KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"EFEKTIFITAS PENGELOLAAN AGENDA PIMPINAN MELALUI APLIKASI GOOGLE KALENDER DI BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA"

DISUSUN OLEH :

Nama	:	**Cici Oktariani, S.AP**
NIP	:	**199910072 02505 2 002**
Jabatan	:	**Penata Keprotokolan**
Instansi	:	**Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya**
Kelas/Kelompok	:	**3**
No. Absen	:	**26**
Angkatan	:	**XVI**

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Efektifitas Pengelolaan Agenda Pimpinan Melalui Aplikasi Google Kalender Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya
NAMA	:	Cici Oktariani, S.AP
NIP	:	19991007 202505 2 002
ISTANSI	:	Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XVI yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Menyetujui,	Menyetujui
Coach,	Mentor,
JERRY MARANTIKA, S.Psi	**ROBI SUHENDRA, S.Pd., MM**
NIP. 19890712 201503 1 003	**NIP. 19791024 200902 1 002**

Mengetahui
Penguji,

SARJAYADI, SS.,M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	31 Oktober 2025
Pukul	:	07.00 – 17.00 WIB
Tempat	:	PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XVI Tahun 2025.

JUDUL	:	Efektifitas Pengelolaan Agenda Pimpinan Melalui Aplikasi Google Kalender Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya
NAMA	:	CICI OKTARIANI, S.AP
NIP	:	199910072025052002
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/III.A
JABATAN	:	PRANATA KEPROTOKOLAN
INSTANSI	:	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
ANGKATAN/KEL	:	XVI/3
NO. ABSEN	:	26

Dan Telah Mendapatkan Pengujian/Komentar/Masukan/Saran dari Penguji, Mentor Dan Coach/Moderator

COACH	**PESERTA**
JERRY MARANTIKA, S.Psi	**CICI OKTARIANI, S.AP**
NIP. 19890712 201503 1 003	**NIP. 199910072 02505 2 002**
PENGUJI	**MENTOR**
(Dra. LUSJE ANNEKE TABALUJAN, M. Pd)	**ROBI SUHENDRA, S.Pd., MM**
NIP. 19670121 198502 2001	**NIP. 19791024 200902 1 002**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan segala rahmat, berkat dan anugerah-Nya penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi ini.

Laporan Aktualisasi ini berjudul "EFEKTIFITAS PENGELOLAAN AGENDA PIMPINAN MELALUI APLIKASI GOOGLE KALENDER DI BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA" disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat bagi penulis untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di PPSDM Regional Bukittinggi.

Penyelesaian Laporan Aktualisasi ini tidak lepas dari bimbingan dan semangat dari berbagai pihak, terutama dari orang tua tercinta, Papa Muslih Hudin dan Almarhum Mama Erdawati yang selalu mendukung penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Terwujudnya Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan dari semua pihak yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran kepada penulis. Sehubungan dengan itu penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Sarjayadi, M.Ap selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi;
2. Bapak Jerry Marantika, S.Psi selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan saran perbaikan dalam menyelesaikan Laporan ini;
3. Bapak dan Ibu Widyaswara yang telah memberikan ilmunya yang sangat bermanfaat yang akan kami terapkan dalam melaksanakan tugas;
4. Bapak Robi Suhendra, S.Pd.,MM selaku Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya sekaligus Mentor yang memberikan arahan, bimbingan, motivasi, saran dan dukungan kepada penulis;
5. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan, karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman serta keterampilan yang dimiliki. Penulis mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikan Laporan aktualisasi ini sehingga nantinya dapat memberi manfaat bagi bidang pekerjaan dan penerapan di lapangan serta bisa dikembangkan lebih lanjut. Aamiin.

Akhir kata semoga kebaikan dan bantuan yang diberikan kepada penulis dijadikan amal ibadah oleh Tuhan Yang Maha Esa serta mendapatkan balasan yang setimpal dari-Nya.

Dharmasraya, Oktober 2025
Penulis

CICI OKTARIANI, S.AP
NIP. 199910072 02505 2 002

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN i
BERITA ACARA ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
1. Gambaran Umum 5
2. Visi dan Misi Organisasi 7
3. Struktur Organisasi 9
4. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya 10
B. PROFIL PESERTA 15
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 18
A. Deskripsi Core Isu 18
1. Kurangnya sumber daya manusia dalam bagian PROKOPIM (Protokol dan Komunikasi Pimpinan) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya 18
2. Kurang efektifnya pembuatan jadwal kegiatan atau agenda pimpinan pada bagian PROKOPIM Sekretariat Kabupaten Dharmasraya 21
3. Kurangnya komunikasi aktif antara bagian PROKOPIM (Protokol dan Komunikasi Pimpinan) dan Dinas Kominfo untuk kehadiran pimpinan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya ... 23
B. Analisis Core Isu 25
C. Gagasan Kreatif Penyesuaian Core isu 26
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 29

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 29
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 30
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi PNS (BerAKHLAK) 46
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 47
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 50
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 53

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI..... 54

A. Kesimpulan 54
1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan 54
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 57
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu 58
B. Rekomendasi 58
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan Latsar CPNS 58
2. Untuk Istansi Asal Peserta 59

DAFTAR PUSTAKA..... 60

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Aktualisasi 29

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 30

Tabel 4. 3 Pelaksanaan Aktualiasai.....31

Tabel 4. 4 Matriks Rencana Habituasi.....46

Tabel 4. 5 Capaian Penyelesaian Core Isu 47

Tabel 4. 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....53

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2. 1 Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya 6

Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya 10

Gambar 3. 1 Contoh Agenda Pimpinan 21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan elemen penting dalam menjalankan roda pemerintahan. Untuk itu, ASN dituntut mampu menyesuaikan diri dengan dinamika serta tantangan yang ada dalam sistem birokrasi pemerintahan. Berdasarkan Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2023, Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diberikan tugas dalam jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya, serta memperoleh gaji sesuai peraturan perundang-undangan. ASN memiliki peran strategis sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Hal ini menggarisbawahi bahwa orientasi ASN adalah untuk melayani masyarakat secara profesional dan berintegritas.

Dalam rangka mengoptimalkan peran tersebut, ASN dituntut memiliki kapasitas, integritas, dan kompetensi yang mumpuni. Oleh karena itu, pendidikan dan pelatihan menjadi elemen kunci dalam membentuk ASN yang berkualitas. Berdasarkan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 mengenai Pelatihan Dasar CPNS, ditetapkan bahwa dalam membentuk ASN yang berlandaskan nilai dasar BERAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), penyelenggaraan

Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS menjadi hal yang krusial. Pelatihan ini, dalam hal ini diselenggarakan oleh PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi, dirancang untuk membentuk kepribadian ASN yang berintegritas, profesional, dan siap melayani masyarakat.

Salah satu bagian penting dalam struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya adalah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang berfungsi mendukung kelancaran kegiatan pimpinan daerah, baik dalam hal keprotokolan maupun pengelolaan komunikasi publik. Namun demikian, masih ditemukan kendala dalam pengelolaan agenda pimpinan yang belum ter digitalisasi sepenuhnya. Penjadwalan kegiatan masih belum efektif yang berpotensi menimbulkan miskomunikasi, ketidaktepatan informasi, hingga tumpang tindih kegiatan.

Untuk menjawab tantangan tersebut, diperlukan inovasi dalam bentuk digitalisasi penjadwalan agenda pimpinan melalui Google Kalender. Google Kalender sebagai aplikasi berbasis *cloud* memungkinkan pengelolaan jadwal yang terstruktur, akurat, *real-time*, serta mudah diakses secara bersama oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Dengan fitur notifikasi, integrasi lintas perangkat, dan kolaborasi daring, Google Kalender sangat mendukung efektivitas dan efisiensi kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Melihat pentingnya pengelolaan waktu dan informasi yang tepat dalam mendukung tugas pimpinan daerah, maka laporan aktualisasi ini menjadi relevan untuk dilakukan sebagai bagian dari kontribusi ASN dalam

mendorong penerapan sistem kerja berbasis teknologi digital, yang akuntabel dan berkelanjutan.

B. Tujuan

1. Mengaktualisasikan pengetahuan dan nilai-nilai yang diperoleh selama Pelatihan Dasar CPNS, termasuk wawasan kebangsaan, sikap dan perilaku bela negara, nilai-nilai dasar BerAKHLAK, serta peran profesi ASN dalam NKRI, ke dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.
2. Memberikan solusi terhadap permasalahan "Kurang efektifnya agenda pimpinan pada bagian PROKOPIM (Protokol dan Komunikasi Pimpinan) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya".
3. Merealisasikan solusi digitalisasi agenda pimpinan dengan memanfaatkan Google Kalender, yang mengedepankan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan pelaksanaannya.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 ini dilaksanakan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya. Fokus kegiatan adalah pada pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan agenda pimpinan daerah, khususnya melalui implementasi Google Kalender sebagai sarana penjadwalan kegiatan yang efisien, transparan, dan kolaboratif. Kegiatan ini bertujuan

mendukung peningkatan kinerja unit kerja melalui penyusunan sistem penjadwalan digital yang terintegrasi, serta meningkatkan koordinasi internal antar staf dan antar bagian. Waktu pelaksanaan aktualisasi berlangsung mulai dari 10 September 2025 hingga 17 Oktober 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Sekretariat daerah (disingkat setda) adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh sekretaris daerah (sekda). Sekretaris daerah bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Bagian Pemerintahan merupakan salah satu bagian yang berada dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya. Berdasarkan Pasal 8 Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Kerja Sekretariat Daerah, Bagian Pemerintahan memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.



Gambar 2. 1 Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Dharmasraya Nomor: 800.1.2.5/02/CPNS/BKPSDM-2025 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), tugas pokok pada bagian penata keprotokolan sebagai berikut :

1. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan upacara resmi di lingkup pemerintah daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan upacara resmi berjalan dengan maksimal.
2. Memfasilitasi acara rapat koordinasi pejabat di lingkup pemerintah daerah sesuai dengan agenda kegiatan pimpinan agar terlaksananya rapat sesuai dengan jadwal.
3. Memfasilitasi acara rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) sesuai dengan agenda kegiatan pimpinan agar terlaksananya rapat sesuai dengan jadwal.

4. Memfasilitasi acara kunjungan kerja pejabat/tamu daerah sesuai dengan agenda pimpinan agar kunjungan kerja pejabat daerah tersebut berjalan dengan lancar.
5. Menyusun Rundown kegiatan dalam suatu acara resmi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk lancarnya acara tersebut.
6. Pengoordinasian jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati Sesuai dengan Undangan dan/ atau Agenda Pimpinan agar agenda pimpinan terlaksana secara maksimal.
7. Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan tupoksi agar terlaksananya tugas dengan maksimal.

2. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat daerah (disingkat setda) adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh sekretaris daerah (disingkat sekda). Sekretaris daerah bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Sekretariat daerah memiliki visi dan misi dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yaitu:

a) Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya

Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya adalah “Dharmasraya Sejahtera Merata ”. Makna yang terdapat dalam kalimat tersebut adalah:

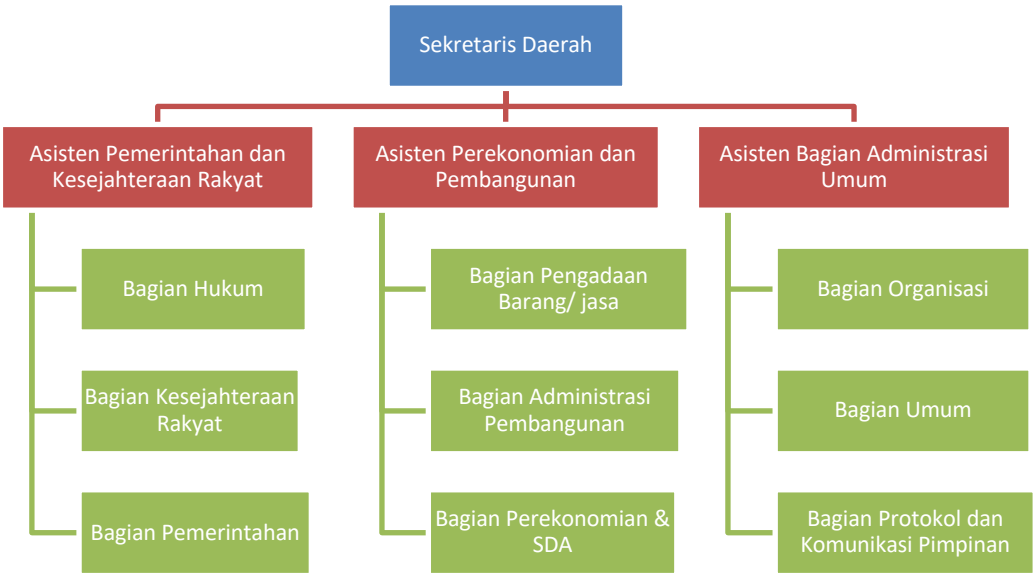
1) Fasilitator serta *advisor* adalah fungsi utama dalam merumuskan kebijakan publik sehingga diharapkan akan dapat mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan yang lebih akuntabel dan dipertanggungjawabkan baik keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaannya
2) Sebagai fasilitator diharapkan dapat memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang dilakukan oleh seluruh Perangkat Daerah agar dapat berjalan selaras, serasi dan seimbang dalam suatu mekanisme kerja Pemerintah Daerah.
3) Sebagai *advisor* dalam perumusan kebijakan publik yang mengandung arti memberikan pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi dalam penyelenggaraan urusan urusan daerah.
4) Aparatur daerah dalam menjalankan tugas dan fungsi mengimplementasikannya dalam sikap yang *professional.*
5) Terwujudnya *good governance* dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan pilar-pilar pemerintahan.

b) Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya

1. Mengoptimalkan koordinasi dan perumusan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.
2. Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan aparatur yang bersih dan baik (*Good and Clean Governance*).
3. Mengembangkan sistem pelayanan publik yang prima.
4. Meningkatkan pelayanan administrasi pemerintahan melalui pembinaan aparatur yang terprogram dan sinergis.

3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya diatur dalam Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.



Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya

4. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya

Tugas Pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya adalah sebagai berikut:

a. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat daerah

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

   Asisten Pemerintahan dan Kesra bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan

Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tramtibum dan Linmas, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Perpustakaan, Kearsipan, Keagamaan, Kecamatan dan penyusunan dan pendokumentasian produk hukum, pemberian bantuan hukum serta pengkoordinasian perangkat daerah

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan Pangan, Pertanian, Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Lingkungan Hidup, Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, BUMD/Perbankan serta pengkoordinasian perangkat daerah.

d. Asisten Administrasi Umum

Mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan organisasi dan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pelayanan interen, serta urusan penunjang

keuangan, kepegawaian dan diklat serta pengkoordinasian perangkat daerah

e. Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait fasilitasi perumusan kebijakan urusan Trantibum Linmas, perpustakaan, kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi, tenaga kerja dan kecamatan.

f. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait fasilitasi perumusan kebijakan, fasilitasi pembinaan urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan serta keagamaan.

g. Kepala Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait koordinasi bidang hukum,

penyusunan produk hukum daerah, pemberian layanan bantuan hukum serta pendokumentasian dan penyuluhan hukum.

h. Kepala Bagian Perekonomian dan SDA

Kepala Bagian Perekonomian dan SDA mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait koordinasi pembinaan pengembangan potensi dan ekonomi daerah, sumber daya alam, pengembangan jaringan ekonomi dan pemasaran serta melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan urusan Pangan, Pertanian, Perikanan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Lingkungan Hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta perbankan dan lembaga keuangan non bank.

i. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait program dan administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi pengendalian pembangunan serta fasilitasi pembinaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup.

j. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana program prioritas pengadaan barang dan jasa, meneliti, memeriksa, mengawasi dan mengendalikan serta mengkoordinasikan dengan Tim Teknis Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengadaan barang dan jasa yang terjangkau dan berkualitas.

k. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan

Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibidang umum dan perlengkapan.

l. Kepala Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja perangkat daerah.

m. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Tugas Pokok Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan:

1. Menyusun rencana operasional bagian berdasarkan program kerja Asisten Administrasi Umum dan petunjuk pimpinan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tupoksi agar pelaksanaan menjadi efektif dan efisien.
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai prosedur, demi mencapai target kinerja.
5. Merancang bahan perumusan kebijakan daerah dalam bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
6. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan.
7. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
8. Membina pelaksanaan kebijakan daerah melalui analisis media, protokol, pemberitaan media, dan dokumentasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah.
9. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi yang berkaitan dengan tugas tersebut.

