan kinerja triwulan dan mendiskusikannya bersama mentor
	b. Tahapan 2 Menetapkan jadwal rencana kegiatan  Menetapkan jadwal rencana implementasi kegiatan
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan diawali dengan menyusun rancangan pemanfaatan Google Sheets sebagai upaya optimalisasi ketepatan penyampaian laporan kinerja triwulan. Setelah rancangan selesai, saya berkonsultasi dan berkolaborasi dengan mentor untuk memastikan struktur laporan

	yang dibuat telah sesuai kebutuhan, sekaligus menetapkan jadwal rencana kegiatan dan tahapan-tahapannya. Tujuan dari kegiatan ini adalah memastikan penyusunan laporan kinerja triwulan berjalan tepat waktu, akurat. Adapun <i>output</i> yang dihasilkan meliputi rancangan awal pemanfaatan Google Sheets, dan catatan jadwal rencana kegiatan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Akuntabel dengan menyusun rancangan secara transparan dan bertanggung jawab, Kompeten dengan bekerja teliti sesuai standar pelaporan, Kolaboratif dengan melibatkan mentor dan bidang terkait dalam penyusunan rancangan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Melalui identifikasi kebutuhan laporan kinerja triwulan, pembuatan rancangan Google Sheets, dan penetapan jadwal implementasi, proses ini mendukung pembangunan

	SDM yang berkualitas yang mampu merancang dan memanfaatkan sistem digital untuk laporan kinerja menjadi lebih produktif, adaptif, dan siap menghadapi tantangan era digital, sejalan dengan pilar Berkualitas dalam visi Berkah Madani.
Analisis Dampak	a. Tahapan 1 Membuat rancangan pemanfaatan Google Sheets untuk laporan kinerja triwulan Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: Jika rancangan pemanfaatan Google Sheets untuk laporan kinerja triwulan tidak dilandasi nilai-nilai dasar ASN, maka hasilnya berpotensi tidak akuntabel, tidak sesuai standar, dan kurang diterima oleh tim. Tanpa nilai Akuntabel, laporan menjadi kurang transparan dan sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa nilai Kompeten, rancangan rentan keliru dan tidak memenuhi standar pelaporan. Sementara

	tanpa nilai Kolaboratif, rancangan tidak melalui proses konsultasi atau penyelarasan bersama mentor, yang berakibat pada kurangnya kesesuaian format serta berkurangnya penerimaan tim.
	b. Tahapan 2 Menetapkan jadwal rencana kegiatan Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: Apabila penetapan jadwal rencana kegiatan tidak didasarkan pada nilai- nilai dasar ASN, maka pelaksanaannya berpotensi menimbulkan berbagai kendala. Tanpa penerapan nilai Harmonis, hubungan dengan pihak terkait dapat terganggu karena kurangnya komunikasi dan pemahaman bersama. Selanjutnya, tanpa nilai Kolaboratif, proses penentuan jadwal berisiko dilakukan secara sepihak tanpa melibatkan mentor maupun rekan kerja, yang dapat

	mengakibatkan jadwal kurang realistis. Dengan demikian, mengabaikan nilai-nilai dasar ASN akan mengurangi efektivitas jadwal kegiatan yang disusun serta menghambat pencapaian tujuan aktualisasi.
--	---

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: NUER SECHA, S.E.		
Satuan Kerja		: DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT		
Tempat Aktualisasi		: DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Paraf Mentor
1	27 Agustus 2025	Perlu perencanaan yang jelas sebelum menggunakan Google Sheets agar sesuai kebutuhan 	Rencana pemanfaatan Google Sheets	

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: NUER SECHA, S.E.			
Satuan Kerja		: DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT			
Tempat Aktualisasi		: DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)	Paraf Coach
1	28 Agustus 2025	Tindak lanjut dari catatan pasca seminar rancangan aktualisasi: • Visi misi disesuaikan menjadi Renstra OPD • Penulisan kegiatan diawali "Pe", kecuali evaluasi • Penulisan tahapan diawali "Me" • <i>Output</i> dibuat kalimat objek terukur tanpa "ter" dan seluruh <i>output</i> dalam bentuk catatan, koreksi dan lainnya yang berasal dari tulisan tangan harus di ketik dan diberi tanda tangan penulis • Isu, penyebab isu, dan judul saling terkait 	Revisi pasca seminar rancangan aktualisasi	<i>Zoom meeting</i>	

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2

Judul Kegiatan 1	Persiapan dan perencanaan pemanfaatan Google Sheets
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 – 5 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Catatan hasil identifikasi format, indikator, dan daftar data pendukung
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
	a. Tahapan 3 Melakukan identifikasi kebutuhan laporan kinerja triwulan seperti format, indikator, dan data pendukung Berorientasi Pelayanan (Cekatan) Saya akan memastikan penyusunan laporan dilakukan dengan tepat waktu, akurat, dan sesuai kebutuhan Akuntabel (Bertanggung jawab) Saya akan mengidentifikasi kebutuhan laporan kinerja triwulan dengan tanggung jawab

	• Kolaboratif (Bekerja sama) Saya akan bekerja sama dengan mentor dan bidang terkait dalam mengidentifikasi indikator, dan data pendukung
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahapan 3 Melakukan identifikasi kebutuhan laporan kinerja triwulan seperti format, indikator, dan data pendukung  Nama : MUER SECHA, S.E. Angkatan/Kelompok : R (Tpt. II Out) Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nama Mentor : HEBRIYOTUS STIKAL, S.E. Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIAT Catatan Hasil Identifikasi Format, Indikator, dan Daftar Data Pendukung 1. Jumlah koperasi yang aktif merupakan indikator kinerja dari Program Penguatan dan Pemberdayaan Koperasi; 2. Jumlah usaha mikro yang menjadi wirausaha merupakan indikator kinerja dari Program Pengembangan Usaha; 3. Pengetahuan penentasan volume pemasaran produk unggulan daerah merupakan indikator kinerja dari Program Pengembangan Ruang, Subkegiatan Pemasaran Dagang Lokal; 4. Jumlah sarana pemasaran yang terakumulasi merupakan indikator kinerja dari Program Penguatan Sarana Distribusi Perdagangan; 5. Pengetahuan ekspor non migas merupakan indikator kinerja dari Program Pengembangan Ekspor; 6. Penentasan produk yang tepat untuk merupakan indikator kinerja dari Program Branding dan Pemasaran Komunitas; 7. Jumlah usaha industri merupakan indikator kinerja dari Program Penguatan dan Pengembangan Industri; 8. Jumlah usaha industri merupakan indikator kinerja dari Program Penguatan dan Pengembangan Industri, Subkegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Industri; 9. Jumlah usaha yang memiliki dan industri dari perdagangan merupakan indikator kinerja dari Program Penguatan Sistem Informasi Industri Nasional; 10. Anggaran Triwulan merupakan data pendukung KPI; 11. Catatan Anggaran Triwulan merupakan Data Sengkangan (DPK) terakumulasi dengan anggaran triwulan sebelumnya. Kuala Tungkal, 4 September 2023 Diketahui,  MUER SECHA, S.E. NIP. 19800222032004

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja (Triwulan I)	Sasaran Program/Kegiatan	Target Program/Kegiatan (Triwulan I)	Pemangku Jarak	Anggaran (Triwulan I)	Capaian Kinerja (Triwulan I)	Capaian Program/Kegiatan (Triwulan I)	Capaian Anggaran (Triwulan I)
1.	Meningkatkan Kinerja Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Jumlah Koperasi yang aktif		Pemeriksaan Pengawasan Jumlah Koperasi aktif		Kabid Koperasi				
		Jumlah usaha mikro yang tercapai secara efektif		Pemeriksaan Pengawasan Jumlah Usaha Kecil		Kabid UKM				
2.	Meningkatkan Daya Saing Usaha Kecil dan Menengah	Penghasilan perusahaan untuk ekspor/impor		Pemeriksaan Pengawasan Jumlah Usaha Kecil		Kabid Perdagangan				
		Pemeriksaan yang tercapai secara efektif		Sarana Distribusi Perdagangan		Kabid Perdagangan				
		Penghasilan ekspor non migas		-		Kabid Perdagangan				
		Pemeriksaan produk yang tidak aktif		Pemeriksaan Monitoring Laporan Tahunan		Kabid Perdagangan				
3.	Meningkatkan Kualitas Usaha Kecil dan Menengah	Jumlah usaha yang memiliki produk dan jasa		Pemeriksaan Jumlah Usaha Kecil		Kabid Perdagangan				
		Jumlah usaha yang memiliki produk dan jasa		Pemeriksaan Produk dan Jasa		Kabid Perdagangan				

Melakukan identifikasi kebutuhan laporan kinerja triwulan

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan ketiga dari kegiatan 1 adalah dengan mengidentifikasi kebutuhan laporan kinerja triwulan mencakup penentuan format, indikator yang relevan, serta data pendukung yang akurat. Tujuan dari kegiatan ini adalah memastikan penyusunan laporan kinerja triwulan sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan *output* berupa catatan hasil identifikasi format, indikator, dan daftar data pendukung.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu **Kolaboratif** dengan melibatkan mentor dan bidang terkait dalam mengidentifikasi kebutuhan laporan, **Harmonis** dengan menjaga hubungan kerja yang kondusif, serta

	Berorientasi Pelayanan dengan memastikan laporan tersusun sesuai kebutuhan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Melalui identifikasi kebutuhan laporan kinerja triwulan, pembuatan rancangan Google Sheets, dan penetapan jadwal implementasi, proses ini mendukung pembangunan SDM yang berkualitas yang mampu merancang dan memanfaatkan sistem digital untuk laporan kinerja menjadi lebih produktif, adaptif, dan siap menghadapi tantangan era digital sejalan dengan pilah Berkualitas dalam visi Berkah Madani.
Analisis Dampak	a. Tahapan 3 Melakukan identifikasi kebutuhan laporan kinerja triwulan seperti format, indikator dan data pendukung Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: Apabila kegiatan identifikasi kebutuhan laporan kinerja triwulan tidak dilandasi nilai-nilai dasar ASN,

	maka proses penyusunan laporan menjadi kurang optimal. Tanpa mengutamakan Berorientasi Pelayanan, laporan yang disusun berisiko tidak menjawab kebutuhan, terlambat, dan kurang akurat. Tanpa nilai Akuntabel, identifikasi dapat dilakukan secara terburu-buru tanpa memastikan kebenaran indikator dan data pendukung. Selanjutnya, tanpa menerapkan nilai Kolaboratif, proses identifikasi hanya dilakukan secara individual tanpa koordinasi dengan mentor dan bidang terkait, secara individual tanpa koordinasi dengan mentor dan bidang terkait, sehingga menghasilkan laporan yang tidak komprehensif. Akibatnya, laporan kinerja triwulan tidak dapat berfungsi secara maksimal sebagai dasar perencanaan dan evaluasi organisasi.
--	---

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: NUER SECHA, S.E.		
Satuan Kerja		: DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT		
Tempat Aktualisasi		: DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Paraf Mentor
1	4 September 2025	Indikator dan data pendukung perlu dipetakan sejak awal agar proses input lebih terukur 	Daftar indikator dan data pendukung	

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3

Judul Kegiatan 2	Pengembangan <i>template</i> Google Sheets
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8-13 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. <i>Draft template</i> laporan kinerja triwulan 2. <i>Screenshot</i> hak akses pengguna dalam pemanfaatan Google Sheets 3. <i>Screenshot</i> dari <i>sheet</i> khusus berisi rekapan data setiap bidang
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan 1 Menyusun <i>draft template</i> sesuai rancangan awal • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan menunjukkan kemampuan dalam mengoperasikan Google Sheets • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri)

	Saya akan menyesuaikan diri dengan teknologi digital
	b. Tahapan 2 Mengatur hak akses pengguna • Akuntabel (Bertanggung jawab) Saya akan menjaga keamanan dan tanggung jawab penggunaan data • Harmonis (Menghargai) Saya akan memberikan akses pengguna sesuai kebutuhan dengan adil
	c. Tahapan 3 Membuat <i>sheet</i> rekap yang terkonsolidasi otomatis • Akuntabel (Cermat) Saya akan memastikan keakuratan data • Adaptif (Berinovasi)

Saya akan memanfaatkan fitur otomatisasi digital untuk efektivitas kinerja

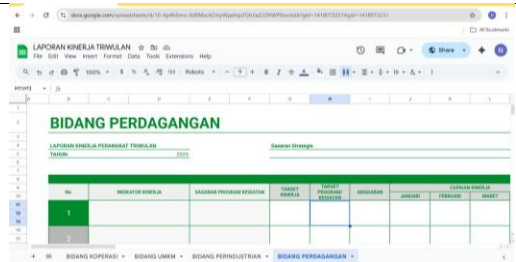
- **Kolaboratif, (Berkontribusi)**

Saya akan memfasilitasi kerja sama antarbidang untuk saling berkontribusi

**Teknik Aktualisasi yang
Dipergunakan dan Dokumentasi
Kegiatan**

a. Tahapan 1

**Menyusun *draft template* sesuai
rancangan awal**



Menyusun *draft template* di Google Sheets untuk penyusunan laporan kinerja triwulan

b. Tahapan 2

Mengatur hak akses pengguna

Nama : NUR SECHA, S.E.
 Angkatan/Kelompok : III (Tiga) - II (Dua)
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E.
 Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

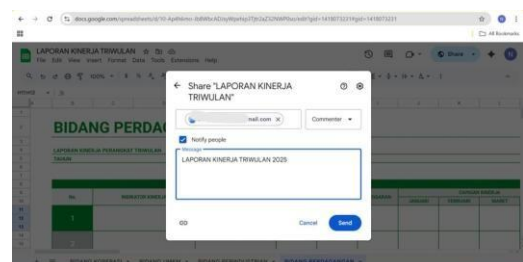
Catatan Hak Akses Pengguna dalam Pemanfaatan Google Sheets

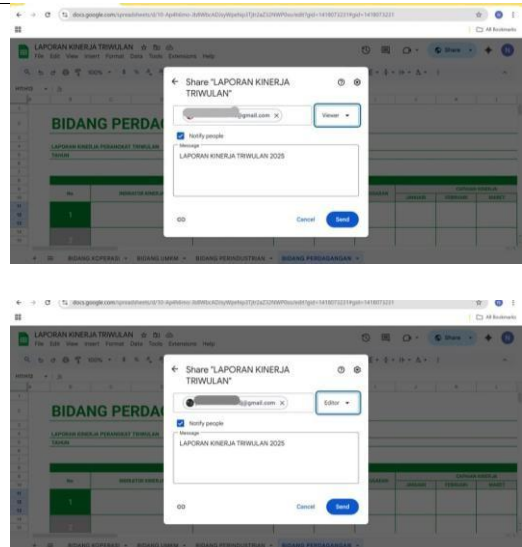
No	Jabatan	Nama	Keterangan
1	Kepala Dinas	Bapak Samudjo F. Tanjung, S.E., M.S.I	Commenter
2	Sekretaris	Bapak Herry Putra Syam, S.E	Commenter
3	Staff Perencanaan	Ibu Nur Secha, S.E	Editor
4	Kepala Bidang Koperasi	Bapak Muhyiddin, S.E	Commenter
5	Staff Bidang Koperasi	Bapak Fikri	Editor
6	Kepala Bidang UKM	Bapak Desai Amansyah, S.Y	Commenter
7	Staff Bidang UKM	Bapak Masnan	Editor
8	Kepala Bidang Perindustrian	Ibu Siti Azzah, SH	Commenter
9	Staff Bidang Perindustrian	Ibu Maryani, S.Pd	Editor
10	Kepala Bidang Perdagangan	Bapak Marham, SE	Commenter
11	Pengawas Kemitraologi Abi Muda Bidang Perdagangan	Bapak Joko Dwi Susanto, SE	Editor
12	Pengawas Kemitraologi Keuangan	Ibu Hikmahul Wakhid, S.Ak	Viewer
13	Pengawas Kemitraologi Umum Kemitraologi	Ibu Aan Minawati, SE	Viewer

Kuala Tungkal, 11 September 2025

Peserta,

NUR SECHA, S.E
 NIP. 199306232025042004

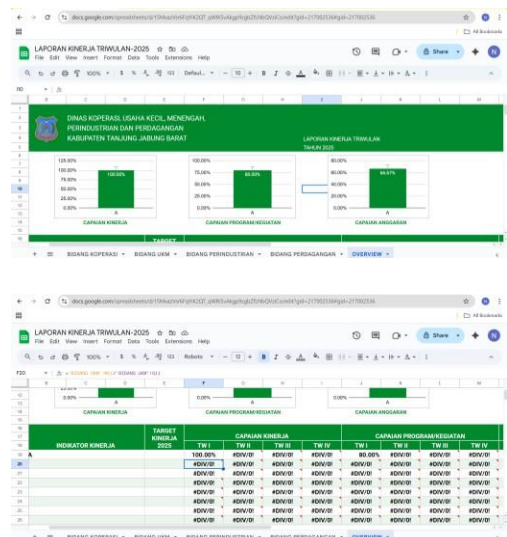




Mengatur hak akses sesuai peran
Pengguna

c. Tahapan 3

Membuat *sheet* rekap yang
terkonsolidasi otomatis



Membuat *sheet* overview yang
berisi rekapan data yang

	terkonsolidasi otomatis
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan diawali dengan menyusun <i>draft template</i> Google Sheets sesuai rancangan awal yang telah disepakati. Selanjutnya, dilakukan pengaturan hak akses pengguna dengan mempertimbangkan kebutuhan masing-masing pihak agar penggunaan data dapat dilakukan secara adil, dan bertanggung jawab. Setelah itu, dibuat <i>sheet</i> rekap yang terkonsolidasi secara otomatis untuk mempermudah proses pengolahan data dan penyusunan laporan kinerja triwulan. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan laporan kinerja dapat tersusun dengan lebih efektif, efisien, dan akurat melalui pemanfaatan teknologi digital. Kegiatan ini menghasilkan <i>output</i> berupa <i>draft template</i> Google Sheets laporan kinerja triwulan, catatan hak akses

	pengguna dalam pemanfaatan Google Sheets, serta <i>screenshot</i> dari <i>sheet</i> khusus berisi rekap data setiap bidang. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Kompeten dengan melaksanakan tugas menggunakan kualitas terbaik, Adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap teknologi digital sekaligus berinovasi memanfaatkan fitur otomatisasi, Akuntabel dengan menjaga keamanan data dan memastikan keakuratannya secara cermat, Harmonis dengan memberikan akses pengguna sesuai kebutuhan secara adil, serta Kolaboratif dengan memfasilitasi kerja sama antarbidang agar saling berkontribusi dalam penyusunan laporan.
--	--

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Pengembangan Google Sheets mencerminkan penerapan inovasi dalam tata kelola data dan laporan kinerja. Hal ini mendukung visi Inovatif, dengan pemerintahan yang responsif, kreatif, dan berbasis teknologi untuk keberlanjutan pembangunan
ANALISIS DAMPAK	a. Tahapan 1 Menyusun <i>draft template</i> sesuai rancangan awal Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: Apabila penyusunan <i>draft template</i> tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN, maka kualitas hasil kerja berpotensi menurun. Tanpa nilai Kompeten, kemampuan dalam mengoperasikan Google Sheets tidak dimanfaatkan secara optimal sehingga template yang dihasilkan kurang rapi, tidak sesuai standar, dan sulit digunakan. Selanjutnya, tanpa nilai Adaptif, proses

	penyusunan menjadi lambat karena tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital, yang pada akhirnya menghambat efektivitas pelaporan kinerja. Akibatnya, draft template tidak dapat berfungsi sebagai alat bantu yang efektif dalam pelaporan kinerja triwulan.
	b. Tahapan 2 Mengatur hak akses pengguna Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: Apabila pengaturan hak akses pengguna tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN, maka keamanan dan kebermanfaatan data dapat terganggu. Tanpa nilai Akuntabel, data yang dikelola berisiko disalahgunakan karena tidak ada tanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi. Sementara itu, tanpa nilai

	Harmonis, pemberian akses bisa dilakukan secara tidak adil atau tidak sesuai kebutuhan.
	c. Tahapan 3 Membuat <i>sheet</i> rekap yang terkonsolidasi otomatis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: Apabila pembuatan <i>sheet</i> rekap yang terkonsolidasi otomatis tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN, maka kualitas dan manfaatnya akan berkurang. Tanpa nilai Akuntabel, keakuratan data tidak terjamin sehingga rekap yang dihasilkan berpotensi keliru dan menimbulkan kesalahan dalam pelaporan. Tanpa nilai Adaptif, fitur otomatisasi digital tidak dimanfaatkan dengan baik, sehingga proses tetap manual, lambat, dan kurang efektif. Sementara itu, tanpa nilai

	Kolaboratif, <i>sheet</i> rekap tidak mengakomodasi kontribusi dari berbagai bidang, sehingga informasi yang dihasilkan tidak lengkap dan kurang representatif.
--	---

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: NUER SECHA, S.E.		
Satuan Kerja		: DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT		
Tempat Aktualisasi		: DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Paraf Mentor
1	8 September 2025	<i>Template</i> harus disusun sederhana dulu sebelum dikembangkan lebih lanjut 	<i>Template</i> dasar untuk pengolahan data	

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4 (a)

Judul Kegiatan 3	Penerapan dan uji coba
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15-17 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Catatan data uji coba yang terstruktur 2. Catatan hasil pengoperasian fitur otomatis pada <i>template</i> Google Sheets 3. Catatan hasil pengujian konsistensi rekap data pada <i>template</i> Google Sheets
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan 1 Melakukan pengisian data dasar (seperti jumlah kegiatan, indikator, dan capaian kinerja) laporan kinerja triwulan • Akuntabel (Berintegritas tinggi) Saya akan memastikan setiap data dapat dipertanggungjawabkan • Kompeten (Kualitas terbaik) Saya akan menunjukkan kemampuan dalam mengisi laporan secara akurat dan teliti
	b. Tahapan 2 Mengoperasikan fitur otomatis pada <i>template</i> Google Sheets • Akuntabel (Cermat) Saya akan memastikan hasil

	otomatisasi yang akurat • Kompeten (Meningkatkan kompetensi) Saya akan memanfaatkan kompetensi teknis dalam menggunakan formula dan rekap data otomatis
	c. Tahapan 3 Menguji konsistensi hasil rekap data pada <i>template</i> Google Sheets • Kompeten (Meningkatkan kompetensi) Saya akan mengembangkan kemampuan dalam memanfaatkan fitur Google Sheets untuk memeriksa konsistensi data • Loyal (Menjaga kepercayaan) Saya akan menjaga kepercayaan unit kerja dengan menghasilkan data yang valid
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahapan 1 Melakukan pengisian data dasar (seperti jumlah kegiatan, indikator, dan capaian kinerja) laporan kinerja triwulan

Catatan Data Uji Coba yang Terstruktur							
No	Sistem yang Indikator yang	Tipe Kategori	Indikator Pengukuran	Tipe Pengukuran (Terdapat)	Capaian Kategori (Terdapat)	Capaian Pengukuran (Terdapat)	Capaian Pengukuran (Terdapat)
1	Melakukan Uji Coba Sistem yang Indikator yang	Indikator yang Indikator yang	Indikator yang Indikator yang	Indikator yang Indikator yang	Indikator yang Indikator yang	Indikator yang Indikator yang	Indikator yang Indikator yang
2	Melakukan Uji Coba Sistem yang Indikator yang	Indikator yang Indikator yang	Indikator yang Indikator yang	Indikator yang Indikator yang	Indikator yang Indikator yang	Indikator yang Indikator yang	Indikator yang Indikator yang
3	Melakukan Uji Coba Sistem yang Indikator yang	Indikator yang Indikator yang	Indikator yang Indikator yang	Indikator yang Indikator yang	Indikator yang Indikator yang	Indikator yang Indikator yang	Indikator yang Indikator yang