B. PROFIL PESERTA

Penulis merupakan salah satu Alumni dari salah satu Universitas Negeri yaitu Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung dengan program studi Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

(FISIP), yang mengawali pendidikan pada tahun 2018 dan berhasil menyelesaikannya di tahun 2023.

Nama Peserta	:	Cici Oktariani, S.AP
NIP	:	199910072025052002
Perangkat/Golongan	:	Penata Muda/III.a
Angkatan/Kelompok	:	Angkatan XVI/ Kelompok 3
Tempat/Tanggal Lahir	:	Sungai Dareh, 7 Oktober 1999
Pendidikan Terakhir	:	S-1
Program Studi	:	Administrasi Publik
Perguruan Tinggi	:	Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung
Istansi	:	Pemerintahan Kabupaten Dharmasraya
Jabatan	:	Penata Keprotokolan
Alamat	:	Jorong Padang Candi, Sungai Dareh, Pulau Punjung, Kab. Dharmasraya

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Dharmasraya Nomor: 800.1.2.5/02/CPNS/BKPSDM-2025 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

1. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan upacara resmi di lingkup pemerintah daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan upacara resmi berjalan dengan maksimal.
2. Memfasilitasi acara rapat koordinasi pejabat di lingkup pemerintah daerah sesuai dengan agenda kegiatan pimpinan agar terlaksananya rapat sesuai dengan jadwal.

3. Memfasilitasi acara rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) sesuai dengan agenda kegiatan pimpinan agar terlaksananya rapat sesuai dengan jadwal.
4. Memfasilitasi acara kunjungan kerja pejabat/tamu daerah sesuai dengan agenda pimpinan agar kunjungan kerja pejabat daerah tersebut berjalan dengan lancar.
5. Menyusun Rundown kegiatan dalam suatu acara resmi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk lancarnya acara tersebut.
6. Pengoordinasian jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati Sesuai dengan Undangan dan/ atau Agenda Pimpinan agar agenda pimpinan terlaksana secara maksimal.
7. Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan tupoksi agar terlaksananya tugas dengan maksimal.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan dentifikasi dan deskripsi Isu atau Permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Penata Keprotokolan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi Isu antara lain :

1. **Kurangnya sumber daya manusia dalam bagian PROKOPIM (Protokol dan Komunikasi Pimpinan) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya**

   a. **Data dan Fakta**

      Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Kabupaten Dharmasraya, ditemukan beberapa permasalahan yang menunjukkan masih adanya keterbatasan sumber daya manusia, khususnya dalam hal ketersediaan staf ahli yang profesional dan kompeten di bidang keprotokolan serta komunikasi pimpinan.

      Akibat keterbatasan jumlah ASN yang tersedia, pelaksanaan kegiatan pembagian tugas di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sering kali bergantung pada individu yang sama secara berulang. Kondisi ini diperparah dengan jumlah ASN yang tergolong

terbatas, sementara kebutuhan kerja harus terbagi ke dalam beberapa subbagian, yakni Subbagian Tata Usaha Bupati, Subbagian Tata Usaha Wakil Bupati, Subbagian Komunikasi dan Informasi, serta petugas ajudan baik untuk Bupati maupun Wakil Bupati, di samping ASN yang bertugas di ruang kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Berdasarkan data keanggotaan yang ada di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, kondisi ini menunjukkan perlunya pengelolaan sumber daya manusia yang lebih efektif agar distribusi tugas dapat dilakukan secara proporsional dan tidak membebani individu tertentu secara berlebihan.

b. Dampak dan Para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan.

Apabila permasalahan ini tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan dampak yang cukup signifikan, antara lain menurunnya kualitas pelayanan protokoler akibat pembagian tugas yang tidak merata, turunnya nilai profesionalisme dan semangat kerja ASN, serta meningkatnya risiko kesalahan teknis dalam pelaksanaan kegiatan pimpinan. Hal ini juga dapat menyebabkan terhambatnya koordinasi internal, meningkatnya beban kerja pada individu tertentu, hingga potensi stres dan kelelahan kerja. Pihak-pihak yang akan terdampak secara langsung maupun tidak langsung mencakup pimpinan daerah (Bupati dan Wakil Bupati), tim Protokol

dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Tata Usaha, Dinas Komunikasi dan Informatika, serta masyarakat dan *stakeholder eksternal* yang berinteraksi atau memiliki kepentingan terhadap kelancaran kegiatan pimpinan.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Isu yang dihadapi oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki keterkaitan erat dengan prinsip manajemen ASN dan konsep *Smart* ASN, di mana pengelolaan sumber daya manusia seharusnya dilakukan secara efektif, adil, dan berbasis kompetensi. Ketimpangan dalam pembagian tugas, minimnya jumlah ASN, serta ketergantungan pada individu tertentu menunjukkan perlunya perencanaan kebutuhan pegawai yang lebih strategis serta sistem kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi. Konsep *Smart* ASN menekankan pentingnya ASN yang profesional, berintegritas, dan mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung kinerja birokrasi modern. Oleh karena itu, penyelesaian isu ini sangat relevan dengan upaya memperkuat tata kelola manajemen ASN yang *responsif* dan *transformasional* dalam rangka mendukung pelayanan publik yang berkualitas dan kegiatan pimpinan yang *optimal.*

2. Kurang efektifnya pembuatan jadwal kegiatan atau agenda pimpinan pada bagian PROKOPIM Sekretariat Kabupaten Dharmasraya

a. Data dan Fakta

Pada Penyusunan agenda pimpinan di Bagian PROKOPIM saat ini menunjukkan efektivitas yang belum optimal. Indikasinya terlihat dari tingginya frekuensi perubahan agenda mendadak, lamanya siklus konfirmasi, serta ketidakterpaduan kanal informasi yang berdampak pada potensi benturan jadwal dan komunikasi yang tidak seragam kepada pemangku kepentingan. Dokumen ini memuat fakta dan temuan aktual yang diperoleh melalui penelusuran observasi proses kerja.

Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

AGENDA PIMPINAN KEADAAN 23 AGUSTUS 2025 (JADWAL TENTATIF)

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	TEMPAT/PUKUL	PENANGGUNG JAWAB ACARA	PEJABAT YANG HADIR
1	Minggu/ 24 Agustus 2025	Pelepasan Jama'ah Umroh	Masjid Agung Dharmasraya 09.00 Wib s/d Selesai	Bag. Kesra, PT. Elba Sultan Anugrah Haramain	Wakil Bupati
		Pawai Karnaval Agustusan Nag. Sialang Gaung	Lapangan Sepak Bola KUD Sido Rejo. Sialang Gaung 13.30 Wib s/d Selesai	Nagari Sialang Gaung	Wakil Bupati
2	Senin/ 25 Agustus 2025	Sawah Pokok Murah Pangan Perikanan	Kelompok Tani Dewi Sri Jorong Lubuk Aur Nagari Gunung Medan 09.00 Wib s/d Selesai	Dinas Pangan Perikanan	Bupati/Wakil Bupati
		Monitoring dan Evaluasi Terhadap Proposal *Publik Private Partnership* (PPP)	Ruang Rapat Bupati 10.00 Wib s/d Selesai	DPMPTSP	Bupati/Wakil Bupati

Gambar 3. 1 Contoh Agenda Pimpinan

Pada gambar tersebut terlihat bahwa penyusunan agenda pimpinan masih dilakukan menggunakan *Google Spreadsheet* konvensional. Namun, mekanisme ini kurang mendukung fleksibilitas,

terutama ketika terjadi perubahan agenda secara mendadak. Hal tersebut menyebabkan pembaruan jadwal tidak dapat dilakukan secara *real time* dan berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian informasi.

b. Dampak dan Para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan.

Apabila permasalahan ini tidak segera ditangani dan diberikan solusi yang tepat, maka perubahan agenda pimpinan yang terjadi secara mendadak dapat menimbulkan dampak yang merugikan berbagai pihak serta menimbulkan kekecewaan yang mendalam. Pengelolaan agenda yang masih menggunakan dokumen dalam bentuk file Excel juga memiliki risiko tinggi, baik dari segi potensi kehilangan data maupun kesulitan dalam menyampaikan informasi terkini apabila terjadi perubahan. Kesalahpahaman yang timbul akibat hal tersebut dapat mengakibatkan kerugian signifikan, mengingat banyaknya waktu, tenaga, dan biaya yang telah dikorbankan oleh pihak-pihak terkait.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), penerapan Manajemen ASN dan konsep *Smart* ASN menjadi bagian integral dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab. Hal ini sejalan dengan kewajiban ASN untuk melaksanakan setiap pekerjaan secara profesional, bertanggung jawab, dan berintegritas sesuai dengan tugas yang telah

diamanahkan. Permasalahan yang diangkat dalam isu ini mencerminkan masih lemahnya penerapan Manajemen ASN yang profesional, serta rendahnya pemanfaatan konsep *Smart* ASN dalam hal inovasi berbasis teknologi. Kondisi ini berdampak pada belum optimalnya peningkatan kinerja ASN, khususnya dalam mengaktualisasikan nilai dasar ASN yang berorientasi pada pelayanan.

3. **Kurangnya komunikasi aktif antara bagian PROKOPIM (Protokol dan Komunikasi Pimpinan) dan Dinas Kominfo untuk kehadiran pimpinan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya**

   a. **Data dan fakta.**

      Berdasarkan pengamatan dan kejadian di lapangan, kurangnya komunikasi aktif antara sesama anggota keluarga besar Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIM) dan Dinas Komunikasi dan Informatika (Kominfo) dalam menyampaikan informasi terkait kehadiran pimpinan pada suatu kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya sering kali menimbulkan ketidaksinkronan jadwal dan miskomunikasi antar bagian. Kondisi ini menyebabkan ketidaksiapan dalam pelaksanaan tugas protokoler, seperti keterlambatan dalam penyiapan tempat, absennya dokumentasi kegiatan, hingga tidak tersedianya personel yang ditugaskan mendampingi pimpinan. Beberapa kegiatan bahkan berjalan tanpa kehadiran unsur protokoler yang semestinya hadir,

karena informasi yang tidak tersampaikan secara menyeluruh atau disampaikan secara mendadak tanpa koordinasi yang jelas. Fakta ini menunjukkan bahwa masih lemahnya sistem komunikasi internal antar pihak yang memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran tugas pimpinan daerah.

b. Dampak dan Para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan.

Apabila permasalahan kurangnya komunikasi aktif antara keluarga besar Bagian Protokol dan Dinas Komunikasi dan Informatika tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif yang dapat menghambat kelancaran tugas-tugas kedinasan, khususnya yang berkaitan dengan kehadiran pimpinan dalam berbagai kegiatan strategis. Ketidakterpaduan informasi dapat menyebabkan pimpinan tidak mendapatkan pendampingan protokoler secara maksimal, kesiapan teknis kegiatan menjadi terganggu, serta dokumentasi dan publikasi acara tidak terlaksana dengan baik. Hal ini tidak hanya berpengaruh terhadap citra dan kredibilitas pimpinan daerah, tetapi juga mencerminkan lemahnya koordinasi antarunit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah. Pihak-pihak yang terdampak antara lain pimpinan daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Dinas Komunikasi dan Informatika, panitia penyelenggara kegiatan, serta masyarakat luas yang menilai langsung kinerja dan profesionalitas pemerintah daerah.

c. Hubungan Dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Kurangnya komunikasi aktif antara keluarga PROKOPIM dan Dinas Kominfo terkait kehadiran pimpinan dalam suatu kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya menunjukkan masih perlunya penguatan kolaborasi dan koordinasi antar perangkat daerah dalam kerangka Manajemen ASN yang efektif. Dalam konteks *Smart* ASN, yang menuntut ASN untuk memiliki kemampuan komunikasi, *literasi* digital, dan kolaborasi lintas sektor, kondisi ini menjadi perhatian penting karena dapat memengaruhi kelancaran tugas-tugas strategis pimpinan dan pencapaian kinerja organisasi. Oleh karena itu, dibutuhkan penguatan sistem komunikasi internal yang lebih responsif dan terintegrasi, guna mendukung terciptanya birokrasi yang profesional, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang optimal.

B. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan analisis Isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu nomor dua “ Kurang efektifnya agenda pimpinan pada bagian PROKOPIM (Protokol dan Komunikasi Pimpinan) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya”. Dan yang menjadi penyebab isu utamanya adalah “ Belum adanya sistem penjadwalan yang efektif dan mudah diakses pada bagian PROKOPIM”.

Ketiadaan sistem penjadwalan yang terintegrasi ini berdampak pada keterlambatan pembaruan jadwal, kurang sinkronnya informasi antar staf,

serta berpotensi menimbulkan ketidaktepatan dalam penyampaian agenda kepada pimpinan. Dengan demikian, penyebab isu utama yang ditetapkan adalah belum adanya sistem penjadwalan yang efektif dan mudah diakses pada bagian PROKOPIM Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

C. Gagasan Kreatif Penyesuaian *Core* isu

Menyelesaikan permasalahan di atas perlu adanya pemanfaatan digitalisasi dalam pengelolaan data kerja sama. Gagasan untuk penyelesaian isu ini adalah dengan membuat "**Pemanfaatan *Google Kalender* Dalam Pengelolaan dan Pembuatan Agenda Kegiatan Pimpinan Di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya**". Gagasan pemecahan masalah telah didiskusikan bersama mentor di unit kerja.

Google Kalender adalah aplikasi penjadwalan dari Google yang memudahkan pengguna mengatur agenda, membuat pengingat, dan mengelola jadwal harian secara efisien. Terintegrasi dengan layanan Google lainnya, aplikasi ini mendukung kolaborasi dan sinkronisasi lintas perangkat secara *real-time.*

Di Kabupaten Dharmasraya, proses pembuatan agenda pimpinan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah masih belum berjalan secara efektif. Penyusunan agenda masih dilakukan belum terintegrasi dalam suatu sistem informasi yang terpusat dan *real-time.* Informasi mengenai kegiatan pimpinan sering kali diperoleh secara terpisah-pisah dari berbagai sumber tanpa format baku, sehingga menyulitkan dalam penjadwalan, koordinasi,

serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pimpinan. Kondisi ini menyebabkan terjadinya tumpang tindih jadwal, keterlambatan penyampaian informasi, serta hambatan dalam pengambilan keputusan strategis oleh pimpinan daerah.

Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, perlu adanya sistem penjadwalan agenda yang lebih terstruktur, terintegrasi, dan mudah diakses oleh seluruh tim yang terlibat dalam penyusunan agenda pimpinan. Salah satu solusi yang diusulkan adalah pemanfaatan Google Kalender sebagai alat utama dalam pengelolaan dan penyusunan agenda pimpinan. Dengan sistem berbasis *cloud* ini, seluruh jadwal kegiatan dapat dicatat, diperbarui, dan dibagikan secara *real-time* kepada seluruh staf terkait, baik melalui perangkat komputer maupun ponsel. Google Kalender juga memungkinkan pengaturan pengingat otomatis, pembagian akses berdasarkan peran, serta sinkronisasi dengan perangkat lain, sehingga meminimalisasi risiko jadwal yang tumpang tindih, keterlambatan informasi, maupun miskomunikasi antar bagian dalam mendukung kelancaran kegiatan pimpinan.

Gagasan kreatif untuk mengatasi isu ini adalah dengan mengimplementasikan sistem agenda digital berbasis Google Kalender. Solusi ini tidak hanya mencerminkan prinsip manajemen ASN dalam memberikan pelayanan publik yang lebih baik, tetapi juga menjadi langkah konkret dalam memanfaatkan era digitalisasi untuk mempermudah akses informasi agenda pimpinan, yang pada akhirnya akan meningkatkan efisiensi dan transparansi.