Melakukan pengisian data dasar laporan kinerja triwulan, mencakup jumlah kegiatan, indikator yang digunakan, serta capaian kinerja yang telah diperoleh pada periode berjalan.

b. Tahapan 2

Mengoperasikan fitur otomatis pada *template* Google Sheets

Nama : NUER SECHA, S.E.
Angkatan/Kelompok : III (Tiga) /I (Dua)
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E.
Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Catatan Hasil Pengoperasian Fitur Otomatis Pada Template Google Sheets

No	Fitur Otomatis	Hasil Pengoperasian	Catatan Tambahan
1	Rekap data otomatis	Data input langsung terintegrasi	Tidak muncul error (#REF atau #N/A)
2	Akurasi perhitungan	Hasil sesuai dengan pengisian manual	Rumus terbukti akurat
3	Data angka	Nilai numerik terbaca dengan benar pada perhitungan otomatis	Tidak ada perubahan desimal
4	Data teks	Teks terbaca normal	Tidak mengalami rumus
5	Data kosong	Kolom kosong tidak mengganggu rumus	Sistem tetap berjalan lancar

Kuala Tungkal, 16 September 2025

Peserta,


NUER SECHA, S.E.
NIP. 199306232025042004

Mengoperasikan fitur otomatis pada template Google Sheets untuk mempermudah input, pengolahan, dan penyajian data kinerja.

c. Tahapan 3

Menguji konsistensi hasil rekap data pada *template* Google Sheets

	Nama : NUR BECHA, S.E. Angkatan/Kelompok : II (Tiga) (I) (Dua) Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E. Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS Catatan Hasil Pengujian Konsistensi Rekap Data Pada Template Google Sheets <table><tr><th>No</th><th>Fitur Otomatis</th><th>Hasil Pengoperasian Data Input (jangkung koresept ke sheet rekap setiap error)</th><th>Catatan Tambahan</th></tr><tr><td>1</td><td>Integrasi antar sheet</td><td>Hasil rekap sesuai dengan data input (kecuali kesalahan)</td><td>Hasil sesuai dengan data sumber</td></tr><tr><td>2</td><td>Konsistensi rekap</td><td>Hasil rekap sesuai dengan data input (kecuali kesalahan)</td><td>Tidak ditemukan setelah tampilan</td></tr><tr><td>3</td><td>Visualisasi data</td><td>Visualisasi data (kecuali kesalahan)</td><td>Visualisasi data sesuai dengan data</td></tr><tr><td>4</td><td>Grafis otomatis</td><td>Grafis otomatis (kecuali kesalahan)</td><td>Tidak terjadi error</td></tr></table> Kuala Tungkal, 17 September 2020 Pemerita,  NUR BECHA, S.E. NIP. 1993062202202042004	No	Fitur Otomatis	Hasil Pengoperasian Data Input (jangkung koresept ke sheet rekap setiap error)	Catatan Tambahan	1	Integrasi antar sheet	Hasil rekap sesuai dengan data input (kecuali kesalahan)	Hasil sesuai dengan data sumber	2	Konsistensi rekap	Hasil rekap sesuai dengan data input (kecuali kesalahan)	Tidak ditemukan setelah tampilan	3	Visualisasi data	Visualisasi data (kecuali kesalahan)	Visualisasi data sesuai dengan data	4	Grafis otomatis	Grafis otomatis (kecuali kesalahan)	Tidak terjadi error
No	Fitur Otomatis	Hasil Pengoperasian Data Input (jangkung koresept ke sheet rekap setiap error)	Catatan Tambahan																		
1	Integrasi antar sheet	Hasil rekap sesuai dengan data input (kecuali kesalahan)	Hasil sesuai dengan data sumber																		
2	Konsistensi rekap	Hasil rekap sesuai dengan data input (kecuali kesalahan)	Tidak ditemukan setelah tampilan																		
3	Visualisasi data	Visualisasi data (kecuali kesalahan)	Visualisasi data sesuai dengan data																		
4	Grafis otomatis	Grafis otomatis (kecuali kesalahan)	Tidak terjadi error																		
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Menguji konsistensi hasil rekap data pada template Google Sheets guna memastikan keakuratan dan kesesuaian informasi yang dihasilkan. Tahapan kegiatan diawali dengan pengisian data dasar yang mencakup jumlah kegiatan, indikator, dan capaian kinerja pada laporan kinerja triwulan. Data tersebut kemudian diolah melalui pengoperasian fitur otomatis pada template Google Sheets agar proses rekapitulasi berjalan lebih cepat, rapi, dan efisien. Setelah data terhimpun, dilakukan pengujian konsistensi hasil rekap untuk memastikan akurasi serta kesesuaian informasi yang dihasilkan. Melalui tahapan ini, tujuan yang ingin dicapai adalah tersusunnya laporan kinerja triwulan yang terstruktur, efisien, dan terverifikasi. Adapun <i>output</i> yang diperoleh berupa catatan data uji coba yang terstruktur, catatan hasil pengoperasian fitur otomatis, serta																				

	catatan hasil pengujian konsistensi rekap data pada template Google Sheets. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN dengan mengedepankan Akuntabel dalam memastikan setiap data dapat dipertanggungjawabkan, Kompeten dalam menjaga ketelitian, akurasi, serta meningkatkan kemampuan teknis dalam memanfaatkan fitur Google Sheets, dan Loyal dalam menjaga kepercayaan unit kerja melalui penyajian data yang valid dan dapat diandalkan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Melalui penerapan dan uji coba Google Sheets memastikan sistem berjalan dengan baik dan aman digunakan oleh semua pihak, serta membangun kepercayaan antar pengguna. Hal ini mendukung visi Aman dan Harmonis, yaitu terciptanya keteraturan dan kepercayaan dalam tata kelola pemerintahan
Analisis Dampak	a. Tahapan 1 Melakukan pengisian data dasar (seperti jumlah kegiatan, indikator, dan capaian kinerja) laporan kinerja triwulan Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS:

	Apabila pengisian data dasar laporan kinerja triwulan tidak dilaksanakan dengan berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN, maka laporan yang dihasilkan berisiko tidak akurat dan sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa nilai Akuntabel, data yang dimasukkan bisa asal-asalan, tidak lengkap, atau bahkan keliru sehingga mengurangi kepercayaan terhadap laporan kinerja. Tanpa nilai Kompeten, proses pengisian tidak dilakukan secara teliti, yang menyebabkan kualitas laporan menurun dan tidak dapat digunakan sebagai dasar evaluasi secara optimal. Akibatnya, laporan kinerja triwulan tidak dapat mencerminkan kondisi sebenarnya dan berpotensi menghambat proses pengambilan keputusan organisasi.
	b. Tahapan 2 Mengoperasikan fitur otomatis pada <i>template</i> Google Sheets Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: Apabila pengoperasian fitur otomatis pada <i>template</i> Google Sheets tidak dilandasi nilai-nilai dasar ASN, maka kualitas hasil kerja menjadi kurang

	optimal. Tanpa nilai Akuntabel, hasil otomatisasi yang dihasilkan berpotensi tidak akurat, sehingga menimbulkan kesalahan dalam rekap data dan laporan kinerja. Tanpa nilai Kompeten, pemanfaatan formula dan fitur otomatis tidak maksimal, yang menyebabkan proses tetap manual, lebih lambat, serta rawan kesalahan teknis. Kondisi ini dapat mengurangi efektivitas penggunaan teknologi digital dalam mendukung penyusunan laporan yang cepat dan akurat.
	c. Tahapan 3 Menguji konsistensi hasil rekap data pada <i>template</i> Google Sheets Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: Apabila pengujian konsistensi hasil rekap data pada template Google Sheets tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN, maka keandalan laporan kinerja tidak akan optimal. Tanpa nilai Kompeten, pemanfaatan fitur Google Sheets tidak dilakukan secara maksimal sehingga kesalahan data tidak terdeteksi dan kualitas laporan menurun. Tanpa nilai Loyal, kepercayaan unit kerja dapat berkurang karena data yang dihasilkan tidak valid dan tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan. Akibatnya,

	laporan kinerja tidak mampu mencerminkan kondisi sebenarnya.
--	---

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: NUER SECHA, S.E.		
Satuan Kerja		: DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT		
Tempat Aktualisasi		: DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Paraf Mentor
1	17 September 2025	Semua catatan direkap untuk menjadi acuan perbaikan 	Catatan hasil setiap tahapan	

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4 (b)

Judul Kegiatan 4	Evaluasi hasil uji coba
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 - 20 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Catatan rangkuman hasil uji coba 2. Catatan rekomendasi perbaikan <i>template</i> Google Sheets 3. <i>Screenshot template</i> Google Sheets yang telah diperbarui dari evaluasi hasil uji coba
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan 1 Mengumpulkan catatan hasil uji coba • Akuntabel (Berintegritas tinggi) Saya akan mengumpulkan catatan hasil uji coba secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi • Kompeten (Akurat) Saya akan memastikan catatan yang terkumpul sudah akurat • Adaptif (Menyesuaikan diri) Saya akan menyesuaikan cara pengumpulan catatan sesuai kebutuhan
	b. Tahapan 2 Menyusun rekomendasi perbaikan <i>template</i> Google Sheets • Kompeten (Kualitas terbaik)

	Saya akan memberikan rekomendasi yang sesuai dengan standar teknis dan kebutuhan laporan kinerja triwulan agar lebih tepat sasaran • Adaptif (Berinovasi) Saya akan menyesuaikan dengan kebutuhan serta tantangan yang muncul dari hasil uji coba c. Tahapan 3 Melakukan perbaikan awal dari hasil uji coba sebelum melakukan sosialisasi • Akuntabel (Jujur) Saya akan melakukan perbaikan dengan transparan • Kompeten (Kualitas terbaik) Saya akan melakukan perbaikan berdasarkan analisis yang tepat sehingga dapat meningkatkan kualitas <i>template</i> Google Sheets
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahapan 1 Mengumpulkan catatan hasil uji coba Nama : NUR SECHA, S.E. Angkatan/Kategori : IS (Tiga Ji) Cui Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Pemukiman dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nama Mentor : JAHIRY PUTRA SYAH, S.E. Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS Catatan Rangkuman Hasil Uji Coba A. Tujuan Uji Coba 1. Menentukan template Google Sheets dapat digunakan untuk pencatatan dan pengolahan kinerja triwulan secara otomatis, akurat dan mudah dipahami. 2. Menilai efektivitas fitur rumus, variabel data, dan sheet gabungan (overviews). 3. Mengevaluasi visualisasi grafik dalam menggambarkan tren capaian. B. Capaian Uji Coba 1. Template dapat menerima data dengan baik. 2. Rumus perhitungan capaian indikator berjalan otomatis dan akurat. 3. Grafik mampu menampilkan tren capaian kinerja antar triwulan. C. Kendala yang Ditemui 1. Pencatatan format label dasar menganggu konsistensi rumus dan hasil perhitungan. 2. Rumus perlu diperbaiki saat ada penambahan indikator baru. 3. Grafik masih terbatas pada bentuk standar dan belum interaktif.  Kuala Tungkal, 18 September 2023 Peserta,  NUR SECHA, S.E. NIP. 199306232023042004

Mengumpulkan catatan hasil uji coba secara terstruktur sebagai dasar evaluasi dan perbaikan *template* Google Sheets.

b. Tahapan 2

Menyusun rekomendasi perbaikan *template* Google Sheets

Nama : NUR SECHA, S.E.
 Angkutan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Nama Mentor : HERREY PUTRA SYAM, S.E.
 Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Catatan Rekomendasi Perbaikan Template Google Sheets

1. Menambahkan protokol pada sel dan kolom tertentu untuk mencegah perubahan yang tidak diinginkan.
2. Mengembangkan rumus dinamis yang otomatis menyesuaikan saat indikator diinput.
3. Mengembangkan variasi grafik untuk memperjelas tren dan perbandingan.

Kuala Tungkal, 19 September 2025

Protesis,



NUR SECHA, S.E.
 NIP. 199306232025042004

Menyusun rekomendasi perbaikan *template* Google Sheets berdasarkan hasil evaluasi agar lebih efektif dan optimal.

c. Tahapan 3

Melakukan perbaikan awal dari hasil uji coba sebelum melakukan sosialisasi

Nama : NUR SECHA, S.E.
 Angkutan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Nama Mentor : HERREY PUTRA SYAM, S.E.
 Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Screenshot Template Google Sheets yang Telah Diperbaiki

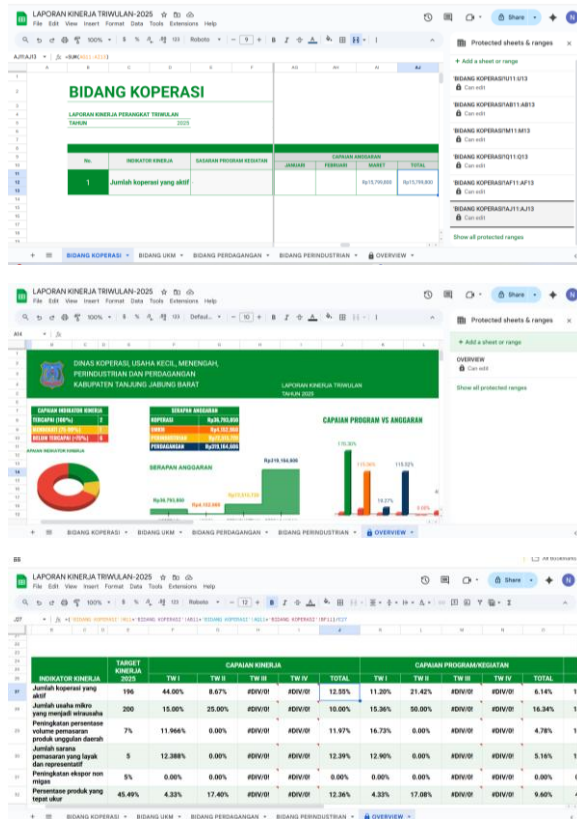
dan Ekstensi Hasil Uji Coba

1. Menambahkan protokol pada sel dan kolom tertentu untuk mencegah perubahan yang tidak diinginkan.



2. Mengembangkan rumus dinamis yang otomatis menyesuaikan saat indikator diinput.





Melakukan perbaikan awal berdasarkan rekomendasi dari hasil uji coba, dengan menyesuaikan format, rumus, maupun tampilan yang dianggap belum optimal. Langkah ini dilakukan sebagai bagian dari penyempurnaan agar *template* Google Sheets siap digunakan sebelum dilakukan sosialisasi kepada petugas terkait.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan diawali dengan mengumpulkan catatan hasil uji coba sebagai bahan evaluasi, dilanjutkan dengan menyusun rekomendasi perbaikan template Google Sheets, dan melakukan perbaikan awal sebelum disosialisasikan. *Output* yang dihasilkan berupa catatan rangkuman hasil

	uji coba, catatan rekomendasi perbaikan, serta <i>screenshot template</i> yang telah diperbarui. Dalam pelaksanaannya diterapkan nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel dengan menyajikan data yang lengkap dan transparan, Adaptif dengan menyesuaikan cara kerja serta berinovasi sesuai kebutuhan, serta Kompeten dengan memberikan keakuratan catatan dan rekomendasi dan perbaikan berbasis analisis yang tepat untuk meningkatkan kualitas template Google Sheets.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Melalui evaluasi hasil uji coba Google Sheets, sistem pelaporan menjadi lebih efektif dan efisien, memperkuat daya saing aparatur dalam pengelolaan data dan informasi. Hal ini mendukung visi Kompetitif sekaligus misi kedua dalam aspek peningkatan tata kelola pemerintahan yang modern dan responsif
Analisis Dampak	a. Tahapan 1 Mengumpulkan catatan hasil uji coba Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: Apabila pengumpulan catatan hasil uji coba tidak dilaksanakan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN, maka proses evaluasi menjadi kurang optimal. Tanpa nilai Akuntabel, catatan yang

	dikumpulkan berisiko tidak lengkap atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasil uji coba sulit dijadikan acuan dalam perbaikan. Tanpa nilai Kompeten, catatan yang dikumpulkan rentan tidak akurat. Tanpa nilai Adaptif, cara pengumpulan catatan tidak menyesuaikan kebutuhan, sehingga informasi yang diperoleh bisa kurang relevan dan tidak sesuai konteks. Akibatnya, catatan hasil uji coba tidak berfungsi maksimal sebagai dasar evaluasi dan pengembangan kinerja.
	b. Tahapan 2 Menyusun rekomendasi perbaikan <i>template</i> Google Sheets Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: Apabila penyusunan rekomendasi perbaikan <i>template</i> Google Sheets tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN, maka kualitas laporan kinerja triwulan berisiko menurun. Tanpa nilai Kompeten, rekomendasi yang dihasilkan tidak sesuai standar teknis maupun kebutuhan, sehingga sulit diterapkan dan kurang bermanfaat. Tanpa nilai Adaptif, rekomendasi tidak menyesuaikan kebutuhan serta tantangan dari hasil uji coba, sehingga perbaikan menjadi tidak

	relevan dan kurang efektif. Akibatnya, template yang dikembangkan tidak mampu mendukung penyusunan laporan kinerja secara optimal dan berkelanjutan.
	c. Tahapan 3 Melakukan perbaikan awal dari hasil uji coba sebelum melakukan sosialisasi Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: Apabila perbaikan awal dari hasil uji coba tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN, maka kualitas template yang dihasilkan tidak akan optimal. Tanpa nilai Akuntabel, proses perbaikan berpotensi tidak transparan sehingga sulit dipertanggungjawabkan dan menurunkan kepercayaan pengguna. Tanpa nilai Kompeten, perbaikan dilakukan tanpa analisis yang tepat sehingga tidak menyelesaikan masalah secara menyeluruh dan kualitas template tetap rendah. Akibatnya, <i>template</i> Google Sheets yang disempurnakan tidak mampu mendukung kebutuhan laporan kinerja secara efektif.

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-5

Judul Kegiatan 5	Pelaksanaan sosialisasi dan pengumpulan umpan balik
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 - 26 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Daftar petugas bidang terkait yang mengikuti sosialisasi dan mencoba pemanfaatan Google Sheets secara langsung 2. Daftar umpan balik dari pengguna 3. <i>Screenshot</i> Google Sheets yang semakin sesuai dengan kebutuhan pengguna
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan 1 Melakukan sosialisasi pemanfaatan Google Sheets kepada petugas bidang terkait • Akuntabel (Bertanggung jawab) Saya akan bertanggung jawab dalam melakukan sosialisasi • Harmonis (Membangun lingkungan kondusif) Saya akan membina suasana saling menghargai dan melibatkan petugas terkait secara adil • Kolaboratif (Berkontribusi) Saya akan melibatkan petugas bidang terkait untuk

	berpartisipasi
	b. Tahapan 2 Mengumpulkan umpan balik • Adaptif (Bertindak proaktif) Saya akan menerima masukan dan siap melakukan perbaikan • Kolaboratif (Bekerja sama) Saya akan melibatkan pihak terkait dalam pengembangan Google Sheets
	c. Tahapan 3 Melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik • Akuntabel (Bertanggung jawab) Saya akan melakukan perbaikan berdasarkan masukan dengan penuh tanggung jawab • Kompeten (Meningkatkan kompetensi) Saya akan meningkatkan kualitas Google Sheets melalui perbaikan sesuai kebutuhan pengguna • Harmonis (Menghargai) Saya akan menghargai setiap masukan yang diberikan

**Teknik Aktualisasi yang
Dipergunakan dan Dokumentasi
Kegiatan**

a. Tahapan 1

**Melakukan sosialisasi
pemanfaatan Google Sheets
kepada petugas bidang terkait**

Nama : NUER SECHA, S.E.
Angkatan/Kelompok : III (Tiga) RI (Dua)
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian
dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E.
Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Daftar Pegawai yang Disosialisasikan Terkait Pemanfaatan Google Sheets

No	Jabatan	Nama	Paraf
1	Kepala Bidang Koperasi	Bapak Mulyadi, S.E	
2	Kepala Bidang Perdagangan	Bapak Marhalim S.E.	
3	Pengawas Kasubag Keuangan	Ibu Hikmatul Walidah, S.Akt	
4	Pengawas Kasubag Umum Kepegawaian	Ibu Aan Mimmawati, S.E	

**Daftar Petugas Bidang yang Disosialisasikan dan
Mencoba Pemanfaatan Google Sheets**

No	Jabatan	Nama	Paraf
1	Staff Bidang Koperasi	Bapak Zulfikri	
2	Staff Bidang UKM	Bapak Tendi Darmawan, S.E	
3	Staff Bidang Perindustrian	Bapak Fajar Ade Suryansyah	
4	Pengawas Kemetrologi Ahli Muda Perdagangan	Bapak Joko Dwi Susanto, S.E	

Kuala Tungkul, 23 September 2025
Peserta,

NUER SECHA, S.E.
NIP. 199306232025042004



Kepala Bidang Koperasi



Kepala Bidang Perdagangan



Pengawas Kasubbag Keuangan



Pengawas Kasubbag Umum
dan Kepegawaian



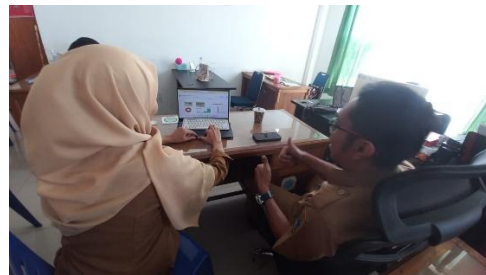
Petugas Bidang Koperasi



Petugas Bidang UKM



Petugas Bidang Perindustrian



Petugas Bidang Perdagangan

Melakukan sosialisasi dan praktik langsung pemanfaatan Google Sheets bersama atasan dan petugas bidang terkait.

b. Tahapan 2

Mengumpulkan umpan balik

Nama : NUER SECHA, S.E.
Angkatan/Kelompok : II (Tiga) II (Dua)
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E.
Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Daftar Umpan Balik dari Pengguna

No	Jabatan	Nama	Umpan Balik	Rekomendasi Perbaikan
1	Pengawas Kemetrologi Ahli Muda Perdagangan	Bapak Joko Dwi Susanto, S.E	Panduan Angkasa penggunaan belum jelas	Buat panduan data dasar di bagian kolom komentar yang menjelaskan cara pengisian tiap kolom, format input, dan contoh data
2	Staff Bidang UKM	Bapak Tendi Damawan, S.E	Masih sulit mencari kolom yang harus diisi	Buat filter atau freeze yang langsung mengarahkan ke kolom yang harus diisi

Kuala Tungkal, 23 September 2025

Peserta,


NUER SECHA, S.E
NIP. 199306232025042004

Mengumpulkan umpan balik dan mencatat rekomendasi perbaikan dari atasan dan petugas bidang terkait.

c. Tahapan 3

Melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik

Nama : NUER SECHA, S.E.
Angkatan/Kelompok : II (Tiga) II (Dua)
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E.
Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Screenshot Google Sheets Sesuai Umpan Balik dan Rekomendasi Perbaikan