Gagasan ini sejalan dengan materi *Smart* ASN yang menekankan pentingnya melaksanakan tugas secara spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan tepat waktu. Untuk mewujudkannya, akan ada serangkaian kegiatan yang dilaksanakan selama masa habituasi adalah sebagai berikut

1) Melakukan konsultasi kepada atasan mengenai rancangan aktualisasi
2) Melakukan persiapan penggunaan Google Kalender dalam rancangan aktualisasi
3) Sosialisasi penggunaan Google Kalender terkait pembuatan agenda pimpinan
4) Uji coba Google kalender dalam mendukung kegiatan pimpinan
5) Evaluasi pemanfaatan Google Kalender dalam pembuatan jadwal kegiatan pimpinan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana :

Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Aktualisasi

NO	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1	Melakukan konsultasi kepada atasan mengenai rancangan aktualisasi. (10-12 September 2025)						
2	Melakukan persiapan penggunaan Google Kalender. (15-19 September 2025)						
3	Sosialisasi penggunaan Google Kalender. (22-26September 2025)						
4	Uji coba google kalender dalam mendukung pembuatan agenda pimpinan. (29 September – 10 Oktober 2025)						
5	Evaluasi Pemanfaatan Google Kalender. (13 – 17 Oktober 2025)						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah**
Identifikasi Isu	1. Kurangnya sumber daya manusia dalam bagian PROKOPIM (Protokol dan Komunikasi Pimpinan) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya. 2. Kurang efektifnya agenda pimpinan pada bagian PROKOPIM (Protokol dan Komunikasi Pimpinan) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya 3. Kurangnya komunikasi aktif antar sesama keluarga PROKOPIM dan Dinas Kominfo untuk kehadiran pimpinan dalam suatu kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.
Isu yang Diangkat	Kurang efektifnya pemanfaatan teknologi digital dalam pembuatan agenda pimpinan pada bagian PROKOPIM (Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya
Gagasan Pemecahan Isu	Pemanfaatan *Google Kalender* Dalam Pengelolaan dan Pembuatan Agenda Kegiatan Pimpinan Di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya

Tabel 4. 3 Pelaksanaan Aktualiasai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
1.	1. Melakukan konsultasi kepada atasan mengenai rancangan aktualisasi	1. Menyiapkan bahan konsultasi berupa rancangan aktualisasi	Tersedianya bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor.	**Berorientasi Pelayanan,** (kode etik cekatan dan dapat diandalkan). Saya menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan (kode etik cekatan dan dapat diandalkan). • **Kompeten,** (kode etik meningkatkan kompetensi diri) Saya melakukan persiapan aktualisasi dengan memberikan kualitas terbaik dan meningkatkan kopetensi diri. • **Harmonis,** (kode etik menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)	Mentor	Tidak	-	Bertujuan untuk menyiapkan dokumen rancangan yang sistematis dan siap disampaikan kepada mentor

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
				Saya menghargai dan menerima masukan orang lain. • **Adaptif,** (kode etek terus berinovasi dan mengembangkan perubahan) Saya telah berkolaborasi dengan mentor dan staf terkait rancangan aktualisasi. • **Kolaboratif,** (kode etik menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya telah mengumpulkan referensi terkait kegiatan aktualisasi yang bisa didapatkan dari staff senior ataupun instansi terkait di lingkungan kerja.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
		2. Melaksanakan Konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi	Tersediany a catatan arahan pelaksana an penulisan aktualisasi	• Kompeten, (kode etik meningkatkan kompetensi diri) Saya telah meningkatkan kompetensi dengan mempelajari permasalahan yang dihadapi dan alternatif solusinya. • **Harmonis,** (kode etik membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menerima saran dan pendapat dari mentor dengan baik. • **Kolaboratif,** (kode etik menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya berkolaborasi dengan tim dalam mempelajari masalah dan solusinya.	Mentor	Tidak	-	Bertujuan untuk terlaksanany a konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan saran dari mentor

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersediany a catatan arahan dan persetujua n pelaksana an penulisan aktualisasi.	• **Akuntabel,** (kode etik melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) Saya bertanggung jawab atas masukan atau arahan yang diberikan oleh pimpinan atau rekan kerja. • **Harmonis,** (kode etik kode etik menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Saya bekerjasama dan berkomunikasi dengan baik untuk mencapai kesepakatan bersama. • **Loyal,** (kode etik menjaga nama baik pimpinan dan istansi) saya menjaga kerahasiaan informasi dengan tidak membocorkan informasi apapun kepada publik.	Mentor	Tidak	-	Bertujuan untuk memperoleh persetujuan resmi dari mentor

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
2.	2 Melakukan persiapan penggunaan Google Kalender	3. Identifikasi kebutuhan: memetakan jenis agenda pimpinan.	Tersedianya daftar kebutuhan fitur dan format agenda yang akan digunakan di Google Kalender	• **Berorientasi Pelayanan,** (kode etik melakukan perbaikan tiada henti) Saya menyesuaikan kebutuhan agenda dengan memperhatikan kepentingan pimpinan agar informasi yang ditampilkan relevan, jelas, dan mudah dipahami. • **Kompeten**, (kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menggunakan pengetahuan teknis dalam memahami fitur Google Kalender agar kebutuhan yang dipetakan sesuai dengan fungsi aplikasi. • **Loyal**, (kode etik menjaga citra dan integritas istansi) Saya memastikan penyusunan kebutuhan ini mendukung efektivitas kerja pimpinan dan organisasi.	Mentor, Kasubag Protokol, Staf Administrasi dan Staf Protokol	Tidak	-	Bertujuan untuk memetakan jenis agenda pimpinan sesuai kebutuhan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
				• **Adaptif**: (kode etik cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya telah menyesuaikan daftar kebutuhan jika ada perubahan format atau tambahan fitur yang diperlukan. • **Kolaboratif**: (kode etik terbuka dalam bekerja sama) Saya bekerja sama dengan bagian terkait (protokol, staf administrasi, dll.) untuk menyusun format agenda yang tepat.				
		3. Membuat akun/ akses bersama : meyiapkan akun Google kalender	Tersediany a kelender digital yang dapat diakses seluruh tim terkait.	• **Berorientasi Pelayanan**: (kode etik memahami dan memenuhi kebutuhan) saya memastikan kalender bersama mudah digunakan sehingga membantu	Kasubag Protokol	Tidak	-	Bertujuan untuk menyediakan sarana digital (akun Google)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
				pimpinan dan tim dalam mengatur agenda. • **Akuntabel**: (kode etik melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) Saya menyiapkan akun google kalender dengan data yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. • **Kompeten**: (kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menggunakan kemampuan teknis untuk menyiapkan akun Google/kalender bersama dengan benar dan aman. • **Harmonis**: (kode etik membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya berkoordinasi dengan tim agar setiap anggota merasa dilibatkan dalam				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
				penggunaan kalender bersama. • **Adaptif**: (kode etik cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya menyesuaikan pengaturan akun sesuai kebutuhan tim, misalnya hak akses atau format tampilan. • **Kolaboratif**: (kode etik menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya membuat akses bersama yang bisa digunakan seluruh tim sehingga memudahkan kerja kolektif.				
		3. Menentukan struktur kalender	Tersediannya kalender dengan	• **Berorientasi Pelayanan,** (kode etik cekatan, solutif dan dapat diandalkan)	Mentor, Kasubag Protokol	Tidak	-	Bertujuan untuk tersedianya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
		dalam pembuatan agenda pimpinan	kategori agenda yang jelas dan terstruktur	Saya menyusun kategori agenda yang memudahkan pimpinan dan staf memahami jadwal dengan cepat • **Kompeten,** (kode etik melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi) Saya menggunakan pengetahuan teknis dalam mengelola kalender digital agar tertata dengan baik. • **Harmonis,** (kode etik membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melibatkan pihak terkait agar struktur kalender sesuai kebutuhan bersama. • **Adaptif,** (kode etik cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan)				kategori struktur agenda yang jelas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
				Saya menyesuaikan kategori jika ada kebutuhan baru di kemudian hari. • **Kolaboratif,** (kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahan) Saya bekerja sama dengan tim untuk menentukan kategori agar konsisten digunakan.				
3.	1. Sosialisasi penggunaan Google Kalender	1. Menyampaikan tutorial penggunaan Google Kalender kepada staf terkait	Tersedianya video tutorial singkat penggunaan google kalender: cara input, edit dan update agenda secara real time.	• **Berorientasi Pelayanan,** (kode etik memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyusun tutorial yang jelas dan mudah dipahami sehingga membantu staf dalam menggunakan Google Kalender. • **Akuntabel**, (kode etik melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab)	Mentor dan Staf Terkait	Tidak	-	Bertujuan untuk memberikan pemahaman dasar kepada staf mengenai penggunaan Google Kalender

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
				Saya memastikan isi panduan sesuai dengan fitur resmi Google Kalender dan dapat dipertanggungjawabkan. • **Kompeten**: (kode etik meningkatkan kompetensi diri) Saya menggunakan keterampilan teknis dalam membuat tutorial digital yang berkualitas, praktis, dan aplikatif. • **Harmonis,** (kode etik membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya membuat panduan yang mendukung efektivitas kerja organisasi, bukan hanya untuk kepentingan pribadi.				
		2. Memberikan praktik langsung	Tersediany a	• **Berorientasi Pelayanan,** (kode etik memahami dan memenuhi kebutuhan)	Staf Terkait dan Peserta Latsar	Tidak	-	Bertujuan untuk memastikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
		kepada staf untuk mencoba input, edit, dan update agenda dalam Google Kalender	Dokumentasi sosialisasi kepada staf terkait.	Saya memastikan setiap staf merasa terbantu dan nyaman saat mencoba aplikasi. • **Loyal,** (kode etik menjaga citra dan integritas istansi) Saya mendukung keberhasilan praktik ini demi kelancaran agenda pimpinan dan organisasi. • **Kolaboratif,** (kode etik memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya bekerja sama dengan staf dalam praktik.				kemampuan penggunaan Google Kalender secara langsung
		3. Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor	Tersedianya catatan arahan mentor terkait hasil sosialisasi	• **Berorientasi Pelayanan,** (kode etik ramah, cekatan dan solutif) Saya menyampaikan laporan hasil sosialisasi dengan jelas, ramah, dan mudah dipahami agar mentor mendapatkan	Mentor	Tidak	-	Bertujuan untuk melaporkan bentuk pertanggung jawaban atas kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
				gambaran yang tepat mengenai pelaksanaan kegiatan. • **Akuntabel,** (kode etik melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) Saya mencatat seluruh kendala dan solusi yang muncul saat sosialisasi secara sistematis, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan. • **Harmonis,** (kode etik menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya menghargai setiap masukan dari mentor dengan sikap terbuka, sopan, dan menjaga komunikasi yang baik. • **Adaptif,** (kode etik cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan)				yang telah dilaksanakan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
				Saya menyesuaikan laporan sesuai masukan yang diberikan mentor sehingga hasilnya lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi.				
4.	1. Uji coba google kalender dalam mendukung pembuatan agenda pimpinan	1. Menginput jadwal kegiatan pimpinan ke Google Kelender	Tersedianya data screenshot jadwal kegiatan pimpinan.	• **Berorientasi Pelayanan,** (kode etik cekatan dan solutif) Saya memastikan setiap jadwal terbaru pimpinan segera diinput agar pimpinan dan staf terkait selalu mendapatkan informasi yang akurat dan terkini. • **Akuntabel,** (kode etik melaksanakan tugas dengen jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin) Saya melakukan *input* data secara cermat berdasarkan surat atau informasi resmi	Staf terkait	Tidak	-	Bertujuan untuk menginput agenda pimpinan ke Google Kalender

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
				yang dapat dipertanggungjawabkan. • **Kompeten,** (kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyinkronkan jadwal dengan perangkat terkait (HP, laptop, *reminder*) agar dapat mudah diakses. • **Harmonis,** (kode etik membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya berkoordinasi dengan bagian lain jika terdapat perubahan jadwal, agar tidak terjadi tumpang tindih atau kesalahan informasi. • **Loyal,** (kode etik menjaga citra dan integrasi istansi) Saya Memastikan tidak ada perubahan atau kesalahan dalam data jadwal yang dimasukkan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
				• **Adaptif,** (kode etik cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya sigap menyesuaikan diri dengan pembaruan atau perubahan mendadak dalam jadwal kegiatan pimpinan. • **Kolaboratif,** (kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahan) Saya bekerja sama dengan staf lainnya untuk memastikan semua agenda pimpinan terdokumentasi dan terkoordinasi dengan baik.				
		2. Melakukan sinkronisasi agar dapat diakses oleh staf terkait.	Tersedianya agenda pimpinan yang sudah tersinkronisasi	• **Berorientasi Pelayanan,** (kode etik melakukan perbaikan tiada henti) Saya memverifikasi agenda agar benar-benar	Staf terkait dan Ajudan Pimpinan	Tidak	-	Bertujuan untuk memastikan penyingkronan agenda

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
				sesuai kebutuhan pimpinan. • **Harmonis,** (kode etik membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya berkoordinasi secara sopan dan terbuka dengan staf terkait. • **Adaptif, (**kode etik cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya segera memperbarui kalender jika ada revisi atau pembatalan agenda.				pimpinan yang diakses
		3. Menguji fungsi notifikasi/ pengingat kegiatan	Tersedianya data screenshot kesesuaian agenda pimpinan	• **Berorientasi Pelayanan,** (kode etik cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Saya memastikan setiap jadwal yang diinput akurat agar memudahkan pimpinan dan staf. • **Akuntabel,** (kode etik melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab)	Staf Terkait	Tidak	-	Bertujuan untuk pengujian fungsi notifikasi pada Google Kalender

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
				Saya melakukan pengecekan jadwal secara tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. • **Loyal,** (kode etik menjaga citra dan integritas istansi) Saya mendukung kepentingan pimpinan dengan memastikan jadwal selalu terbarui. • **Kolaboratif,** (kode etik menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya bekerja sama dengan bagian lain agar agenda sesuai dan lengkap.				
5.	1. Melakukan evaluasi kegiatan	1. Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi	Tersedianya hasil evaluasi dari mentor	• **Berorientasi Pelayanan,** (kode etik cekatan dan solutif) Saya telah melakukan kegiatan evaluasi dengan	Mentor	Tidak	-	Bertujuan untuk memberikan dokumentasi tertulis

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
		kepada mentor		cekatan dalam penyampaian laporan evaluasi. • **Akuntabel**: (kode etik melakukan tugas dengan bertanggung jawab) Saya telah bertanggung jawab dengan hasil evaluasi dengan membuat laporan hasil evaluasi. • **Kompeten**: (kode etik meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya telah melakukan perbaikan atas hasil evaluasi. • **Loyal**: (kode etik menjaga citra dan integritas istansi) Saya telah memperhatikan arahan mentor dan rekan kerja dalam evaluasi. • **Kolaboratif**: (kode etik menggerakkan				mengenai pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
				pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya telah berkolaborasi dengan mentor dalam evaluasi.				
		2. Melakukan evaluasi dengan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi	Tersedianya catatan arahan perbaikan hasil evaluasi dengan mentor	• **Berorientasi Pelayanan,** (kode etik cekatan solutif dan dapat diandalkan) Saya telah melakukan kegiatan evaluasi dengan teliti dan cekatan. • **Akuntabel,** (kode etik melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) Saya telah bertanggung jawab dengan hasil evaluasi yang diberikan oleh mentor • **Kompeten,** (kode etik meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab	Mentor	Tidak	-	Bertujuan untuk melakukan diskusi bersama mentor untuk membahas capaian, kendala dan keberhasilan kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
				tantangan yang selalu berubah) Saya telah melakukan perubahan dari kegiatan evaluasi. • **Harmonis,** (kode etik menghargai setiap orang) Saya telah menerima saran dan pendapat dari mentor dan rekan kerja dengan baik dalam evaluasi. • **Loyal**, (kode etik menjaga citra dan integritas istansi) Saya telah memperhatikan arahan mentor dan rekan kerja dalam evaluasi. • **Kolaboratif,** (kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahan) Saya telah berkolaborasi dengan mentor dalam kegiatan evaluasi dengan selalu melaporkan hasil kegiatan aktualisasi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
		3. Mencatat seluruh saran dan masukan	Tersedianya perbaikan dari hasil evaluasi rancangan aktualisasi sesuai arahan yang telah diterima	• **Berorientasi Pelayanan**, (kode etik cekatan dan dapat diandalkan) Saya telah melakukan kegiatan dengan cekatan • **Akuntabel,** (kode etik melakukan tugas bertanggung jawab) Saya telah bertanggung jawab dalam melakukan perbaikan kegiatan evaluasi. • **Kompeten,** (kode etik meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya telah melakukan perbaikan sesuai dengan saran yang diberikan oleh mentor dan rekan. • **Harmonis,** (kode etik menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)	Mentor	Tidak	-	Bertujuan untuk mendokumentasikan umpan balik dari mentor sebagai bagian dari perbaikan berkelanjutan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
				Saya telah menerima saran dan pendapat dari mentor dan rekan kerja dengan baik dalam evaluasi • **Adaptif,** (kode etik cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan) Saya telah mengikuti perubahan terkait evaluasi yang telah diberikan dari hasil evaluasi kegiatan. • **Kolaboratif,** (kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahan) Saya telah berkolaborasi dengan mentor dalam kegiatan evaluasi.				
		4. Menyerahkan laporan hasil kegiatan	Tersedianya laporan hasil kegiatan aktualisasi	• **Akuntabel**: (kode etik melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) Saya telah bertanggung jawab atas laporan kegiatan evaluasi yang telah selesai.	Mentor	Tidak	-	Bertujuan untuk menyerahkan laporan hasil kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	*Stakeholder* Terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Konflik Ya/Tidak	Keterangan
				• **Kompeten**: (kode etik melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah melaksanakan kegiatan aktualisasi. • **Harmonis,** (kode etik membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah menjaga hubungan baik dengan rekan kerja. • **Kolaboratif,** (kode etik terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahan) Saya telah melakukan kerja sama dengan rekan kerja untuk kelancaran aktualisasi.				

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 4 Matriks Rencana Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke- 1		Ke- 2		Ke- 3		Ke- 4		Ke- 5			
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	13	13
2	Akuntabel	1	1	2	2	2	2	2	2	4	4	11	11
3	Kompeten	2	2	2	2	1	1	1	1	4	4	9	9
4	Harmonis	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	12	12
5	Loyal	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	8	8
6	Adaptif	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	7	7
7	Kolaboratif	2	2	3	3	1	1	2	2	4	4	11	11
Jumlah MP yang diaktualisasikan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	71	71

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

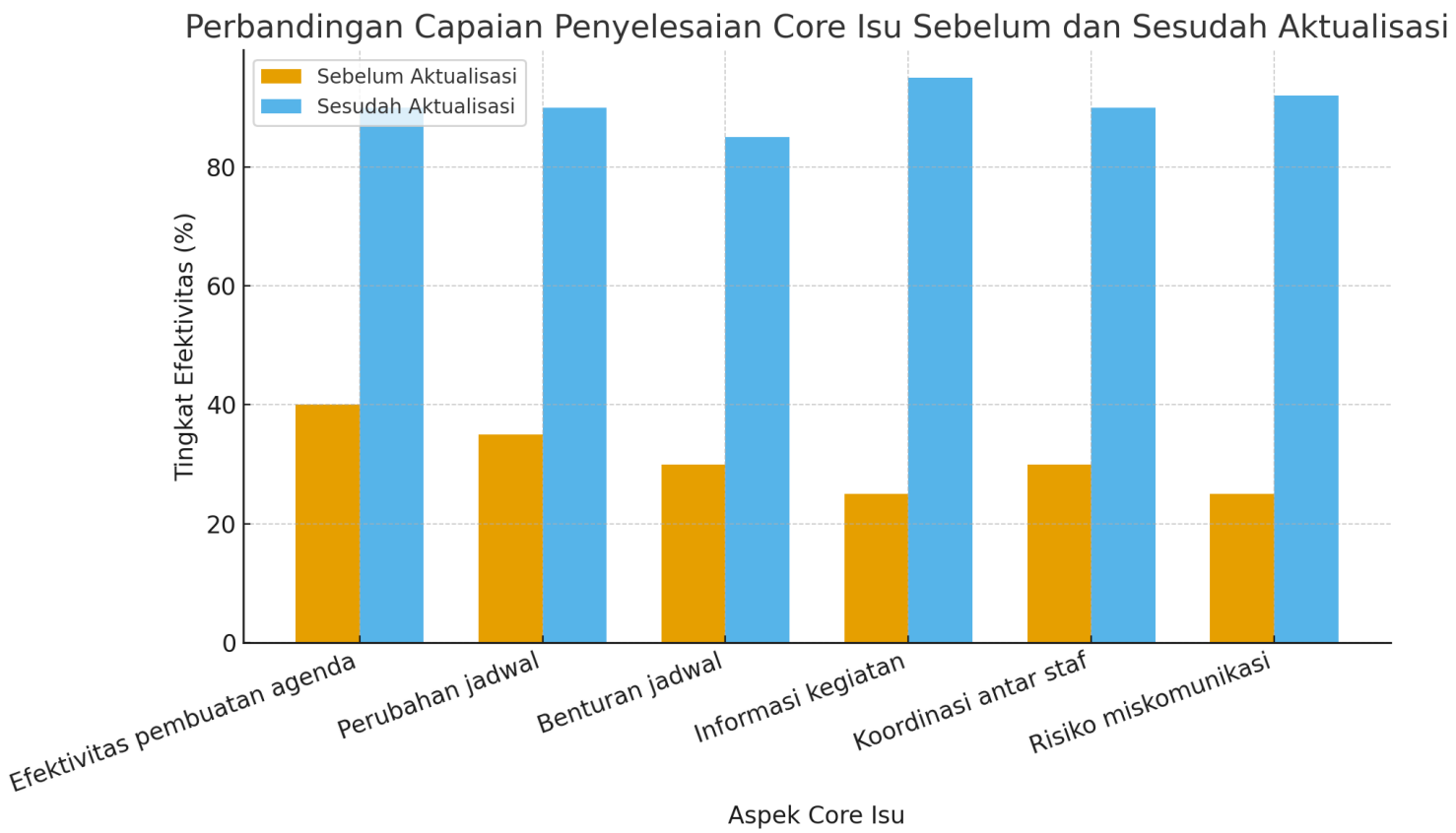
Untuk mengukur keberhasilan aktualisasi yang telah dilakukan, dilakukan perbandingan antara **sebelum** dan **sesudah** implementasi gagasan Pemanfaatan *Google Kalender* Dalam Pengelolaan dan Pembuatan Agenda Kegiatan Pimpinan Di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya. Perbandingan ini mencerminkan sejauh mana kegiatan aktualisasi memberikan dampak nyata terhadap penyelesaian core isu yang diangkat

Tabel 4. 5 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktuaisasi	**Sesudah Aktualisasi**
1. Pembuatan agenda pimpinan belum efektif Agenda masih disusun secara manual melalui *spreadsheet*, sehingga tidak mendukung fleksibilitas ketika ada perubahan mendadak. Akibatnya, agenda sering tidak sinkron dengan kebutuhan pimpinan.	1. Agenda pimpinan tersusun lebih sistematis dan terdokumentasi digital Dengan Google Kalender, setiap agenda tercatat rapi, terstruktur, dan dapat diakses kembali sebagai arsip digital yang aman.

2. Perubahan jadwal sering mendadak dan tidak dapat diperbarui secara cepat Ketika ada pembatalan atau penambahan kegiatan, staf harus memperbarui dokumen secara manual, lalu menginformasikan ulang. Proses ini memakan waktu dan berisiko menimbulkan keterlambatan informasi.	2. Perubahan jadwal dapat diperbarui secara real time Jika ada pembatalan atau penambahan, staf bisa langsung memperbarui kalender, dan semua pengguna yang memiliki akses otomatis melihat pembaruan tersebut.
3. Terjadi benturan jadwal Karena tidak ada sistem penjadwalan terintegrasi, beberapa kegiatan pimpinan bisa dijadwalkan pada waktu yang sama. Hal ini menyulitkan staf dalam menyiapkan keperluan protokoler dan dapat mengganggu kelancaran kegiatan.	3. Risiko benturan jadwal berkurang Karena semua kegiatan tercatat di satu sistem bersama, maka jadwal yang berpotensi bertabrakan bisa segera diantisipasi.
4. Informasi kegiatan tidak *real time* Staf maupun pimpinan tidak dapat langsung melihat pembaruan. Informasi baru hanya diperoleh melalui	4. Informasi lebih cepat dan akurat Pimpinan dan staf selalu melihat agenda terbaru melalui perangkat masing-masing (laptop/HP), sehingga tidak ada keterlambatan informasi.

komunikasi manual (WA, telepon, atau lisan), yang sering kali menimbulkan miskomunikasi.	
5. Koordinasi antar staf kurang optimal Informasi agenda berasal dari berbagai sumber dan tidak memiliki format baku. Akibatnya, koordinasi antarbagian (Prokopim, Tata Usaha, Kominfo) sering tidak sinkron.	5. Koordinasi antar staf meningkat Semua staf Prokopim dan pihak terkait memiliki akses ke Google Kalender. Ini membuat koordinasi lebih mudah, karena semua pihak mengacu pada data yang sama.
6. Risiko miskomunikasi tinggi Kegiatan protokoler kadang tidak siap karena informasi jadwal datang terlambat atau tidak merata ke seluruh staf. Hal ini menurunkan kualitas pelayanan terhadap pimpinan.	6. Efektivitas dan ketepatan waktu meningkat Persiapan kegiatan menjadi lebih terjadwal. Pimpinan hadir tepat waktu karena agenda selalu diperbarui, sementara staf dapat mempersiapkan protokol sesuai kebutuhan.


Perbandingan Capaian Penyelesaian Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi
Sebelum Aktualisasi
Sesudah Aktualisasi
Tingkat Efektivitas (%)
0
20
40
60
80
Efektivitas pembuatan agenda
Perubahan jadwal
Benturan jadwal
Informasi kegiatan
Koordinasi antar staf
Risiko miskomunikasi
Aspek Core Isu

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya core isu " Efektifitas Agenda Pimpinan Melalui Aplikasi Google Kalender Di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya" bagi berbagai pihak :

1. Manfaat bagi Penulis :

   a) Peningkatan Profesionalisme

      Penulis dapat bekerja dengan lebih terstruktur, akurat, efisien, dan terjadwal dengan baik. Dengan agenda yang tersusun jelas, penulis mampu mendukung tugas pimpinan secara tepat waktu dan mengurangi risiko terlewatnya kegiatan penting.

   b) Penguatan Kemampuan Manajerial

      Melalui pengelolaan agenda secara digital, penulis terbiasa mengatur prioritas kegiatan, membagi waktu secara efektif, dan menjaga kelancaran koordinasi. Hal ini melatih keterampilan manajemen waktu sekaligus kemampuan pengendalian tugas.

   c) Pengembangan Kompetensi Digital

      Dengan memanfaatkan Google Kalender, penulis memperoleh keterampilan baru dalam penggunaan aplikasi berbasis digital. Hal ini membuat penulis lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi yang terus dibutuhkan dalam pekerjaan birokrasi modern.

2. Manfaat bagi Istansi (Sekretariat Daerah)

a) Efesiensi Pengelolaan Agenda Pimpinan

Dengan adanya Google Kalender, agenda pimpinan dapat disusun, diubah, dan dipantau dengan lebih cepat dibandingkan sistem manual. Hal ini mengurangi risiko jadwal yang berbenturan, meminimalkan pekerjaan berulang, dan membuat staf lebih hemat waktu serta tenaga dalam proses administrasi.

b) Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Pimpinan

Penggunaan aplikasi digital membuat pelayanan kepada pimpinan lebih akurat dan tepat waktu. Agenda yang jelas dan *real time* memudahkan pimpinan untuk mengikuti kegiatan tanpa kendala, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan maupun pelayanan publik.

c) Mendukung Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*)

Pemanfaatan teknologi digital melalui Google Kalender menjadi bagian dari upaya modernisasi birokrasi. Hal ini mendukung pencapaian visi misi Sekretariat Daerah Dharmasraya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif, efisien, transparan, dan responsif.

3. Manfaat bagi *Stakeholders*

a) Masyarakat

Masyarakat memperoleh kepastian informasi terkait kegiatan pimpinan, yang memudahkan mereka dalam menyampaikan aspirasi

maupun berpartisipasi dalam program pemerintah. Transparansi jadwal ini pada akhirnya meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah, karena terlihat lebih profesional, disiplin, dan responsif dalam memberikan pelayanan.

b) Pemerintahan Daerah

Bagi pemerintah daerah, penyelesaian *core* isu efektivitas agenda pimpinan melalui Google Kalender membawa dampak positif dalam peningkatan kinerja birokrasi. Agenda yang tersusun secara digital memudahkan koordinasi antar perangkat daerah, mengurangi risiko jadwal yang bertabrakan, serta memastikan setiap kegiatan pimpinan berjalan lebih efektif dan efisien. Sistem penjadwalan yang transparan juga memperkuat akuntabilitas pemerintahan, karena setiap kegiatan terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, pemerintah daerah dapat memberikan pelayanan publik yang lebih optimal sekaligus mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern, profesional, dan berorientasi pada prinsip *good governance.*

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para pihak terlibat	Sumber dana	Keterangan
1.	Optimalisasi penggunaan Google Kalender secara berkelanjutan.	Melakukan perekapan email semua OPD terkait.	Satu Bulan	Staf dan OPD terkait	-	-
2.	Monitoring dan evaluasi berkala	Laporan evaluasi penggunaan dan rekomendasi perbaikan.	Satu Bulan	Staf dan OPD terkait	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan 1

Melakukan konsultasi kepada atasan mengenai rancangan aktualisasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

Berorientasi Pelayanan, saya melakukan persiapan yang sesuai dengan yang diharapkan, kegiatan berjalan dengan lancar, ramah dalam berkonsultasi

Kompeten, saya melakukan persiapan aktualisasi dengan memberikan kualitas terbaik dan meningkatkan kopetisi diri.

Harmonis, **saya** menghargai dan menerima masukan orang lain.

Kolaboratif, saya mengumpulkan referensi terkait kegiatan aktualisasi yang bisa didapatkan dari staff senior ataupun instansi terkait di lingkungan kerja.

b) Kegiatan 2

Melakukan persiapan penggunaan Google Kalender.

Berorientasi Pelayanan, saya menyesuaikan kebutuhan agenda dengan memperhatikan kepentingan pimpinan agar informasi yang ditampilkan relevan, jelas, dan mudah dipahami.

Kompeten, **saya** menggunakan pengetahuan teknis dalam memahami fitur Google Kalender agar kebutuhan yang dipetakan sesuai dengan fungsi aplikasi

Loyal, saya **memastikan** penyusunan kebutuhan ini mendukung efektivitas kerja pimpinan dan organisasi.

Adaptif, saya siap menyesuaikan daftar kebutuhan jika ada perubahan format atau tambahan fitur yang diperlukan.

Kolaboratif, saya bekerja sama dengan bagian terkait (protokol, staf administrasi, dll.) untuk menyusun format agenda yang tepat.

c) **Kegiatan 3**

Sosialisasi penggunaan Google Kalender. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

Berorientasi Pelayanan, saya menyusun tutorial yang jelas dan mudah dipahami sehingga membantu staf dalam menggunakan Google Kalender.

Akuntabel, saya memastikan isi panduan sesuai dengan fitur resmi Google Kalender dan dapat dipertanggungjawabkan

Kompeten, saya menggunakan keterampilan teknis dalam membuat **tutorial** digital yang berkualitas, praktis, dan aplikatif.

Harmonis, saya membuat panduan yang mendukung efektivitas kerja organisasi, bukan hanya untuk kepentingan pribadi

d) **Kegiatan 4**

Uji coba google kalender dalam mendukung pembuatan agenda pimpinan**. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :**

Berorientasi Pelayanan, saya memastikan setiap jadwal terbaru pimpinan segera diinput agar pimpinan dan staf terkait selalu mendapatkan informasi yang akurat dan terkini.

Akuntabel**,** saya melakukan *input* data secara cermat berdasarkan surat atau informasi resmi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten**,** saya menyinkronkan jadwal dengan perangkat terkait (HP, laptop, *reminder*) agar dapat diakses oleh pimpinan.

Harmonis**,** saya berkoordinasi dengan bagian lain jika terdapat perubahan jadwal, agar tidak terjadi tumpang tindih atau kesalahan informasi.

Loyal**,** saya Memastikan tidak ada perubahan atau kesalahan dalam data jadwal yang dimasukkan

Adaptif, saya sigap menyesuaikan diri dengan pembaruan atau perubahan mendadak dalam jadwal kegiatan pimpinan.

Kolaboratif**,** saya bekerja sama dengan staf lainnya untuk memastikan semua agenda pimpinan terdokumentasi dan terkoordinasi dengan baik.

e) **Kegiatan 5**

Evaluasi Pemanfaatan **Google Kalender. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :**

Berorientasi Pelayanan, saya mendengarkan dengan baik setiap masukan dari pimpinan dan staf.

Akuntabel, saya mencatat semua masukan secara sistematis, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam laporan evaluasi.

Kompeten, saya mengolah data masukan dengan metode analisis sederhana sehingga menghasilkan informasi yang akurat dan *solutif.*

Harmonis, saya menjaga komunikasi yang sopan dalam mengumpulkan pendapat.

Loyal, saya menggunakan hasil evaluasi untuk mendukung kepentingan organisasi, bukan sekadar kepentingan pribadi.

Adaptif, saya siap menerima masukan baru dan menyesuaikan metode penggunaan Google Kalender sesuai kebutuhan organisasi.