Kuala Tungkal, 25 September 2025

Peserta,


NUER SECHA, S.E
NIP. 199306232025042004

	Melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik yang diterima dengan menyesuaikan sesuai kebutuhan.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan diawali dengan sosialisasi pemanfaatan Google Sheets kepada petugas bidang terkait, kemudian dilanjutkan dengan pengumpulan umpan balik sebagai dasar evaluasi, dan diakhiri dengan perbaikan template berdasarkan masukan pengguna. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan pemanfaatan Google Sheets dapat dipahami oleh petugas, memperoleh masukan yang relevan dari pengguna, serta meningkatkan kualitas template agar lebih sesuai dengan kebutuhan. Output yang dihasilkan berupa daftar petugas bidang terkait yang mengikuti sosialisasi dan mencoba langsung pemanfaatan Google Sheets, daftar umpan balik dari pengguna, serta screenshot template Google Sheets yang telah disesuaikan dengan kebutuhan. Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel dengan bertanggung jawab dan transparan, Harmonis dalam membina suasana saling menghargai, Kolaboratif

	dengan melibatkan pihak terkait, Adaptif dalam menerima masukan dan menyesuaikan kebutuhan, serta Kompeten dalam meningkatkan kualitas template agar lebih optimal digunakan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Sosialisasi membangun komunikasi yang baik antarunit kerja, sementara umpan balik menciptakan ruang kolaborasi yang harmonis. Hal ini mendukung visi Aman dan Harmonis, serta misi pertama yang menekankan kondisi sosial yang tenteram dan tertib.
Analisis Dampak	a. Tahapan 1 Melakukan sosialisasi pemanfaatan Google Sheets kepada petugas bidang terkait Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: Apabila sosialisasi pemanfaatan Google Sheets kepada petugas bidang terkait tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN, maka pelaksanaannya tidak akan efektif. Tanpa nilai Akuntabel, kegiatan sosialisasi tidak dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sehingga informasi yang

	disampaikan tidak menyeluruh dan sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa nilai Harmonis, suasana sosialisasi berpotensi tidak kondusif karena kurangnya sikap saling menghargai, sehingga partisipasi petugas bidang terkait menurun. Sementara itu, tanpa nilai Kolaboratif, sosialisasi hanya bersifat satu arah tanpa melibatkan petugas secara aktif, sehingga tujuan bersama tidak tercapai. Akibatnya, pemanfaatan Google Sheets tidak optimal dalam mendukung penyusunan laporan kinerja.
	b. Tahapan 2 Mengumpulkan umpan balik Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: Apabila pengumpulan umpan balik tidak dilakukan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, maka pengembangan Google Sheets berisiko tidak sesuai kebutuhan. Tanpa nilai Adaptif, masukan yang diberikan tidak ditanggapi secara proaktif sehingga perbaikan tidak dilakukan dan masalah tetap berulang. Tanpa

	nilai Kolaboratif, proses pengumpulan umpan balik tidak melibatkan pihak terkait, sehingga hasil pengembangan menjadi kurang komprehensif dan sulit diterima bersama. Akibatnya, pemanfaatan Google Sheets tidak optimal dalam mendukung penyusunan laporan kinerja yang efektif.
	c. Tahapan 3 Melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: Apabila perbaikan berdasarkan umpan balik tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN, maka pengembangan Google Sheets tidak akan berjalan optimal. Tanpa nilai Akuntabel, masukan yang diterima berisiko diabaikan atau tidak dipertanggungjawabkan sehingga menurunkan kepercayaan pengguna. Tanpa nilai Kompeten, perbaikan tidak dilakukan secara tepat dan tidak meningkatkan kualitas template sesuai kebutuhan, sehingga

	fungsinya tetap terbatas. Dan tanpa Harmonis semua proses tidak akan berjalan lancar karena tidak dapat menghargai masukan yang diberikan. Akibatnya, Google Sheets yang dikembangkan tidak mampu mendukung penyusunan laporan kinerja secara efektif dan berkelanjutan.
--	--

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: NUER SECHA, S.E.		
Satuan Kerja		: DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT		
Tempat Aktualisasi		: DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Paraf Mentor
1	22 September 2025	Sosialisasi sebaiknya dilakukan secara perorangan dari setiap bidang terkait dan umpan balik direkap secara sistematis untuk mempermudah tindak lanjut 	Terlaksananya sosialisasi per bidang dan tersusunnya rekap umpan balik yang dapat dijadikan acuan evaluasi	

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: NUER SECHA, S.E.			
Satuan Kerja		: DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT			
Tempat Aktualisasi		: DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/d II)	Paraf Coach
1	22 September 2025	• Pedoman penulisan laporan PKTBT • Laporan mingguan untuk kegiatan ke 4, 5, dan 6 digabung menjadi satu <i>file</i> laporan mingguan ke 4 	• Laporan PKTBT • Laporan Mingguan	<i>Zoom meeting</i>	

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-6

Judul Kegiatan 6	Pemantauan dan evaluasi lanjutan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 1 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Catatan daftar laporan kinerja triwulan dari seluruh bidang yang telah terisi lengkap dan akurat 2. Catatan hasil evaluasi berisi perbandingan hasil pemanfaatan Google Sheets dengan metode manual 3. Catatan berisi hasil perbaikan dan <i>screenshot template</i> Google Sheets yang telah diperbarui
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
	a. Tahapan 1 Memastikan kelengkapan laporan yang sudah diinput • Akuntabel (Cermat) Saya akan memeriksa dengan teliti untuk memastikan data yang diinput sudah valid • Loyal (Dedikasi)

Karakteristik Nilai BerAKHLAK	Saya akan membantu unit kerja dalam menyampaikan laporan kinerja triwulan sesuai tenggat waktu
	b. Tahapan 2 Melakukan evaluasi efektivitas penggunaan Google Sheets • Kompeten (Meningkatkan kompetensi) Saya akan mengembangkan kemampuan dalam mengevaluasi penggunaan teknologi digital • Harmonis (Kepentingan bersama) Saya mengevaluasi dengan mempertimbangkan kepentingan bersama sehingga hasil pemanfaatan Google Sheets dapat mendukung seluruh bidang • Adaptif (Berinovasi)

	Saya akan menyesuaikan pemanfaatan Google Sheets sesuai hasil evaluasi
	c. Tahapan 3 Membuat catatan hasil perbaikan dan melakukan pembaruan • Loyal (Komitmen) Saya akan menjaga keberlanjutan pemanfaatan Google Sheets dalam penyampaian laporan kinerja triwulan untuk kepentingan unit kerja • Kolaboratif (Bekerja sama) Saya akan bekerja sama dengan bidang terkait untuk terus melakukan perbaikan yang berkelanjutan
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	a. Tahapan 1 Memastikan kelengkapan laporan yang sudah diinput

Nama : NURUL SECCHA, S.E.
 Angkatan/Kelas : R. ITG01 R. C040
 Program : Manajemen Sistem dan Jaringan Terpadu
 Unit Kerja : Dinas Kependidikan, Kebudayaan, dan Olahraga
 Nama Mentor : HENRI PRISTO SYAM, S.E.
 Jabatan Mentor : KASABHAR/TAJIR SECTA/D

Catatan Daftar Laporan Kinerja Tawar dari Seluruh Bidang yang Telah Terisi Lengkap dan Akurat

No.	Bidang	Berkas Laporan		
		TWR 1	TWR 2	TWR 3
1	Kelembagaan	-	-	-
2	SDM	-	-	-
3	Perencanaan	-	-	-
4	Keuangan	-	-	-

Kuala Tunggal, 29 September 2020

Pengeta,

 NURUL SECCHA, S.E.
 NIP. 9906022020040001

Melakukan pengecekan terhadap laporan yang telah diinput, untuk memastikan bahwa seluruh data yang dibutuhkan telah terisi lengkap

b. Tahapan 2

Melakukan evaluasi efektivitas penggunaan Google Sheets

Nama : NURUL SECCHA, S.E.
 Angkatan/Kelas : R. ITG01 R. C040
 Program : Manajemen Sistem dan Jaringan Terpadu
 Unit Kerja : Dinas Kependidikan, Kebudayaan, dan Olahraga
 Nama Mentor : HENRI PRISTO SYAM, S.E.
 Jabatan Mentor : KASABHAR/TAJIR SECTA/D

Catatan Hasil Evaluasi Berisi Perbandingan Hasil Pemantauan Google Sheets dengan Metode Manual

No.	Aspek Evaluasi	Google Sheets	Metode Manual
1	Kelembagaan (SDM, perlengkapan, anggaran)	Menyediakan informasi secara akurat dan sistematis	Salah satu aspek yang kurang terisi
2	Kelembagaan (anggaran)	Menyediakan informasi secara akurat dan sistematis	Salah satu aspek yang kurang terisi
3	Kelembagaan (anggaran)	Menyediakan informasi secara akurat dan sistematis	Salah satu aspek yang kurang terisi
4	Kelembagaan (anggaran)	Menyediakan informasi secara akurat dan sistematis	Salah satu aspek yang kurang terisi
5	Kelembagaan (anggaran)	Menyediakan informasi secara akurat dan sistematis	Salah satu aspek yang kurang terisi
6	Kelembagaan (anggaran)	Menyediakan informasi secara akurat dan sistematis	Salah satu aspek yang kurang terisi

Kuala Tunggal, 30 September 2020

Pengeta,

 NURUL SECCHA, S.E.
 NIP. 9906022020040001

Melakukan evaluasi untuk menilai efektivitas penggunaan

Google Sheets melalui perbandingan dengan metode manual, sehingga dapat diketahui perbedaan dari aspek kecepatan, ketepatan, dan efektivitas pengelolaan data

c. Tahapan 3

Membuat catatan hasil perbaikan dan melakukan pembaruan

Nama: NUR BECHA, S.E.
 Angkatan/Kelas: III (Reguler 2021)
 Jurusan: Pendidikan Tadris Bahasa Inggris
 Nama Mentor: HENRY PUTRA SYAH, S.E.
 Jabatan Mentor: ADMINISTRATOR SEKOLAH

Catatan Berisi Hasil Perbaikan dan Screenshot Template Google Sheets yang Telah Diperbarui

No.	Hasil Perbaikan	Penjelasan	Screenshot
1.	Perbaikan format penulisan data dan judul kolom	Menjadi format yang lebih rapi dan mudah dibaca	
2.	Penambahan data baru	Menambahkan data baru yang relevan dengan penelitian	
3.	Perubahan layout	Mengubah layout agar lebih menarik dan profesional	

No.	Hasil Perbaikan	Penjelasan	Screenshot
4.	Koreksi data yang salah	Mengoreksi data yang salah agar sesuai dengan kenyataan	
5.	Penambahan data baru	Mengambahkan data baru yang relevan dengan penelitian	
6.	Perbaikan format penulisan data dan judul kolom	Mengubah format penulisan data dan judul kolom agar lebih rapi dan mudah dibaca	

Kuala Tunggal, 1 Oktober 2023

Peneliti,

NUR BECHA, S.E.
 NIP. 19930612023042004

	Menyusun catatan atas hasil perbaikan yang telah dilaksanakan dan <i>screenshot</i> dari template yang telah diperbarui untuk mendukung kelancaran pengelolaan data
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan ini dilaksanakan melalui tiga tahapan, yaitu memastikan kelengkapan laporan yang sudah diinput, melakukan evaluasi efektivitas penggunaan Google Sheets, serta membuat catatan hasil perbaikan dan melakukan pembaruan. Tujuan dari kegiatan ini adalah memastikan laporan kinerja triwulan tersaji secara lengkap dan akurat, menilai efektivitas penggunaan Google Sheets dibandingkan metode manual, serta memperbarui template agar lebih sesuai dengan kebutuhan unit kerja. <i>Output</i> yang dihasilkan berupa catatan daftar laporan kinerja triwulan dari seluruh bidang yang

	telah terisi lengkap, catatan hasil evaluasi berisi perbandingan penggunaan Google Sheets dengan metode manual, serta catatan hasil perbaikan dan <i>screenshot template</i> yang telah diperbarui. Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel dengan bekerja cermat dan transparan, Loyal dengan menunjukkan dedikasi serta komitmen terhadap unit kerja, Kolaboratif dengan melibatkan bidang terkait dalam proses perbaikan, Kompeten melalui peningkatan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi digital, Harmonis dengan mementingkan kepentingan bersama, serta Adaptif dengan bersikap terbuka terhadap masukan dan berinovasi sesuai kebutuhan hasil evaluasi.
--	---