Kolaboratif, saya melibatkan seluruh pihak terkait agar evaluasi menyeluruh.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Adapun gagasan kreatif penyelesaian Core isu yaitu " Pemanfaatan *Google Kalender* Dalam Pengelolaan dan Pembuatan Agenda Kegiatan Pimpinan Di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya" dengan penyebab isu "Belum adanya sistem penjadwalan yang efektif dan mudah diakses pada bagian PROKOPIM (Protokol dan Komunikasi Pimpinan) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya".

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Penyelesaian core isu efektivitas agenda pimpinan melalui penerapan aplikasi Google Kalender telah memberikan hasil nyata bagi penulis, instansi, dan stakeholder. Dari sisi pelaksanaan, agenda pimpinan kini tersusun lebih sistematis, terdokumentasi secara digital, dan dapat diakses secara *real time* oleh pimpinan maupun staf. Hal ini berdampak pada berkurangnya risiko benturan jadwal, meningkatnya ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan, serta memudahkan proses koordinasi lintas bagian.

Secara keseluruhan, capaian hasil dari penyelesaian core isu ini menunjukkan adanya perubahan positif menuju pola kerja yang lebih efektif, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta sejalan dengan prinsip *good governance.*

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan Latsar CPNS

- Disarankan untuk memperkuat sesi pendampingan habituasi secara online (Zoom, Webinar) bersama mentor dan coach guna memberikan arahan teknis dan penyelesaian masalah selama pelaksanaan aktualisasi.
- Penyelenggara sebaiknya memberikan pemberitahuan tugas/ informasi lebih terstruktur dan tidak mendadak.

2. Untuk Istansi Asal Peserta

Instansi asal peserta diharapkan memberikan dukungan penuh terhadap implementasi hasil aktualisasi dengan menyediakan sarana dan prasarana pendukung, seperti jaringan internet, perangkat kerja, serta akun resmi aplikasi yang diperlukan. Selain itu, perlu disusun regulasi internal berupa SOP atau pedoman kerja agar inovasi yang telah dihasilkan dapat berkelanjutan dan memiliki dasar hukum yang jelas. Instansi juga diharapkan memfasilitasi pengembangan kompetensi ASN melalui pelatihan lanjutan maupun berbagi pengetahuan dengan rekan kerja, serta melakukan monitoring dan evaluasi secara rutin untuk memastikan manfaat aktualisasi dapat dirasakan secara optimal dalam mendukung efektivitas kinerja organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Kewilayahan.

Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi kepada atasan mengenai rancangan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 September -12 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Bahan konsultasi kepada mentor 2. Catatan dan arahan bimbingan dari mentor 3. Surat persetujuan kegiatan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan konsultasi kepada atasan mengenai rancangan aktualisasi** **Berorientasi Pelayanan**, saya menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan. Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat. **Kompeten,** saya mempelajari bahan dengan matang untuk mencerminkan kompetensi dalam kegiatan aktualisasi**.** **Harmonis**, saya menyusun bahan dengan detail agar menciptakan komunikasi yang efektif dan mengurangi potensi konflik atau misskomunikasi. **Loyal,** saya menyiapkan bahan dengan cermat dapat mencerminkan keseriusan dalam mencapai tujuan bersama.

	Kolaboratif, saya menyiapkan bahan yang rapi untuk membantu memperlancar proses kolaborasi antara saya dan mentor. **b. Tahpan Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.** **Kompeten,** Saya mempelajari tentang penggunaan *gdrive* dan *spreadsheet* serta bagaimana cara mengimplementasikannya dengan benar. **Harmonis,** Saya melakukan konsultasi dengan mentor melalui pendekatan yang kooperatif dan saling menghormati membantu menciptakan suasana kerja yang positif. **Adaptif,** saya berusaha untuk memberikan ide dengan menggunakan teknologi informasi agar mudah dipahami oleh atasan. **Kolaboratif,** Saya melakukan konsultasi melibatkan kerjasama antara saya dan mentor. **c. Tahap Kegiatan 3** **Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi.** **Berorientasi Pelayanan,** Saya bersikap cekatan dan dapat diandalkan agar mendapat perizinan dan kepercayaan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. **Akuntabel,** Saya meminta surat persetujuan sebagai dasar dalam melaksanakan tugas sehingga nantinya aktualisasi ini dapat di pertanggung jawabkan.

	Harmonis, Saya mengajukan permohonan persetujuan dengan cara yang sopan membantu menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor**.** **Loyal,** Saya menjelaskan rencana pelaksanaan aktualisasi untuk menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail** Penulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur, dan detail capaian kegiatan. Bukti Fisik/*Evidence*: Draft Dokumen Konsultasi: Hasil *print out* bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.** Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal aktualisasi. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut. Selanjutnya penulis mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana.

	Bukti Fisik/ hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi.*Evidence*: *Notulen* Pertemuan: Catatan **c. Tahap Kegiatan 3** **Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi.** Penulis akan melakukan pengetikan terhadap surat persetujuan aktualisasi sebagai dasar yang akan digunakan dalam kegiatan. Kemudian melakukan pengajuan persetujuan dengan menggunakan surat persetujuan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Bukti Fisik/*Evidence*: Surat persetujuan: surat yang telah disiapkan untuk persetujuan yang kemudian di tandatangani oleh mentor
Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan	1. Menyiapkan bahan konsultasi berupa rancangan aktualisasi Proses: Mengumpulkan semua informasi yang relevan terkait rencana pelaksanaan aktualisasi, yaitu berupa data-data terkait kegiatan agenda pimpinan. Menyusun bahan konsultasi dalam format yang sistematis, dengan membuat tabel, atau diagram untuk mempermudah pemahaman. Melakukan pengecekan ulang terhadap isi dokumen untuk memastikan tidak ada informasi yang terlewatkan atau kesalahan. Kualitas Produk:

	Bahan konsultasi yang disusun memiliki struktur yang jelas, mudah dipahami, dan mencakup semua aspek penting dari rencana pelaksanaan. Memastikan data bebas dari kesalahan penulisan dan disajikan secara profesional, misalnya dengan tata letak yang rapi dan detail. 2. Melakukan Konsultasi Rencana Pelaksanaan Aktualisasi Proses: Saya memastikan semua bahan sudah siap sebelum pertemuan. Kemudian menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Lalu selanjutnya adalah mendiskusikan setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan atau koreksi dari mentor, dan mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas. Kualitas Produk: Konsultasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara peserta dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan. 3. Meminta Persetujuan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi Proses : Setelah mendapatkan masukan mentor, saya menyusun kembali rencana pelaksanaan dan menyediakan dokumen final yang siap untuk ditandatangani atau disetujui oleh mentor. Kualitas Produk :

	Mendapatkan persetujuan resmi dari mentor, yang memungkinkan peserta untuk melanjutkan ke tahap pelaksanaan aktualisasi. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi "Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang baik": • Pembuatan Google Kalender mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik melalui sistem penjadwalan yang transparan, efektif, dan terintegrasi. • Memperkuat misi meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada pimpinan dengan penyediaan jadwal yang cepat, tepat, dan mudah diakses. • Mengurangi terjadinya benturan jadwal serta mempercepat penyampaian informasi agenda kepada pimpinan. • Menjadi sarana koordinasi antarstaf yang lebih efektif sehingga mendukung pelayanan administratif yang responsif. • Meningkatkan akuntabilitas dalam pencatatan agenda karena setiap perubahan dan pembaruan tercatat secara real time.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. **Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail.** **Berorientasi Pelayanan,** Jika tidak berorientasi pada pelayanan, bahan konsultasi mungkin disusun tanpa mempertimbangkan kebutuhan pelayanan pengarsipan kerjasama. Ini dapat menyebabkan kurangnya fokus pada isu-isu penting dan tidak relevannya informasi yang disajikan, sehingga menghambat proses konsultasi. **Akuntabel,** Tanpa akuntabilitas, penyusunan bahan konsultasi mungkin tidak transparan, dengan data atau informasi yang tidak akurat atau manipulatif. **Harmonis,** Kurangnya harmonisasi dalam penyusunan bahan dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara rencana yang diajukan dengan tujuan organisasi atau tim, yang bisa menimbulkan konflik atau kebingungan. **Loyal,** Tanpa loyalitas, saya mungkin tidak sepenuhnya mendedikasikan dirinya untuk menyusun bahan konsultasi yang berkualitas, sehingga hasilnya bisa setengah-setengah atau tidak sesuai standar. **Kolaboratif,** Tanpa kolaborasi, bahan konsultasi mungkin disusun tanpa melibatkan input dari pihak lain yang relevan, menyebabkan

	perspektif yang sempit dan solusi yang kurang komprehensif. 2) **Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.** **Kompeten,** Jika kompetensi tidak diprioritaskan, saya mungkin tidak mampu menjawab pertanyaan atau menanggapi kritik dari mentor dengan cara yang memadai, sehingga rencana pelaksanaan yang dihasilkan kurang matang. **Harmonis,** Tanpa harmoni, konsultasi bisa menjadi tegang atau konfrontatif, menghambat kolaborasi dan menyebabkan ketidaksepakatan yang tidak perlu. **Adaptif,** Ketidakmampuan untuk beradaptasi terhadap masukan selama konsultasi dapat mengakibatkan rencana yang kaku dan tidak responsif terhadap kebutuhan nyata atau perubahan kondisi. **Kolaboratif,** Tanpa sikap kolaboratif, konsultasi bisa berjalan secara sepihak, tanpa benar-benar mempertimbangkan pendapat atau saran dari mentor, yang mengurangi kualitas hasil akhir. 3) **Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi. Berorientasi Pelayanan,** Jika tidak berorientasi pada pelayanan, saya mungkin hanya fokus pada memperoleh persetujuan tanpa memastikan bahwa rencana tersebut benar-benar bermanfaat bagi masyarakat atau pengguna akhir.

	Akuntabel, Tanpa akuntabilitas, persetujuan mungkin diminta tanpa transparansi penuh mengenai risiko, tantangan, atau keterbatasan rencana, yang bisa berujung pada pelaksanaan yang bermasalah. **Harmonis,** Jika harmoni tidak terjaga, proses permintaan persetujuan bisa diwarnai oleh ketidaksepakatan atau konflik, yang merusak hubungan kerja dan menunda pelaksanaan aktualisasi. **Loyal,** Tanpa loyalitas, saya mungkin tidak benar-benar berkomitmen pada pelaksanaan rencana yang sudah disetujui, sehingga implementasinya tidak optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Cici Oktariani, S.Ap		
Satuan Kerja		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Catatan/ Output	Paraf Mentor
1	Rabu, 10 September 2025	Bagus, silahkan dilanjutkan	Catatan dan arahan bimbingan dari mentor	
2	Jumat, 12 September 2025	Silahkan dilanjutkan sesuai rencana kegiatan aktualisasi	Surat persetujuan kegiatan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Cici Oktariani, S.Ap		
Satuan Kerja		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Catatan/ Output	Paraf Mentor

Kelengkapan Kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan





Gambar Pelaksanaan Konsultasi bahan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Lintas Sumatera Km. 2 Pulau Punjung (27573)
Telepon. (0754) 40333, Fax. (0754) 40332
Laman: http://www.dharmasraya.go.id, Pos-el sekretariat234@gmail.com

SURAT KETERANGAN TANDA MENERIMA
Nomor : 000.5.2.3/ 693 /Prokopim/2025

Saya bertanda tangan di bawah ini :
NAMA : ROBI SUHENDRA, S.Pd., MM
NIP : 19791024 200902 1 002
JABATAN : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh :
NAMA : CICI OKTARIANI, S.Ap
NIP : 19991007 202505 2 002
JABATAN : Penata Keprotokolan

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya dengan judul "Efektifitas Pengelolaan Agenda Pimpinan Melalui Aplikasi Google Kalender Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya".

Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut :
1. Melakukan konsultasi kepada atasan mengenai rancangan aktualisasi
2. Melakukan persiapan penggunaan Google Kalender dalam rancangan aktualisasi
3. Sosialisasi penggunaan Google Kalender terkait pembuatan agenda pimpinan
4. Uji coba Google kalender dalam mendukung kegiatan pimpinan
5. Evaluasi pemanfaatan Google Kalender dalam pembuatan jadwal kegiatan pimpinan.

Pulau Punjung, 10 September 2025
MENTOR

ROBI SUHENDRA, S.Pd., MM
NIP. 19791024 200902 1 002

Gambar Surat Persetujuan Aktualisasi

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Melakukan persiapan penggunaan Google Kalender
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 sampai 19 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Daftar kebutuhan fitur dan format agenda yang akan digunakan di Google Kalender 2. Akun Google kelender digital yang dapat diakses seluruh tim terkait. 3. Kalender dengan kategori agenda yang jelas dan terstruktur
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Identifikasi Kebutuhan (memetakan jenis agenda pimpinan)** **Berorientasi Pelayanan**, saya berupaya menyesuaikan setiap informasi dengan kepentingan pimpinan. Hal ini dilakukan agar agenda yang disajikan tidak hanya relevan, tetapi juga mampu memberikan kejelasan dan kemudahan pemahaman, sehingga pimpinan dapat mengambil keputusan maupun mengatur prioritas kegiatan dengan lebih efektif. **Kompeten,** saya berusaha menunjukkan kompetensi dengan memanfaatkan pengetahuan teknis yang saya miliki dalam memahami dan mengoperasikan fitur-fitur Google Kalender. Hal ini saya lakukan agar kebutuhan agenda yang dipetakan dapat sesuai dengan fungsi aplikasi, misalnya dalam hal pengaturan waktu, pengingat, serta pembagian akses. Dengan pemahaman teknis tersebut, proses penyusunan agenda menjadi lebih akurat dan efektif.

	Loyal, saya menunjukkan sikap loyal dengan memastikan bahwa penyusunan kebutuhan agenda benar-benar diarahkan untuk mendukung efektivitas kerja pimpinan dan organisasi. Setiap langkah yang saya ambil ditujukan untuk memberikan manfaat bagi kelancaran kegiatan pimpinan, sehingga semua informasi yang diatur melalui Google Kalender dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan bersama. **Adaptif,** Saya berusaha bersikap adaptif dengan menyiapkan diri untuk menyesuaikan daftar kebutuhan apabila terjadi perubahan format, prioritas agenda, maupun adanya tambahan fitur yang diperlukan. Sikap ini penting agar penyusunan agenda tetap relevan dengan situasi dan kondisi terkini, serta mampu menjawab dinamika kebutuhan pimpinan yang bisa berubah sewaktu-waktu. **Kolaboratif,** Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan menjalin kerja sama bersama pihak-pihak terkait, seperti bagian protokol maupun staf administrasi, dalam menyusun format agenda. Melalui kerja sama ini, masukan dari berbagai pihak dapat dihimpun sehingga agenda yang dihasilkan lebih komprehensif, praktis, dan mudah diterapkan. Kolaborasi juga menjamin bahwa agenda tidak hanya sesuai dengan kebutuhan pimpinan, tetapi juga selaras dengan alur kerja organisasi secara keseluruhan. **b. Tahpan Kegiatan 2** **Membuat akun/ akses bersama : meyiapkan akun Google kalender bersama untuk tim.** **Berorientasi Pelayanan,** Saya memastikan akun Google Kalender yang disiapkan dapat digunakan dengan mudah oleh pimpinan maupun tim. Hal ini dilakukan dengan menyusun pengaturan yang sederhana, jelas, dan terorganisir sehingga semua anggota tim dapat mengakses agenda tanpa kesulitan. Dengan begitu, kalender bersama dapat benar-benar membantu

	pimpinan dalam mengatur jadwal dan memudahkan tim dalam mendukung pelaksanaan kegiatan. **Akuntabel,** Saya menyiapkan akun Google Kalender dengan data yang valid, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Semua informasi yang dicantumkan, mulai dari nama akun, struktur kalender, hingga hak akses, saya pastikan terdokumentasi dengan baik sehingga transparan dan mudah ditinjau kembali. Dengan demikian, keberadaan akun ini memiliki dasar pertanggungjawaban yang kuat sebagai bagian dari tata kelola administrasi. **Kompeten,** Saya memanfaatkan kemampuan teknis untuk menyiapkan akun Google Kalender bersama secara benar dan aman. Hal ini meliputi pengaturan akun dengan memperhatikan keamanan kata sandi, pemberian hak akses yang tepat, serta konfigurasi fitur-fitur kalender sesuai kebutuhan organisasi. Dengan penguasaan teknis tersebut, akses bersama dapat berjalan lancar dan terhindar dari kesalahan yang dapat mengganggu kinerja tim. **Harmonis,** saya membangun komunikasi yang baik dengan anggota tim dalam proses pembuatan akun Google Kalender bersama. Dengan melibatkan mereka sejak awal, setiap anggota akan merasa diperhatikan dan dihargai pendapatnya. Sikap ini menciptakan suasana kerja yang positif, sehingga penggunaan kalender bersama tidak menimbulkan kesalahpahaman dan justru mempererat koordinasi dalam tim. **Adaptif,** Saya menyiapkan diri untuk menyesuaikan pengaturan akun Google Kalender sesuai kebutuhan tim dan perkembangan situasi. Misalnya, apabila pimpinan membutuhkan format tampilan berbeda atau terdapat perubahan dalam struktur tim, saya dapat segera menyesuaikan hak akses maupun tata letak kalender.