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Pemantauan dan evaluasi berkelanjutan mendorong lahirnya ide-ide baru untuk pengembangan sistem pelaporan digital. Hal ini mendukung visi Inovatif dan misi pertama dalam menciptakan tata kelola yang adaptif dan inovatif.
Analisis Dampak	a. Tahapan 1 Memastikan kelengkapan laporan yang sudah diinput Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: Apabila upaya memastikan kelengkapan laporan tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar ASN, maka kualitas laporan kinerja berisiko menurun. Tanpa nilai Akuntabel, data yang diinput tidak diperiksa dengan teliti sehingga rawan terjadi kesalahan dan ketidakvalidan. Tanpa nilai Loyal, komitmen dalam

	membantu unit kerja menyampaikan laporan tepat waktu dapat melemah, sehingga laporan tidak selesai sesuai tenggat. Sementara itu, tanpa nilai Kolaboratif, proses pengecekan tidak melibatkan petugas bidang terkait sehingga data yang terkumpul tidak lengkap. Akibatnya, laporan kinerja triwulan tidak dapat digunakan secara optimal sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan.
	b. Tahapan 2 Melakukan evaluasi efektivitas penggunaan Google Sheets Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: Tanpa berpegang pada nilai Kompeten, evaluasi efektivitas penggunaan Google Sheets tidak

	dilakukan dengan kemampuan yang memadai, sehingga hasilnya tidak akurat dan tidak dapat menjadi dasar perbaikan. Tanpa Harmonis evaluasi tidak mempertimbangkan kepentingan bersama sehingga pemanfaatan Google Sheets tidak dapat mendukung seluruh bidang. Jika nilai Adaptif diabaikan, maka hasil evaluasi tidak dimanfaatkan untuk berinovasi atau menyesuaikan penggunaan Google Sheets sesuai kebutuhan, sehingga pemanfaatan teknologi digital menjadi tidak optimal. Akibatnya, laporan kinerja berpotensi tidak efisien, tidak tepat sasaran, dan tidak mendukung peningkatan kualitas kerja.
	c. Tahapan 3 Membuat catatan hasil

	perbaikan dan melakukan pembaruan Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: Tanpa nilai Loyal (Komitmen), upaya perbaikan tidak konsisten dan berisiko terabaikan sehingga pemanfaatannya tidak mendukung kebutuhan unit kerja. Tanpa nilai Kolaboratif (Bekerja sama), pembaruan dilakukan tanpa masukan dari pihak terkait sehingga hasilnya tidak sesuai kebutuhan bersama dan sulit diterapkan. Akibatnya, efektivitas Google Sheets sebagai media penyusunan laporan kinerja triwulan menjadi berkurang.
--	---

Lampiran *Output* Kegiatan 1

Persiapan dan Perencanaan Pemanfaatan Google Sheets

Tahap 1: Membuat rancangan pemanfaatan Google Sheets untuk laporan kinerja triwulan



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI
SIPIL**

GOLONGAN III

**“OPTIMALISASI KETEPATAN PENYAMPAIAN LAPORAN
KINERJA MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE SHEETS DI
DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG
BARAT”**

Disusun oleh:

Nama	: Nuer Secha, S.E
NIP	: 199306232025042004
Jabatan	: Perencana Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Tanjung Jabung Barat
Kelas/Kelompok	: 2
No. Absen	: A3.2.3
Angkatan	: 3

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

Tahap 2: Menetapkan jadwal rencana kegiatan

Nama : NUER SECHA, S.E.
 Angkatan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E
 Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Persiapan dan perencanaan pemanfaatan Google Sheets												
2	Pengembangan <i>template</i> Google Sheets												
3	Penerapan dan uji coba												
4	Evaluasi hasil uji coba												
5	Pelaksanaan sosialisasi dan pengumpulan umpan balik												
6	Pemantauan dan evaluasi lanjutan												

Kuala Tungkal, 29 Agustus 2025

Peserta,

NUER SECHA, S.E
 NIP. 199306232025042004

Tahap 3: Melakukan identifikasi kebutuhan laporan kinerja triwulan seperti format, indikator, dan data pendukung.

Nama : NUER SECHA, S.E.
Angkatan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E
Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Catatan Hasil Identifikasi Format, Indikator, dan Daftar Data Pendukung

1. Jumlah koperasi yang aktif merupakan indikator kinerja dari Program Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.
2. Jumlah usaha mikro yang menjadi wirausaha merupakan indikator kinerja dari Program Pengembangan UMKM.
3. Peningkatan persentase volume pemasaran produk unggulan daerah merupakan indikator kinerja dari Program Pengembangan Ekspor, Subkegiatan Pameran Dagang Lokal.
4. Jumlah sarana pemasaran yang layak dan representatif merupakan indikator kinerja dari Program Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan.
5. Peningkatan ekspor non migas merupakan indikator kinerja dari Program Pengembangan Ekspor.
6. Persentase produk yang tepat ukur merupakan indikator kinerja dari Program Standarisasi dan Perlindungan Konsumen.
7. Jumlah sentra industri merupakan indikator kinerja dari Program Perencanaan dan Pembangunan Industri.
8. Jumlah usaha industri merupakan indikator kinerja dari Program Perencanaan dan Pembangunan Industri, Subkegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri.
9. Jumlah usaha yang memiliki izin industri dan perdagangan merupakan indikator kinerja dari Program Pengelolaan Sistem Informasi Industri Nasional.
10. Anggaran Triwulan merupakan data dari Anggaran Kas.
11. Capaian Anggaran Triwulan merupakan Daya Serap Keuangan (LPPK) terakhir dikurang anggaran triwulan sebelumnya.

Kuala Tungkal, 4 September 2025

Peserta,



NUER SECHA, S.E

NIP. 199306232025042004

Lampiran *Output* Kegiatan 2

Pengembangan *Template* Google Sheets

Tahap 1: Menyusun *draft template* sesuai rancangan awal

Nama : NUER SECHA, S.E.
 Angkatan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E
 Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Draft template laporan kinerja triwulan

BIDANG KOPERASI

LAPORAN KINERJA PERANGKAT TRIWULAN

Tahun 2023

No.	INDIKATOR KINERJA	SARAN PROGRAM KEGIATAN	TARGET KINERJA	TARGET PRODUKSI KEGIATAN	AKTUALISASI	PERKURAN	PERKURAN	PERKURAN
1								

BIDANG UKM

LAPORAN KINERJA PERANGKAT TRIWULAN

Tahun 2023

No.	INDIKATOR KINERJA	SARAN PROGRAM KEGIATAN	TARGET KINERJA	TARGET PRODUKSI KEGIATAN	AKTUALISASI	PERKURAN	PERKURAN	PERKURAN
1								

Google Docs: Laporan Kinerja Triwulan

BIDANG PERINDUSTRIAN

LAPORAN KINERJA PERANGKAT TRIWULAN
TAHUN 2025

Sasaran Strategis

No.	INDUKTOR KINERJA	SASARAN PROGRAM KEGIATAN	TARUET KINERJA	TARUET PERANGKAT KEGIATAN	ANGLASAN	CAPAIAN KINERJA		
						JANUARI	FEBRUARI	MARET
1								
2								

BIDANG KOPERASI • BIDANG UKM • **BIDANG PERINDUSTRIAN** • BIDANG PERDAGANGAN

BIDANG PERDAGANGAN

LAPORAN KINERJA PERANGKAT TRIWULAN
TAHUN 2025

Sasaran Strategis

No.	INDUKTOR KINERJA	SASARAN PROGRAM KEGIATAN	TARUET KINERJA	TARUET PERANGKAT KEGIATAN	ANGLASAN	CAPAIAN KINERJA		
						JANUARI	FEBRUARI	MARET
1								
2								

BIDANG KOPERASI • BIDANG UKM • BIDANG PERINDUSTRIAN • **BIDANG PERDAGANGAN**

Kuala Tungkal, 11 September 2025

Peserta,

Ghadiya

NUER SECHA, S.E

NIP. 199306232025042004

Tahap 2: Mengatur hak akses pengguna

Nama : NUER SECHA, S.E.
 Angkatan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E
 Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Catatan Hak Akses Pengguna dalam Pemanfaatan Google Sheets

No	Jabatan	Nama	Keterangan
1	Kepala Dinas	Bapak Sawaluddin F Tanjung, S.E., M.S.I	Commenter
2	Sekretaris	Bapak Herry Putra Syam, S.E	Commenter
3	Staf Perencana	Ibu Nuer Secha, S.E	Editor
4	Kepala Bidang Koperasi	Bapak Mulyadi, S.E	Commenter
5	Staf Bidang Koperasi	Bapak Fikri	Editor
6	Kepala Bidang UKM	Bapak Desri Armansyah, S.T	Commenter
7	Staf Bidang UKM	Bapak Mawan	Editor
8	Kepala Bidang Perindustrian	Ibu Siti Azizah, SH	Commenter
9	Staf Bidang Perindustrian	Ibu Maryani, S.Pd	Editor
10	Kepala Bidang Perdagangan	Bapak Marhalim, SE	Commenter
11	Pengawas Kemetrologi Ahli Muda Bidang Perdagangan	Bapak Joko Dwi Susanto, SE	Editor
12	Pengawas Kasubbag Keuangan	Ibu Hikmatul Walidah, S.Akt	Viewer
13	Pengawas Kasubbag Umum Kepegawaian	Ibu Aan Mirnawati, SE	Viewer

Kuala Tungkal, 11 September 2025

Peserta,



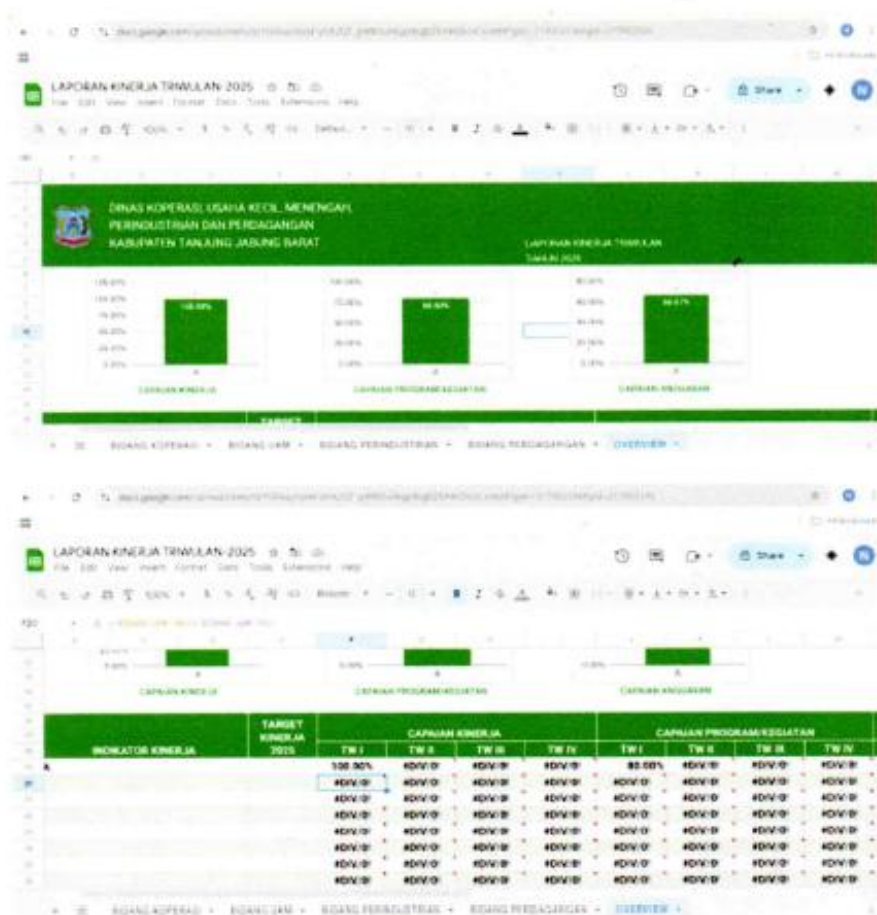
NUER SECHA, S.E.

NIP. 199306232025042004

Tahap 3: Membuat sheet rekap yang terkonsolidasi otomatis

Nama : NUER SECHA, S.E.
 Angkatan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E
 Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Screenshot dari Sheet Khusus Berisi Rekap Data Setiap Bidang



Kuala Tungkal, 13 September 2025

Peserta,

Nuer Secha, S.E.

NUER SECHA, S.E.

NIP. 199306232025042004

Lampiran *Output* Kegiatan 3

Penerapan dan Uji Coba

Tahap 1: Melakukan pengisian data dasar (seperti jumlah kegiatan, indikator, dan capaian kinerja) laporan kinerja triwulan

Nama : NUER SECHA, S.E.
 Angkatan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E
 Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Kuala Tungkal, 15 September 2025

Peserta,

NUER SECHA, S.E.

NIP. 199306232025042004

Catatan Data Uji Coba yang Terstruktur

NO.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja 2025	Sasaran Program/Kegiatan	Target Program/Kegiatan (Triwulan I)	Anggaran (Triwulan I)	Capaian Kinerja (Triwulan I)	Capaian Program/Kegiatan (Triwulan I)	Capaian Anggaran (Triwulan I)
1.	Meningkatnya Kinerja Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Jumlah Koperasi yang aktif	196 Koperasi	-	50 Koperasi	Rp136.325.000	44,00%	11,20%	15,40%
		Jumlah usaha mikro yang menjadi wirausaha	200 UMKM	Persentase Peningkatan Jumlah UMKM	50 UMKM	Rp3.600.000	15,00%	15,36%	15,36%
2.	Meningkatnya Daya Saing Unggulan Daerah	Peningkatan persentase volume pemasaran produk unggulan daerah	7,00%	Pameran Dagang Lokal	2%	Rp66.930.000	11,97%	16,73%	16,73%
		Jumlah sarana pemasaran yang layak dan representatif	5 Unit	Sarana Distribusi Perdagangan	2 Unit	Rp72.600.000	12,39%	12,90%	12,90%
		Peningkatan ekspor non migas	5,00%	-	%	-	-	-	-
		Persentase produk yang tepat ukur	45,49%	Pelaksanaan Metrologi Legal Berupa Tera dan Tera Ulang	18,00%	Rp3.600.000	4,33%	4,33%	4,33%
3.	Meningkatnya Kualitas Industri Kecil dan Menengah	Jumlah sentra industri	1 Sentra	-	0	0	0	0	0
		Jumlah usaha industri	40 IKM	Persentase Jumlah Usaha Industri	11 IKM	Rp44.100.000	27,50%	46,70%	46,70%
		Jumlah usaha yang memiliki izin industri dan perdagangan	300 Izin	Persentase Penerbitan Izin Industri	133 Izin	Rp5.400.000	44,30%	14,60%	14,60%

NO.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja (Triwulan II)	Sasaran Program/Kegiatan	Target Program/Kegiatan (Triwulan II)	Anggaran (Triwulan II)	Capaian Kinerja (Triwulan II)	Capaian Program/ Kegiatan (Triwulan II)	Capaian Anggaran (Triwulan II)
1.	Meningkatnya Kinerja Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Jumlah Koperasi yang aktif	30 Koperasi	Persentase Peningkatan Jumlah Koperasi Aktif	30 Koperasi	Rp 10.200.000	8,67%	21,42%	154,90%
		Jumlah usaha mikro yang menjadi wirausaha	50 UMKM	Persentase Peningkatan Jumlah UMKM	50 UMKM	Rp 3.600.000	25%	50%	100%
2.	Meningkatnya Daya Saing Unggulan Daerah	Peningkatan persentase volume pemasaran produk unggulan daerah	0%	Pameran Dagang Lokal	0%	Rp 129.903.000	0	0	2,54%
		Jumlah sarana pemasaran yang layak dan representatif	0 Unit	Sarana Distribusi Perdagangan	0 Unit	Rp 273.099.600	0	0	102,62%
		Peningkatan ekspor non migas	-	-	-	-	0	0	%
		Persentase produk yang tepat ukur	21%	Pelaksanaan Metrologi Legal Berupa Tera dan Tera Ulang	21%	Rp 38.420.000	17,4%	17,08%	38,76%
3.	Meningkatnya Kualitas Industri Kecil dan Menengah	Jumlah sentra industri	Sentra	-	0	Rp 3.600.000	%	%	91,67%
		Jumlah usaha industri	20 IKM	Persentase Jumlah Usaha Industri	20 IKM	Rp 43.032.500	100%	100%	100,00%
		Jumlah usaha yang memiliki izin industri dan perdagangan	75 Izin	Persentase Penerbitan Izin Industri	75 Izin	Rp 5.400.000	102,67%	102,67%	88,89%

Tahap 2: Mengoperasikan fitur otomatis pada template Google Sheets

Nama : NUER SECHA, S.E.
Angkatan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E
Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Catatan Hasil Pengoperasian Fitur Otomatis Pada *Template* Google Sheets

No	Fitur Otomatis	Hasil Pengoperasian	Catatan Tambahan
1	Rekap data otomatis	Data input langsung terintegrasi	Tidak muncul error (#REF, atau #N/A)
2	Akurasi perhitungan	Hasil sesuai dengan pengecekan manual	Rumus terbukti akurat
3	Data angka	Nilai numerik terbaca dengan benar pada perhitungan otomatis	Tidak ada perubahan desimal
4	Data teks	Teks terbaca normal	Tidak memengaruhi rumus
5	Data kosong	Kolom kosong tidak mengganggu rumus	Sistem tetap berjalan lancar

Kuala Tungkal, 16 September 2025

Peserta,



NUER SECHA, S.E.

NIP. 199306232025042004

Tahap 3: Menguji konsistensi hasil rekap data pada template Google Sheets

Nama : NUER SECHA, S.E.
Angkatan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E
Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Catatan Hasil Pengujian Konsistensi Rekap Data Pada Template Google Sheets

No	Fitur Otomatis	Hasil Pengoperasian	Catatan Tambahan
1	Integrasi antar <i>sheet</i>	Data input langsung terintegrasi ke <i>sheet</i> rekap tanpa error	Hasil sesuai dengan data sumber
2	Konsistensi rekap	Hasil rekap sesuai dengan data input	Tidak ditemukan selisih
3	Visualisasi data	<i>Sheet</i> rekap (<i>overview</i>) menampilkan ringkasan data secara <i>real-time</i>	Tampilan tervisualisasi dengan baik
4	Grafik otomatis	Grafik terupdate otomatis saat data berubah	Tidak terjadi error

Kuala Tungkal, 17 September 2025

Peserta,



NUER SECHA, S.E.

NIP. 199306232025042004

Lampiran *Output* Kegiatan 4

Evaluasi Hasil Uji Coba

Tahap 1: Mengumpulkan catatan hasil uji coba

Nama : NUER SECHA, S.E.
Angkatan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E
Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Catatan Rangkuman Hasil Uji Coba

A. Tujuan Uji Coba

1. Memastikan *template* Google Sheets dapat digunakan untuk pencatatan dan pelaporan kinerja triwulan secara otomatis, akurat dan mudah dipahami.
2. Menilai efektivitas fitur rumus, validasi data, dan *sheet* ringkasan (*overview*).
3. Menguji efektivitas visualisasi grafik dalam menggambarkan tren capaian.

B. Capaian Uji Coba

1. *Template* dapat merekam data dengan baik.
2. Rumus perhitungan capaian indikator berjalan otomatis dan akurat.
3. Grafik mampu menampilkan tren capaian kinerja antar triwulan.

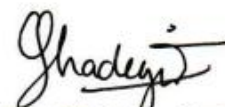
C. Kendala yang Ditemui

1. Perubahan format tabel dasar mengganggu konsistensi rumus dan hasil perhitungan.
2. Rumus perlu diperbarui saat ada penambahan indikator baru.
3. Grafik masih terbatas pada bentuk standar dan belum interaktif.



Kuala Tungkal, 18 September 2025

Peserta,



NUER SECHA, S.E.

NIP. 199306232025042004

Tahap 2: Menyusun rekomendasi perbaikan *template* Google Sheets

Nama : NUER SECHA, S.E.
Angkatan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian
dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E
Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Catatan Rekomendasi Perbaikan *Template* Google Sheets

1. Menambahkan proteksi pada sel dan kolom tertentu untuk mencegah perubahan yang tidak disengaja.
2. Mengembangkan rumus dinamis yang otomatis menyesuaikan saat indikator ditambah.
3. Mengembangkan variasi grafik untuk memperjelas tren dan perbandingan capaian.

Kuala Tungkal, 19 September 2025

Peserta,



NUER SECHA, S.E.

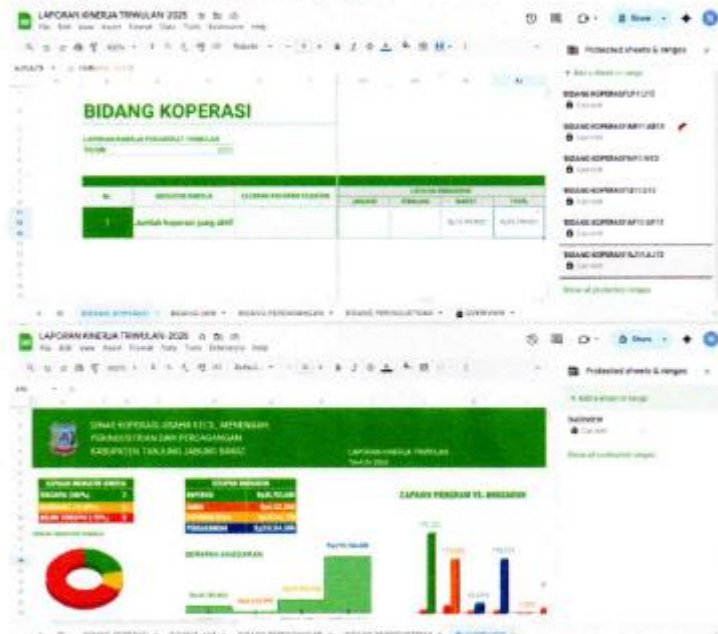
NIP. 199306232025042004

Tahap 3: Melakukan perbaikan awal dari hasil uji coba sebelum melakukan sosialisasi

Nama : NUER SECHA, S.E.
 Angkatan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E
 Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Screenshot Template Google Sheets yang Telah Diperbarui dari Evaluasi Hasil Uji Coba

1. Menambahkan proteksi pada sel dan kolom tertentu untuk mencegah perubahan yang tidak disengaja.



2. Mengembangkan rumus dinamis yang otomatis menyesuaikan saat indikator ditambah.

The figure is a screenshot of a Google Sheet template showing a table with dynamic formulas for various indicators. The table has columns for 'INDUKTOR KOPERASI', 'TAMBAH KOPERASI 2025', 'TAR 1', 'TAR 2', 'TAR 3', 'TOTAL', 'TAR 1', 'TAR 2', 'TAR 3', 'TOTAL', and 'INDUKTOR KOPERASI'.