	Sikap adaptif ini memastikan kalender bersama tetap relevan, praktis, dan bermanfaat. **Kolaboratif,** Saya memastikan akun Google Kalender dibuat dengan akses bersama yang dapat digunakan oleh seluruh tim. Dengan memberikan hak akses yang sesuai, setiap anggota tim dapat melihat, menambahkan, atau mengedit agenda sesuai kewenangan yang diberikan. Hal ini mendukung terciptanya kerja kolektif yang lebih efisien, karena semua informasi tersaji secara real-time dan dapat digunakan bersama-sama. **c. Tahpan Kegiatan 3** **Menentukan struktur kalender dalam pembuatan agenda pimpinan.** **Berorientasi Pelayanan,** Saya menyusun kategori agenda dengan memperhatikan kebutuhan pimpinan dan staf agar jadwal mudah dipahami secara cepat dan jelas. Struktur kalender yang rapi membantu pimpinan dalam mengambil keputusan dan staf dalam menjalankan tugas sesuai waktu yang telah ditentukan. Dengan demikian, kalender dapat menjadi sarana pelayanan informasi yang efektif. **Kompeten,** Saya menggunakan pengetahuan teknis dalam mengelola kalender digital, mulai dari penyusunan kategori kegiatan, pengaturan warna, hingga pembagian agenda sesuai prioritas. Dengan pengelolaan yang profesional, kalender menjadi lebih tertata, mudah dibaca, dan dapat diandalkan dalam mendukung kelancaran agenda pimpinan. **Harmonis,** Saya melibatkan pihak terkait, seperti staf protokol maupun administrasi, dalam menentukan struktur kalender agar sesuai dengan kebutuhan bersama. Dengan komunikasi yang terbuka, setiap masukan dapat diakomodasi sehingga tercapai kesepahaman dan struktur kalender yang disusun dapat diterima

	semua pihak tanpa menimbulkan perbedaan pendapat yang signifikan. **Adaptif,** Saya menyiapkan diri untuk menyesuaikan kategori agenda apabila ada perubahan kebutuhan di kemudian hari. Misalnya, jika muncul kegiatan baru yang membutuhkan kategori tambahan, saya dapat segera menyesuaikan struktur kalender tanpa mengganggu agenda yang sudah ada. Hal ini membuat kalender selalu relevan dan up-to-date. **Kolaboratif,** Saya bekerja sama dengan seluruh tim dalam menentukan kategori agenda agar konsisten digunakan. Dengan adanya kesepakatan bersama, setiap anggota dapat menginput agenda sesuai format yang sama, sehingga kalender menjadi terorganisir dengan baik dan memudahkan semua pihak dalam memahami jadwal pimpinan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	**a. Tahap Kegiatan 1** **Identifikasi Kebutuhan (memetakan jenis agenda pimpinan)** Penulis Identifikasi Kebutuhan (memetakan jenis agenda pimpinan). Bukti Fisik/*Evidence*: Dokumentasi kegiatan koordinasi bersama staf protokol. **b. Tahap Kegiatan 2** **Membuat akun/ akses bersama meyiapkan akun Google kalender bersama untuk tim.** Penulis membuat akun/ akses bersama menyiapkan akun Google Kalender bersama untuk tim.

	Bukti Fisik/*Evidence*: Dokumentasi Screenshoot akun akses Google Kalender bersama. **c. Tahap Kegiatan 3** **Menentukan struktur kalender dalam pembuatan agenda pimpinan.** Penulis akan melakukan penentuan struktur kalender dalam pembuatan agenda pimpinan. Bukti Fisik/*Evidence*: Dokumentasi Screenshoot struktur Google Kalender pada akun bersama.
Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan	**1. Identifikasi Kebutuhan (memetakan jenis agenda pimpinan)** Proses: Saya mengumpulkan informasi terkait jenis agenda pimpinan, baik berupa rapat internal, kunjungan kerja, acara seremonial, maupun agenda koordinasi dengan Kasubag Protokol.. Selanjutnya, saya melakukan pemetaan dengan mengelompokkan agenda ke dalam kategori yang jelas agar mudah dipahami. Kualitas Produk: Hasil pemetaan agenda menghasilkan daftar kebutuhan yang terstruktur, komprehensif, dan sesuai dengan kepentingan pimpinan. Daftar ini memudahkan proses selanjutnya dalam penyusunan kalender digital karena setiap agenda sudah terklasifikasi dengan baik. **2. Membuat Akun/Akses Bersama Google Kalender.** Proses: Saya menyiapkan akun Google Kalender khusus untuk agenda pimpinan dengan pengaturan keamanan yang ketat. Akses hanya diberikan kepada pihak terkait yang berwenang, seperti staf

	protokol dan administrasi, sesuai peran dan tanggung jawab masing-masing. Selanjutnya, saya memastikan bahwa pihak terkait dapat menggunakan akun tersebut dengan baik melalui uji coba bersama. Kualitas Produk: Akun Google Kalender bersama berhasil dibuat dengan aman dan terkontrol, di mana hanya pihak terkait yang memiliki hak akses. Dengan pembatasan ini, kerahasiaan dan keakuratan data tetap terjaga, sementara kolaborasi antarstaf yang berwenang dapat berjalan lebih efektif. **3. Menentukan Struktur Kalender Dalam Pembuatan Agenda Pimpinan.** Proses : Saya menyusun struktur kalender dengan membagi agenda ke dalam kategori tertentu, misalnya rapat, kunjungan kerja, atau kegiatan seremonial. Setelah itu, saya berkoordinasi dengan tim protokol dan staf administrasi untuk menyepakati format dan konsistensi penggunaan kategori. Struktur yang sudah disusun kemudian disesuaikan kembali apabila ada kebutuhan tambahan atau perubahan. Kualitas Produk: Struktur kalender tersusun rapi, konsisten, dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun staf. Dengan adanya pembagian kategori, agenda lebih tertata dan memudahkan dalam membaca serta memantau jadwal pimpinan secara cepat. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi "Meningkatkan pelayanan administrasi melalui pembinaan aparatur dengan pemanfaatan teknologi". • **Mendukung peningkatan pelayanan administrasi** dengan memastikan bahwa agenda pimpinan dipetakan secara sistematis sesuai kebutuhan nyata, sehingga pelayanan informasi dapat diberikan secara cepat, tepat, dan akurat. • **Mendorong aparatur lebih terarah dalam bekerja** melalui pemetaan agenda yang jelas, sehingga setiap staf dapat memahami tugas dan jadwal pimpinan tanpa terjadi tumpang tindih kegiatan. • **Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi** dengan menjadikan Google Kalender sebagai media utama dalam manajemen jadwal pimpinan, yang transparan, efisien, dan mudah diakses oleh pihak terkait. • **Meningkatkan kualitas koordinasi antarstaf** karena kebutuhan agenda sudah dipetakan sejak awal, sehingga proses input, pemantauan, dan pembaan jadwal menjadi lebih terstruktur. • **Mendukung tata kelola pemerintahan yang baik** dengan penyediaan data agenda yang rapi, terdokumentasi, dan mudah ditelusuri kembali jika dibutuhkan, sehingga meningkatkan akuntabilitas organisasi.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Menyampaikan tutorial penggunaan Google Kalender kepada staf terkait.

	Berorientasi Pelayanan, Jika tidak berorientasi pelayanan, tutorial yang dibuat mungkin disusun secara asal tanpa memperhatikan kebutuhan staf. Akibatnya, panduan menjadi sulit dipahami, membingungkan, dan justru menghambat staf dalam menggunakan Google Kalender. Dampaknya, pelayanan administrasi kepada pimpinan menjadi tidak efektif dan berpotensi menimbulkan kesalahan jadwal. **Akuntabel,** Tanpa akuntabilitas, isi tutorial bisa saja tidak sesuai dengan fitur resmi Google Kalender, atau terdapat informasi yang menyesatkan. Hal ini membuat staf tidak bisa memanfaatkan aplikasi secara benar dan menyebabkan kesalahan pencatatan agenda. Dampaknya, kredibilitas organisasi menurun karena tidak ada dasar yang jelas dalam penggunaan teknologi. **Kompeten,** Jika kompetensi tidak diterapkan, tutorial dapat disusun dengan kualitas rendah, tidak sistematis, dan tidak aplikatif. Akibatnya, staf kesulitan mengikuti langkah-langkah yang ada dan penggunaan Google Kalender tidak berjalan optimal. Hal ini membuat tujuan peningkatan kinerja administrasi tidak tercapai. **Harmonis,** Tanpa menjaga nilai harmonis, penyusunan panduan bisa dilakukan hanya untuk kepentingan pribadi, tidak sesuai kebutuhan organisasi, atau tidak melibatkan pihak terkait. Dampaknya, tutorial tidak relevan dengan kebutuhan nyata, menimbulkan ketidaksepahaman di antara staf, dan mengurangi efektivitas kerja tim. 2. Memberikan praktik langsung kepada staf untuk mencoba input, edit, dan update agenda dalam Google Kalender. **Berorientasi Pelayanan,** Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, staf mungkin tidak merasa terbantu atau bahkan kebingungan saat mencoba aplikasi. Hal ini bisa menimbulkan

	frustrasi, menurunkan motivasi, serta memperlambat proses adaptasi penggunaan Google Kalender. Dampaknya, agenda pimpinan tidak tercatat dengan baik dan kualitas pelayanan administrasi menurun. **Loyal,** Tanpa loyalitas, praktik bisa dilakukan sekadar formalitas tanpa benar-benar mendukung kelancaran agenda pimpinan dan tujuan organisasi. Hal ini dapat berakibat pada implementasi Google Kalender yang setengah hati, sehingga manfaatnya tidak maksimal. Akhirnya, organisasi tetap menghadapi permasalahan benturan jadwal dan administrasi yang tidak efisien. **Kolaboratif,** Jika sikap kolaboratif tidak diterapkan, praktik hanya berjalan secara individual tanpa adanya kerja sama. Staf mungkin merasa tidak dilibatkan secara penuh, yang dapat menimbulkan kesenjangan pemahaman dan menurunkan efektivitas penggunaan Google Kalender secara kolektif. Dampaknya, agenda pimpinan tidak terintegrasi dengan baik dan koordinasi antarstaf menjadi lemah. 3. Melakukan diskusi mengakomodasi kendala staf selama praktik penggunaan aplikasi. **Berorientasi Pelayanan,** Jika nilai ini tidak diterapkan, pertanyaan staf bisa dijawab dengan asal atau bahkan diabaikan. Hal ini membuat staf merasa tidak dilayani dengan baik, menurunkan kepercayaan terhadap sistem baru, serta berpotensi menimbulkan resistensi dalam penggunaan Google Kalender. Dampaknya, kualitas pelayanan administrasi pimpinan akan terganggu. **Akuntabel,** Tanpa sikap akuntabel, kendala yang muncul tidak terdokumentasi dengan baik sehingga masalah yang sama bisa berulang tanpa ada solusi konkret. Hal ini membuat proses

	penerapan Google Kalender tidak efektif, membuang waktu kerja, dan melemahkan profesionalitas organisasi di mata masyarakat. **Harmonis,** Jika tidak harmonis, kritik atau pertanyaan staf bisa direspon dengan nada menghakimi atau defensif. Hal ini berpotensi menimbulkan konflik internal, menurunkan semangat kerja, dan menciptakan suasana yang tidak kondusif dalam tim. Akibatnya, implementasi aplikasi menjadi kurang optimal. **Adaptif,** Jika sikap adaptif diabaikan, masukan staf tidak diperhatikan sehingga pengembangan penggunaan Google Kalender tidak sesuai dengan kebutuhan nyata. Hal ini menghambat inovasi, menurunkan fleksibilitas organisasi dalam menghadapi tantangan baru, dan akhirnya berdampak pada pelayanan publik yang kurang responsif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Cici Oktariani, S.Ap		
Satuan Kerja		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Catatan/ Output	Paraf Mentor
1	Senin, 15 September 2025	Silahkan dilanjutkan sesuai rencana kegiatan aktualisasi	Arahan dan persetujuan mentor	
2	Kamis, 18 September 2025	Silahkan dilanjutkan sesuai rencana kegiatan aktualisasi	Arahan dan persetujuan mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

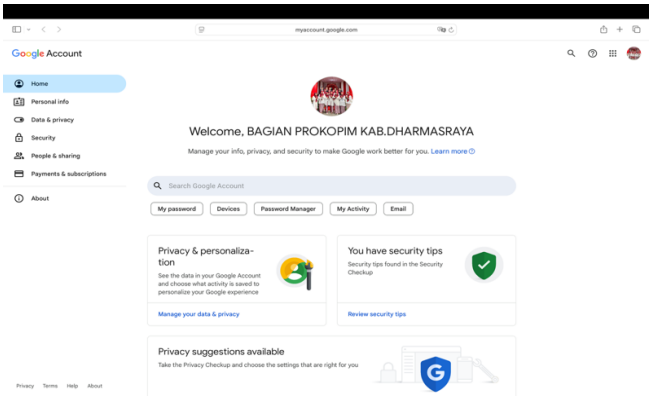
Nama Peserta		Cici Oktariani, S.Ap		
Satuan Kerja		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Catatan/ Output	Paraf Mentor

Kelengkapan Kegiatan :

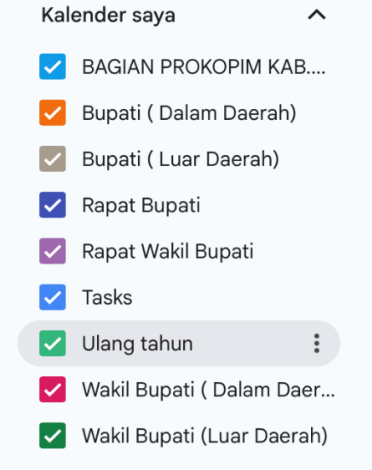
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Mengidentifikasi kebutuhan bersama kasubag dan tim Protokol.



Akun email bagian PROKOPIM



Struktur Google Kalender

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Sosialisasi penggunaan Google Kalender
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 sampai 26 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Video tutorial singkat penggunaan google kalender: cara input, edit dan update agenda secara real time 2. Dokumentasi sosialisasi kepada staf terkait. 3. Catatan arahan mentor terkait hasil sosialisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyampaikan tutorial penggunaan Google Kalender kepada staf terkait.** **Berorientasi Pelayanan,** Saya menyusun tutorial pelatihan yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami agar staf dapat langsung memahami cara menggunakan Google Kalender. Dengan panduan yang terstruktur, staf merasa terbantu sehingga pelatihan benar-benar mendukung kelancaran kerja pimpinan maupun organisasi. **Akuntabel,** Saya memastikan bahwa seluruh isi panduan dan materi yang disampaikan sesuai dengan fitur resmi Google Kalender, bukan sekadar asumsi pribadi. Hal ini penting agar setiap staf merasa yakin bahwa apa yang mereka pelajari dapat dipertanggungjawabkan serta diterapkan secara benar dalam pekerjaan.