INDUKTOR KOPERASI	TAMBAH KOPERASI 2025	TAR 1	TAR 2	TAR 3	TOTAL	TAR 1	TAR 2	TAR 3	TOTAL	INDUKTOR KOPERASI
Jumlah koperasi yang aktif	186	64.36%	8.87%	800000	2019/19	12.88%	11.20%	21.42%	800000	5.14%
Jumlah usaha mikro yang menjadi anggota	208	15.86%	35.36%	800000	2019/19	10.00%	15.36%	60.36%	800000	19.34%
Persentase persentase volume pemasaran produk unggulan/brand	7%	11.84%	0.00%	800000	2019/19	11.87%	16.73%	0.00%	800000	4.78%
Jumlah volume pemasaran yang layak dan representatif	5	12.88%	0.00%	800000	800000	12.36%	12.80%	0.00%	800000	5.19%
Persentase ekspor non migas	0%	0.00%	0.00%	800000	800000	0.00%	0.00%	0.00%	800000	0.00%
Persentase produk yang layak ekspor	45.49%	4.33%	17.40%	800000	800000	12.36%	4.33%	17.08%	800000	9.80%

Lampiran *Output* Kegiatan 5
Pelaksanaan Sosialisasi dan Pengumpulan Umpan Balik

Tahap 1: Melakukan sosialisasi pemanfaatan Google Sheets kepada petugas bidang terkait

Nama : NUER SECHA, S.E.
 Angkatan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E
 Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Daftar Pegawai yang Disosialisasikan Terkait Pemanfaatan Google Sheets

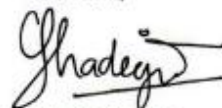
No	Jabatan	Nama	Paraf
1	Kepala Bidang Koperasi	Bapak Mulyadi, S.E	
2	Kepala Bidang Pedagangan	Bapak Marhalim S.E.	
3	Pengawas Kasubbag Keuangan	Ibu Hikmatul Walidah, S.Akt	
4	Pengawas Kasubbag Umum Kepegawaian	Ibu Aan Mirawati, S.E	

Daftar Petugas Bidang yang Disosialisasikan dan Mencoba Pemanfaatan Google Sheets

No	Jabatan	Nama	Paraf
1	Staf Bidang Koperasi	Bapak Zulfikri	
2	Staf Bidang UKM	Bapak Tendi Darmawan, S.E	
3	Staf Bidang Perindustrian	Bapak Fajar Ade Suryansyah	
4	Pengawas Kemetrologi Ahli Muda Perdagangan	Bapak Joko Dwi Susanto, S.E	

Kuala Tungkal, 23 September 2025

Peserta,



NUER SECHA, S.E

NIP. 199306232025042004

Dokumentasi



Kepala Bidang Koperasi



Kepala Bidang Perdagangan



Pengawas Kasubbag Keuangan



Pengawas Kasubbag Umum dan Kepegawaian



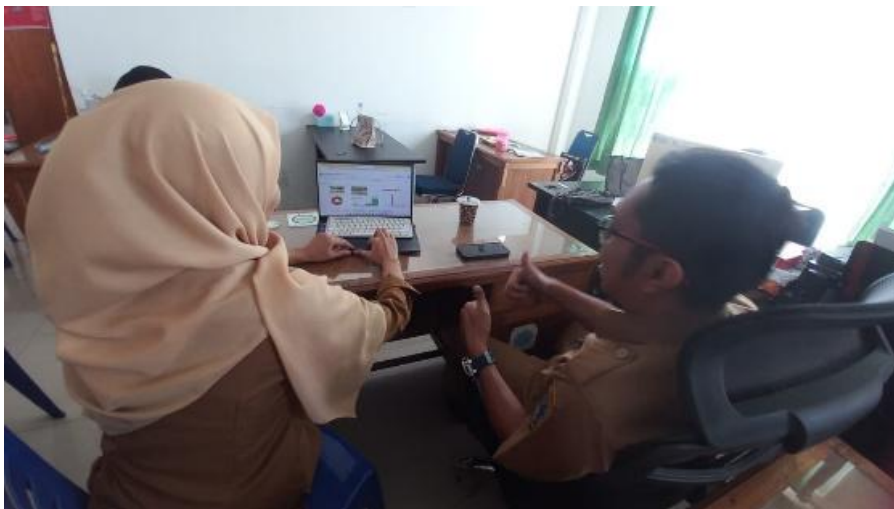
Petugas Bidang Koperasi



Petugas Bidang UKM



Petugas Bidang Perindustrian



Petugas Bidang Perdagangan

Tahap 2: Mengumpulkan umpan balik

Nama : NUER SECHA, S.E.
 Angkatan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E
 Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Daftar Umpan Balik dari Pengguna

No	Jabatan	Nama	Umpan Balik	Rekomendasi Perbaikan
1	Pengawas Kemetrologi Ahli Muda Perdagangan	Bapak Joko Dwi Susanto, S.E	Panduan <i>template</i> penggunaan belum jelas	Buat panduan data dasar di bagian kolom komentar yang menjelaskan cara pengisian tiap kolom, format input, dan contoh data
2	Staf Bidang UKM	Bapak Tendi Darmawan, S.E	Masih sulit mencari kolom yang harus diisi	Buat filter atau freeze yang langsung mengarahkan ke kolom yang harus diisi

Kuala Tungkal, 23 September 2025

Peserta,



NUER SECHA, S.E.

NIP. 199306232025042004

Tahap 3: Melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik

Nama : NUER SECHA, S.E.
 Angkatan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian
 dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E
 Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Screenshot Google Sheets Sesuai Umpan Balik dan Rekomendasi Perbaikan

[illegible]

Kuala Tungkal, 25 September 2025

Peserta,

Shadejo
NUER SECHA, S.E.

NIP. 199306232025042004

Lampiran *Output* Kegiatan 6
Pemantauan dan Evaluasi Lanjutan

Tahap 1: Memastikan kelengkapan laporan yang sudah diinput

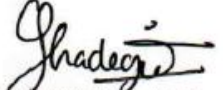
Nama : NUER SECHA, S.E.
Angkatan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian
dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E
Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

**Catatan Daftar Laporan Kinerja Triwulan dari Seluruh Bidang
yang Telah Terisi Lengkap dan Akurat**

No.	Bidang	Status Laporan			
		TW I	TW 2	TW 3	TW IV
1	Koperasi	√	√	√	-
2	UKM	√	√	√	-
3	Perindustrian	√	√	√	-
4	Perdagangan	√	√	√	-

Kuala Tungkal, 29 September 2025

Peserta,


NUER SECHA, S.E.
NIP. 199306232025042004

Tahap 2: Melakukan evaluasi efektivitas penggunaan Google Sheets

Nama : NUER SECHA, S.E.
 Angkatan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E
 Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Catatan Hasil Evaluasi Berisi Perbandingan Hasil Pemanfaatan Google Sheets dengan Metode Manual

No.	Aspek Evaluasi	Google Sheets	Metode Manual
1	Ketepatan waktu penyampaian laporan	Meningkat karena proses lebih cepat dan sederhana	Sering terlambat akibat lamanya proses manual
2	Kecepatan pengolahan data	Cepat karena rumus otomatis dan rekap langsung terhubung	Membutuhkan waktu untuk perhitungan manual
3	Akurasi data	Cukup tinggi karena validasi dan konsistensi formula	Rentan salah hitung
4	Kemudahan akses	<i>Real-time</i> , bisa diakses bersama oleh seluruh bidang terkait dan yang berkepentingan	Terbatas karena biasanya berupa dokumen terpisah
5	Visualisasi dan rekap	Tersedia sheet rekap (<i>overview</i>) dan grafik ringkasan	Harus dibuat manual dengan tambahan waktu
6	Konsistensi data	Terjaga karena format standar dan otomatisasi	Sering berbeda antarbidang dan perlu penyesuaian manual

Kuala Tungkal, 30 September 2025

Peserta,



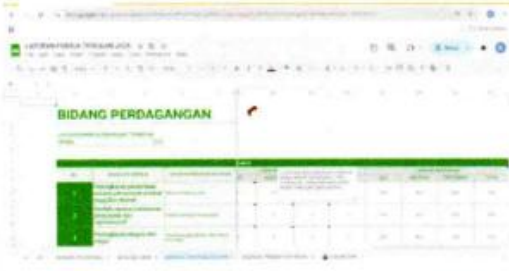
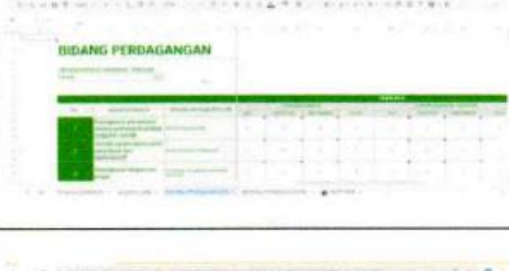
NUER SECHA, S.E.

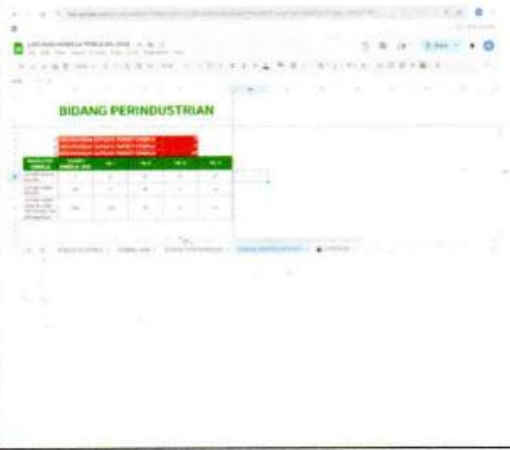
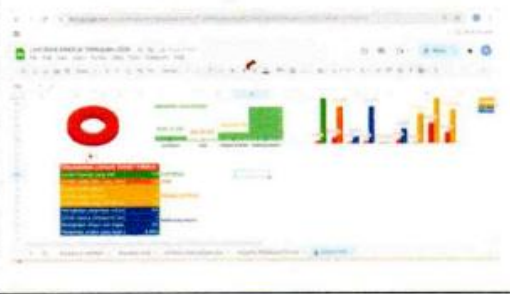
NIP. 199306232025042004

Tahap 3: Membuat catatan hasil perbaikan dan melakukan pembaharuan

Nama : NUER SECHA, S.E.
 Angkatan/Kelompok : III (Tiga) /II (Dua)
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Nama Mentor : HERRY PUTRA SYAM, S.E
 Jabatan Mentor : ADMINISTRATOR SEKRETARIS

Catatan Berisi Hasil Perbaikan dan Screenshot Template Google Sheets yang Telah Diperbarui

No.	Hasil Perbaikan	Penjelasan	Screenshot
1	Panduan pengisian data pada <i>template</i>	Membuat panduan pengisian data dan format inputan di kolom komentar	
2	<i>Freeze</i> dan <i>hide column</i>	Membuat <i>freeze</i> dan <i>hide column</i> dan menampilkan bagian yang harus diisi	
3	Keterangan tambah	Membuat keterangan tambahan seperti "Mohon untuk mengisi data triwulan III"	

No.	Hasil Perbaikan	Penjelasan	Screenshot
4	Kekurangan capaian target kinerja	Menyusun tabel yang memuat informasi mengenai kekurangan capaian target kinerja, sehingga bidang terkait dapat mengetahui besaran kekurangan yang masih harus dipenuhi hingga triwulan IV	
5	Integrasi rekap kekurangan capaian target kinerja di sheet overview	Menyusun integrasi rekap kekurangan capaian target kinerja di sheet overview	
6	Proteksi rentang data	Melakukan proteksi rentang data terbaru untuk mencegah perubahan yang tidak diinginkan	

Kuala Tungkal, 1 Oktober 2025

Peserta,



NUER SECHA, S.E.

NIP. 199306232025042004