	Kompeten, Saya menggunakan keterampilan teknis dalam mengolah materi pelatihan, misalnya dengan membuat panduan digital berupa slide, contoh langsung di aplikasi, hingga video singkat. Dengan begitu, materi yang saya sampaikan lebih mudah dipahami, praktis, dan bisa digunakan sebagai referensi setelah pelatihan selesai. **Harmonis,** Saya menyusun pelatihan dengan semangat kebersamaan dan menekankan bahwa penggunaan Google Kalender tidak hanya bermanfaat untuk individu, tetapi juga untuk kepentingan tim dan organisasi secara menyeluruh. Hal ini membantu menciptakan rasa memiliki dan kerja sama yang baik antar staf. **b. Tahap Kegiatan 2** **Memberikan praktik langsung kepada staf untuk mencoba input, edit dan update agenda dalam Google Kalender.** **Berorientasi Pelayanan,** Saya memastikan setiap staf merasa nyaman saat mencoba langsung fitur Google Kalender. Saya mendampingi mereka dengan sabar, sehingga mereka dapat belajar tanpa merasa terbebani atau takut melakukan kesalahan. Dengan cara ini, praktik benar-benar menjadi pengalaman yang membantu. **Loyal,** Saya mendukung penuh keberhasilan praktik ini dengan menekankan manfaatnya bagi kelancaran agenda pimpinan. Saya menyadari bahwa keterampilan staf dalam menggunakan kalender digital secara langsung akan berdampak pada efektivitas

	organisasi, sehingga saya bekerja dengan sungguh-sungguh dalam mendampingi mereka. **Kolaboratif,** Saya melibatkan staf secara aktif dalam praktik, memberi kesempatan untuk mencoba bersama, serta saling berbagi pengalaman. Dengan bekerja sama dalam praktik ini, staf tidak hanya belajar dari saya, tetapi juga bisa saling membantu sehingga proses pembelajaran lebih efektif dan menyenangkan. **c. Tahap Kegiatan 3** **Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor** **Berorientasi Pelayanan,** Saya memastikan setiap staf merasa terbantu dan nyaman selama praktik penggunaan Google Kalender. Saya mendampingi mereka dengan penuh kesabaran, menjawab pertanyaan dengan jelas, serta memberikan arahan langkah demi langkah. Dengan cara ini, staf dapat menguasai fitur aplikasi tanpa kebingungan, sehingga praktik benar-benar memberikan manfaat langsung untuk mendukung kelancaran agenda pimpinan. **Akuntabel,** Saya mencatat setiap kendala yang muncul selama praktik dan menuliskan solusi yang diberikan agar dapat ditindaklanjuti dalam laporan evaluasi. Saya juga memastikan bahwa semua materi yang saya sampaikan sesuai dengan fitur resmi Google Kalender sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, kegiatan praktik ini tidak hanya berjalan baik, tetapi juga menghasilkan dokumentasi yang dapat menjadi acuan bagi pelaksanaan berikutnya. **Harmonis,** Saya membangun suasana latihan yang ramah dan saling menghargai, sehingga staf merasa

	nyaman untuk bertanya dan mencoba. Saya menerima masukan serta pertanyaan staf dengan sikap terbuka, tanpa menghakimi jika ada yang belum memahami materi. Sikap ini menciptakan hubungan kerja yang kondusif dan mendukung kerjasama yang baik selama praktik berlangsung. **Adaptif,** Saya menyesuaikan metode pendampingan praktik sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan masing-masing staf. Jika ada staf yang lebih cepat menguasai materi, saya memberikan tantangan tambahan; sementara bagi yang masih kesulitan, saya memberikan penjelasan lebih sederhana. Dengan cara ini, semua staf dapat beradaptasi dengan teknologi baru sesuai kecepatan belajar mereka masing-masing.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	**a. Menyampaikan tutorial penggunaan Google Kalender kepada staf terkait.** Penulis melakukan penyampaian tutorial video singkat dengan staf terkait. Bukti Fisik/*Evidence*: Dokumentasi Screenshoot penampilan video singkat penggunaan Google Kalender. **b. Memberikan praktik langsung kepada staf untuk mencoba input, edit dan update agenda dalam Google Kalender.** Penulis melakukan praktik langsung kepada staf terkait dalam mencoba Google Kalender.

	Bukti Fisik/*Evidence*: Dokumentasi saat pemberian paktik langsung. **c. Melaporkan Hasil Sosialisasi Kepada Mentor** Penulis melakukan konsultasi pelaporan dilakukannya sosialisasi kepada mentor. Bukti Fisik/*Evidence*: Dokumentasi saat konsultasi pelaporan sosialisasi kepada mentor
Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan	**1. Menyampaikan Tutorial Penggunaan Google Kalender Kepada Staf Terkait.** **Proses:** Saya menyusun tutorial penggunaan Google Kalender dalam bentuk panduan tertulis dan penjelasan langsung kepada staf terkait. Tutorial saya rancang dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan dilengkapi dengan langkah-langkah praktis agar mudah dipahami. Selain itu, saya juga menambahkan contoh penggunaan langsung untuk memperlihatkan fungsi dasar seperti membuat jadwal, menambahkan peserta, serta mengatur pengingat. Kualitas Produk: Tutorial yang dihasilkan mudah dipahami, sistematis, dan sesuai dengan fitur resmi Google Kalender. Panduan ini menjadi referensi praktis bagi staf dalam mengoperasikan aplikasi, sehingga meminimalkan kebingungan ketika digunakan secara mandiri.

	2. Memberikan Praktik Langsung Kepada Staf Untuk Mencoba Input, Edit dan Update Dalam Google Kalender. Proses: Saya memberikan kesempatan kepada staf untuk mencoba langsung fitur-fitur Google Kalender, mulai dari memasukkan jadwal baru, melakukan perubahan data agenda, hingga memperbarui informasi kegiatan. Selama praktik berlangsung, saya mendampingi staf secara aktif, memberikan arahan, serta memastikan setiap staf memahami langkah yang dilakukan. Kualitas Produk: Praktik ini menghasilkan peningkatan keterampilan staf dalam menggunakan Google Kalender. Staf menjadi lebih percaya diri dan terbiasa melakukan input, edit, maupun update agenda secara mandiri. Hasilnya, sistem penjadwalan pimpinan dapat dikelola lebih cepat, tepat, dan akurat. **3. Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor** Proses: Saya menyusun laporan hasil sosialisasi secara sistematis yang berisi rangkuman jalannya kegiatan, tingkat partisipasi staf, kendala yang muncul, serta solusi yang sudah dicoba. Laporan tersebut kemudian saya sampaikan langsung kepada mentor dengan sikap sopan dan terbuka. Selama penyampaian, saya menjelaskan setiap poin penting secara detail, serta menerima masukan dari mentor untuk penyempurnaan laporan dan tindak lanjut kegiatan.

	Kualitas Produk: Laporan yang dihasilkan rapi, terstruktur, dan memuat data yang akurat tentang jalannya sosialisasi. Mentor memperoleh gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan kegiatan, termasuk daftar kendala dan solusi yang sudah diterapkan. Produk laporan ini tidak hanya menjadi bukti pertanggungjawaban, tetapi juga berfungsi sebagai bahan evaluasi bersama untuk meningkatkan efektivitas kegiatan di masa mendatang. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi 3 “Pembinaan Aparatur Secara Sinergis”. • Meningkatkan Kompetensi Aparatur Staf terbiasa menggunakan Google Kalender sehingga lebih terampil dalam mengelola agenda pimpinan. • Mendukung Efektivitas Pelayanan Administrasi Agenda pimpinan dapat disusun lebih rapi, cepat, dan minim kesalahan, sehingga pelayanan lebih optimal. • Mendorong Pemanfaatan Teknologi dalam Tata Kelola Penggunaan aplikasi digital mendukung misi

	organisasi dalam modernisasi sistem kerja berbasis teknologi. • Menciptakan Koordinasi yang Lebih Baik Dengan akses bersama, komunikasi antar staf lebih lancar dan mengurangi potensi benturan jadwal. • Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*) Transparansi jadwal pimpinan meningkatkan akuntabilitas dan mendukung visi membangun tata kelola pemerintahan yang efektif.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): **1) Menyampaikan Tutorial Penggunaan Google Kalender Kepada Staf Terkait** **Berorientasi Pelayanan,** Jika staf tidak mendapat tutorial yang benar, maka mereka tidak mampu menginput jadwal terbaru pimpinan secara cepat. Dampaknya, pimpinan dan staf lain kehilangan informasi terkini sehingga pelayanan kepada masyarakat tidak berjalan optimal, misalnya keterlambatan menghadiri acara publik atau rapat strategis. **Akuntabel,** Tanpa dasar standar yang jelas, staf bisa salah dalam memasukkan data jadwal karena tidak memahami alur yang benar. Hal ini menyebabkan agenda tidak dapat dipertanggungjawabkan. Bagi

	satuan kerja, mengurangi kredibilitas; bagi masyarakat, kepercayaan terhadap pemerintah daerah bisa menurun. **Kompeten,** Jika staf tidak diberi pembekalan sinkronisasi kalender dengan perangkat (HP, laptop, reminder), maka agenda pimpinan tidak mudah diakses. Akibatnya pimpinan berpotensi tidak hadir pada kegiatan penting. Satuan kerja kehilangan efektivitas, sedangkan masyarakat dirugikan karena program atau aspirasi mereka tidak tertangani tepat waktu. **Harmonis,** Tanpa pemahaman yang seragam, staf tidak mampu berkoordinasi dengan baik ketika ada perubahan jadwal. Hal ini menimbulkan tumpang tindih agenda antarbagian. Dampaknya, satuan kerja kehilangan keharmonisan, sementara masyarakat yang menunggu pimpinan kecewa karena ketidakhadiran atau penundaan acara. **Loyal,** Jika staf tidak teliti dan tidak disiplin dalam menginput jadwal, maka sering terjadi perubahan yang tidak sesuai fakta. Bagi pimpinan, ini menimbulkan kesan kurang loyalitas dari staf. Bagi masyarakat, kegiatan pemerintah dianggap tidak konsisten dan tidak serius. **Adaptif,** Tanpa keterampilan untuk menyesuaikan jadwal mendadak di Google Kalender, staf tidak bisa merespons perubahan dengan cepat. Bagi satuan kerja, jadwal menjadi kaku dan menghambat keputusan. Bagi masyarakat, hal ini bisa membuat acara atau pelayanan publik tertunda atau bahkan batal.

	Kolaboratif, Jika staf tidak memahami cara kolaborasi dalam kalender bersama, maka dokumentasi agenda pimpinan tidak terkoordinasi dengan baik. Satuan kerja menjadi kurang solid, dan masyarakat melihat pemerintah daerah sebagai lembaga yang tidak kompak serta kurang profesional. **2) Memberikan Praktik Langsung Kepada Staf Untuk Mencoba Input, Edit, dan Update Agenda Dalam Google Kalender** **Berorientasi Pelayanan,** Jika staf tidak diberi praktik langsung sesuai standar, mereka akan kesulitan memahami cara kerja aplikasi. Akibatnya, staf merasa tidak terbantu, pelayanan internal menjadi lambat, dan masyarakat ikut terdampak karena pimpinan tidak memperoleh informasi agenda secara tepat waktu. **Loyal,** Tanpa keterampilan yang cukup, staf bisa dianggap tidak serius mendukung kelancaran agenda pimpinan. Hal ini menurunkan citra satuan kerja, serta membuat masyarakat menilai pemerintah daerah kurang berdedikasi dalam memberikan pelayanan. **Kolaboratif,** Jika sikap kolaboratif tidak diterapkan, staf bekerja sendiri tanpa saling mendukung dalam praktik. Akibatnya, tidak tercipta pemahaman yang seragam, dan koordinasi antarstaf menjadi lemah. Dampaknya, satuan kerja kesulitan menjaga konsistensi agenda, sedangkan masyarakat bisa dirugikan karena kegiatan pimpinan tidak terdokumentasi dengan baik dan terjadi tumpang tindih agenda.

	3) Melaporkan Hasil Sosialisasi Kepada Mentor **Berorientasi Pelayanan,** Jika nilai berorientasi pelayanan tidak dijalankan, laporan hasil sosialisasi bisa disusun seadanya tanpa memperhatikan kebutuhan mentor maupun pimpinan. Akibatnya, laporan menjadi kurang jelas, sulit dipahami, dan tidak memberikan gambaran utuh tentang pelaksanaan kegiatan. Hal ini dapat menurunkan kualitas pelayanan administrasi dan membuat hasil sosialisasi tidak memberi manfaat maksimal bagi organisasi. **Akuntabel,** Tanpa sikap akuntabel, laporan dapat dibuat tanpa data yang akurat atau tidak mencatat kendala serta solusi yang ditemukan selama sosialisasi. Laporan semacam ini tidak bisa dipertanggungjawabkan dan berpotensi menyesatkan pengambilan keputusan. Dampaknya, mentor maupun pimpinan kehilangan kepercayaan terhadap kualitas hasil kerja, serta kegiatan perbaikan ke depan menjadi terhambat. **Harmonis,** Jika nilai harmonis tidak diterapkan, proses penyampaian laporan kepada mentor bisa berlangsung kaku, minim komunikasi, atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Hal ini dapat membuat mentor merasa kurang dihargai, mengurangi keterbukaan dalam memberikan masukan, serta mengganggu suasana kerja sama. Akibatnya, proses pembelajaran dari sosialisasi tidak berjalan optimal.

	Adaptif, Tanpa sikap adaptif, laporan hasil sosialisasi tidak akan disesuaikan dengan masukan mentor atau perubahan kebutuhan organisasi. Laporan bisa menjadi usang, kurang relevan, dan tidak sesuai dengan kondisi terbaru. Hal ini menyebabkan rekomendasi perbaikan tidak dapat diterapkan secara efektif, serta mengurangi manfaat laporan bagi peningkatan kinerja organisasi.

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Cici Oktariani, S.Ap		
Satuan Kerja		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Catatan/ Output	Paraf Mentor
1	Jumat, 26 September 2025	Silahkan dilanjutkan sesuai rencana kegiatan aktualisasi	Catatan dan arahan bimbingan dari mentor	

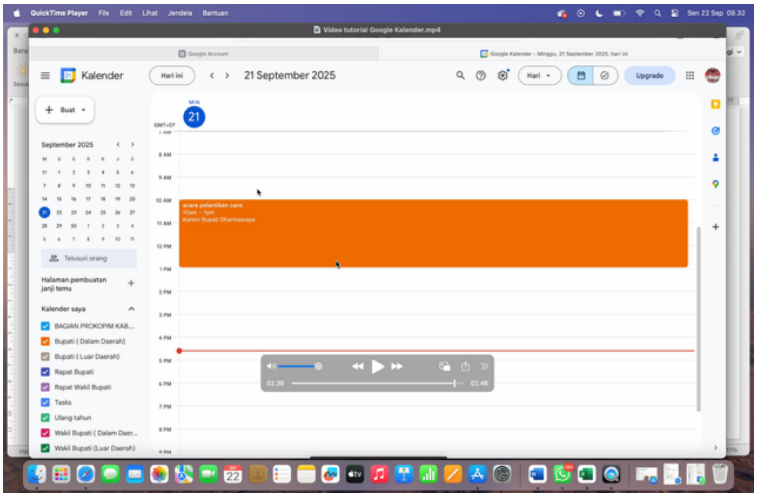
1. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Cici Oktariani, S.Ap		
Satuan Kerja		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Catatan/ Output	Paraf Mentor

Kelengkapan Kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan





Link Tutorial Google Kalender:

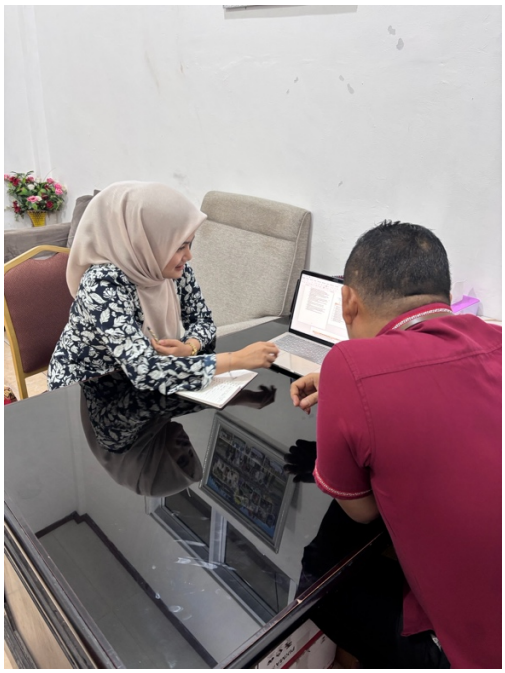
Video tutorial penggunaan Google Kalender





Dokumentasi sosialisasi kepada staf terkait





Dokumentasi pelaporan sosialisasi kepada mentor

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a, Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Uji coba google kalender dalam mendukung pembuatan agenda pimpinan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September - 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Data screenshot jadwal kegiatan pimpinan. 2. Agenda pimpinan yang sudah tersinkronisasi 3. Data screenshot kesesuaian agenda pimpinan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menginput Jadwal Kegiatan Pimpinan Ke Google Kalender** **Berorientasi Pelayanan,** Saya selalu mengutamakan kecepatan dan ketepatan dalam menginput setiap jadwal terbaru pimpinan ke Google Kalender. Hal ini memastikan pimpinan maupun staf yang terkait dapat langsung memperoleh informasi akurat, sehingga mendukung kelancaran kegiatan tanpa keterlambatan. **Akuntabel,** Dalam menginput jadwal, saya hanya menggunakan sumber resmi seperti surat undangan, nota dinas, atau instruksi langsung pimpinan. Semua data yang masuk dipastikan benar dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak menimbulkan kesalahan informasi. **Kompeten,** Saya memanfaatkan pengetahuan teknis dengan menyinkronkan Google Kalender ke perangkat lain seperti laptop, handphone, maupun fitur pengingat

	(reminder). Dengan demikian, jadwal selalu dapat diakses secara real time oleh pimpinan maupun staf terkait. **Harmonis,** Saya menjalin komunikasi dengan bagian lain, seperti staf protokol atau sekretariat, jika ada perubahan jadwal mendadak. Koordinasi ini dilakukan agar tidak terjadi benturan kegiatan dan semua pihak mendapatkan informasi yang sama. **Loyal,** Saya menjaga integritas dalam setiap input jadwal, memastikan tidak ada perubahan, pengurangan, atau kesalahan data yang dimasukkan. Hal ini menunjukkan kesetiaan dalam mendukung kelancaran tugas pimpinan dan organisasi. **Adaptif,** Saya sigap melakukan pembaruan jika terdapat perubahan atau penambahan agenda pimpinan. Dengan kemampuan menyesuaikan diri ini, kalender digital selalu ter-update sesuai dinamika kegiatan pimpinan yang sering berubah. **Kolaboratif,** Saya melibatkan staf lain dalam pengecekan atau konfirmasi agenda untuk memastikan semua kegiatan pimpinan terdokumentasi secara lengkap. Kerja sama ini menjaga konsistensi data dan mendukung koordinasi yang lebih solid di dalam tim. **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan Sinkronisasi Agar Dapat Diakses Oleh Staf Terkait** **Berorientasi Pelayanan,** Saya memastikan agenda yang disinkronkan ke Google Kalender benar-benar sesuai dengan kebutuhan pimpinan, sehingga staf yang mengakses memperoleh informasi yang akurat

	dan dapat segera menindaklanjuti tugas masing-masing. **Harmonis,** Saya berkoordinasi secara sopan dan terbuka dengan staf terkait dalam proses sinkronisasi, sehingga tercipta komunikasi yang baik dan suasana kerja yang mendukung kebersamaan. Dengan demikian, setiap perubahan jadwal bisa dipahami dan diterima tanpa menimbulkan kesalahpahaman. **Adaptif,** Saya selalu siap memperbarui kalender apabila terdapat revisi, pembatalan, atau penambahan agenda pimpinan. Dengan sikap adaptif ini, kalender tetap relevan dan up-to-date, sehingga dapat diandalkan dalam mendukung efektivitas kerja pimpinan maupun staf. **c. Tahap Kegiatan 3** **Menguji Fungsi Notifikasi/ Pengingat Kegiatan** **Berorientasi Pelayanan,** Saya memastikan setiap jadwal yang diinput ke Google Kalender akurat sehingga notifikasi/pengingat yang muncul membantu pimpinan dan staf untuk hadir tepat waktu, tanpa ada jadwal yang terlewat. **Akuntabel,** Saya melakukan pengecekan terhadap fungsi notifikasi secara rutin dan tepat waktu. Setiap kesesuaian antara jadwal dan pengingat yang muncul dapat dipertanggungjawabkan, sehingga tidak ada keraguan dalam keabsahan informasi. **Loyal,** Saya menjaga agar jadwal kegiatan pimpinan selalu terbarui, termasuk memastikan notifikasi aktif dan berjalan sesuai rencana. Hal ini menjadi bentuk

	dukungan penuh terhadap kepentingan pimpinan dan kelancaran tugas organisasi. **Kolaboratif,** Saya bekerja sama dengan bagian terkait, seperti staf protokol dan administrasi, untuk memastikan jadwal yang diuji sesuai dan lengkap. Kerja sama ini menjamin notifikasi yang muncul tidak hanya tepat, tetapi juga relevan bagi seluruh pihak yang berkepentingan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	**a. Menginput jadwal kegiatan pimpinan ke Google Kelender** Penulis melakukan penginputan jadwal kegiatan pimpinan ke Google Kalender. Bukti Fisik/*Evidence*: Dokumentasi Screenshoot jadwal agenda yang diinput. **b. Melakukan sinkronisasi agar dapat diakses oleh staf terkait** Penulis melakukan sinkronisasi akses Google Kalender agar dapat diakses oleh staf terkait. Bukti Fisik/*Evidence*: Dokumentasi Screenshoot sinkronisasi pada Google Kalender. **c. Menguji fungsi notifikasi/ pengingat kegiatan** Penulis melakukan pengujian fungsi notifikasi/pengingat kegiatan pada Google Kalender.

	Bukti Fisik/*Evidence*: Dokumentasi Screenshoot notifikasi pada email terkait.
Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan	**1 Menginput jadwal kegiatan pimpinan ke Google Kelender** Proses: Saya mengumpulkan informasi terkait jadwal pimpinan dari sumber resmi (protokol, surat undangan, atau instruksi langsung). Kemudian, saya memasukkan jadwal tersebut ke dalam Google Kalender dengan memperhatikan detail kegiatan, seperti waktu, lokasi, dan pihak yang terlibat. Untuk memudahkan, saya menggunakan kategori atau label sesuai struktur kalender yang sudah disusun. Kualitas Produk: Jadwal pimpinan berhasil terinput dengan rapi, jelas, dan terstruktur dalam Google Kalender. Informasi yang tercantum mudah dipahami dan siap digunakan sebagai acuan staf maupun pimpinan dalam menjalankan aktivitas harian. **2 Melakukan sinkronisasi agar dapat diakses oleh staf terkait** Proses: Saya mengatur pengaturan berbagi (sharing) di Google Kalender sehingga staf yang terkait dengan agenda pimpinan dapat mengakses kalender sesuai hak akses yang diberikan (hanya melihat atau dapat mengedit). Selanjutnya, saya memastikan sinkronisasi berjalan

	baik dengan menguji akses dari beberapa perangkat staf, seperti laptop atau ponsel. Kualitas Produk: Kalender dapat diakses oleh staf terkait secara real time tanpa kendala teknis. Dengan adanya sinkronisasi ini, koordinasi tim menjadi lebih efektif karena setiap perubahan jadwal dapat langsung terlihat oleh semua pihak yang berkepentingan. **3 Menguji fungsi notifikasi/ pengingat kegiatan** Proses: Saya mengatur notifikasi atau pengingat otomatis pada setiap jadwal kegiatan pimpinan melalui fitur reminder di Google Kalender. Selanjutnya, saya melakukan uji coba dengan memastikan notifikasi muncul sesuai waktu yang ditentukan, baik melalui email maupun notifikasi aplikasi di perangkat mobile. Kualitas Produk: Fungsi pengingat bekerja dengan baik, sehingga pimpinan maupun staf terkait dapat menerima pemberitahuan sebelum kegiatan berlangsung. Hal ini membantu memastikan agenda berjalan tepat waktu dan mengurangi risiko keterlambatan atau terlewatnya kegiatan. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “mengembangkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih”. • Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih transparan dan teratur melalui pencatatan agenda pimpinan yang jelas dan terdokumentasi. • Meningkatkan efektivitas koordinasi antarstaf dengan adanya sinkronisasi kalender bersama yang bisa diakses secara real time. • Mengurangi risiko benturan jadwal karena setiap kegiatan sudah terdata, sehingga perencanaan kerja lebih efisien. • Meningkatkan akuntabilitas dan profesionalisme layanan administrasi, karena setiap perubahan jadwal tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan. • Mendukung disiplin waktu pimpinan dan staf melalui fungsi notifikasi/pengingat sehingga kegiatan dapat dilaksanakan tepat waktu.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): **a. Menginput jadwal kegiatan pimpinan ke Google Kelender** **Berorientasi Pelayanan,** Jika tidak berorientasi pelayanan, jadwal pimpinan bisa terlambat atau tidak segera diinput, sehingga pimpinan dan staf tidak memperoleh informasi yang akurat dan terkini. Hal ini dapat mengganggu pelayanan administrasi dan

	berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam kegiatan pimpinan. **Akuntabel,** Tanpa akuntabilitas, jadwal dapat diinput tanpa dasar informasi resmi (misalnya hanya berdasar perkiraan), sehingga data tidak valid dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini bisa menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan agenda serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap staf. **Kompeten,** Jika tidak kompeten, input jadwal tidak dilakukan dengan benar atau tidak disinkronkan dengan perangkat lain, sehingga jadwal sulit diakses oleh pimpinan. Akibatnya, efektivitas pemanfaatan teknologi menjadi rendah dan agenda berpotensi terlewat. **Harmonis,** Tanpa harmoni, koordinasi antarbagian tidak berjalan dengan baik ketika ada perubahan agenda. Hal ini dapat menimbulkan benturan jadwal, kesalahpahaman, bahkan potensi konflik antarstaf. **Loyal,** Jika sikap loyal tidak ditunjukkan, data jadwal bisa dimasukkan dengan asal-asalan atau tidak lengkap. Hal ini merugikan pimpinan karena mengurangi keakuratan informasi dan dapat menghambat efektivitas kerja organisasi. **Adpatif,** Tanpa sikap adaptif, staf akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan mendadak dalam jadwal. Akibatnya, jadwal tidak diperbarui secara cepat sehingga pimpinan kehilangan informasi penting dan agenda menjadi tidak tertata. **Kolaboratif,** Jika tidak kolaboratif, input jadwal hanya dilakukan sepihak tanpa melibatkan staf lain yang juga berkepentingan. Hal ini dapat menimbulkan duplikasi,

	ketidakselarasan data, dan kurangnya koordinasi dalam pelaksanaan agenda pimpinan. **b. Melakukan sinkronisasi agar dapat diakses oleh staf terkait** **Berorientasi Pelayanan,** Jika tidak berorientasi pelayanan, agenda yang disinkronisasi bisa saja tidak sesuai kebutuhan pimpinan. Hal ini menyebabkan informasi yang dibagikan tidak relevan, sehingga pimpinan kesulitan dalam pengambilan keputusan, sementara staf pun tidak memiliki acuan yang jelas untuk bekerja. **Harmonis,** Tanpa sikap harmonis, proses sinkronisasi bisa dilakukan tanpa koordinasi yang baik dengan staf terkait. Akibatnya, bisa terjadi ketidaksesuaian jadwal antarbagian, kesalahpahaman komunikasi, hingga menimbulkan ketegangan antarstaf dalam satuan kerja. **Adaptif,** Jika tidak adaptif, kalender tidak segera diperbarui ketika ada perubahan atau pembatalan agenda. Hal ini berpotensi membuat pimpinan datang pada acara yang sudah batal, atau staf menjalankan persiapan untuk kegiatan yang sebenarnya sudah tidak relevan, sehingga waktu, tenaga, dan sumber daya organisasi terbuang sia-sia. **c. Menguji fungsi notifikasi/ pengingat kegiatan** **Berorientasi Palaynan,** Jika tidak berorientasi pelayanan, jadwal yang diinput bisa tidak akurat sehingga notifikasi yang muncul menyesatkan. Akibatnya pimpinan dan staf mengalami kebingungan, keterlambatan, atau bahkan terlewat menghadiri

	kegiatan penting, yang tentu merugikan pelayanan organisasi kepada masyarakat. **Akuntabel,** Tanpa akuntabilitas, pengecekan jadwal bisa dilakukan secara asal dan tidak tepat waktu. Hal ini dapat menimbulkan pengingat yang salah atau tidak aktif sama sekali, sehingga keandalan sistem kalender berkurang dan mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap staf. **Loyal,** Jika sikap loyal tidak ditunjukkan, pembaruan jadwal bisa diabaikan sehingga kepentingan pimpinan tidak terjaga. Hal ini dapat menyebabkan pimpinan kehilangan kesempatan menghadiri agenda penting yang berdampak pada citra organisasi di mata publik. **Kolaboratif,** Tanpa kolaborasi, pengaturan notifikasi hanya dilakukan sepihak tanpa melibatkan bagian lain yang juga memerlukan akses agenda. Akibatnya agenda yang tampil bisa tidak lengkap atau tidak sesuai, sehingga koordinasi antarstaf terganggu dan kegiatan pimpinan menjadi kurang efektif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

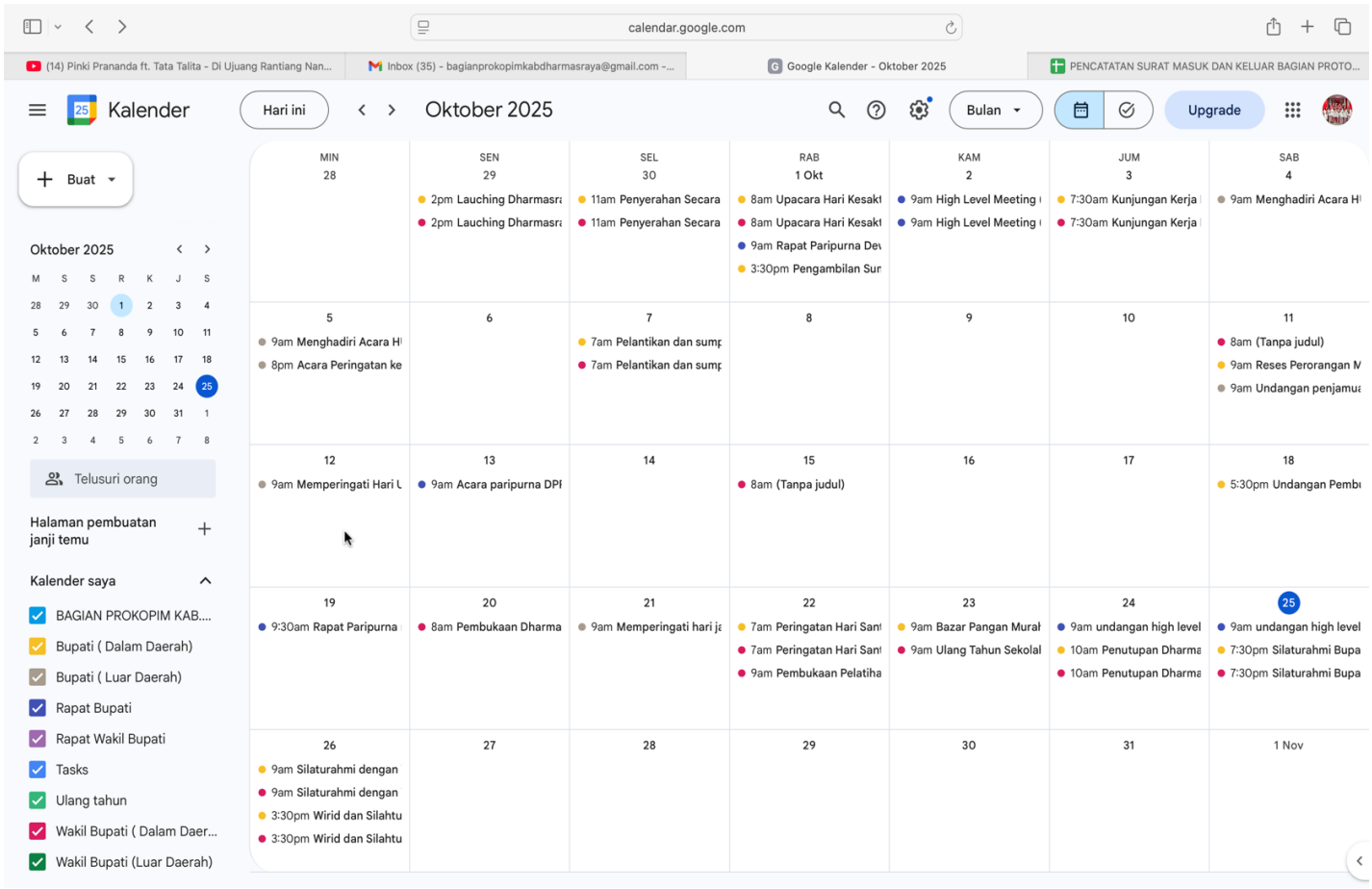
Nama Peserta		Cici Oktariani, S.Ap		
Satuan Kerja		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Catatan/ Output	Paraf Mentor
1	Kamis, 9 Oktober 2025	Silahkan dilanjutkan sesuai rencana kegiatan aktualisasi	Catatan dan arahan bimbingan dari mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

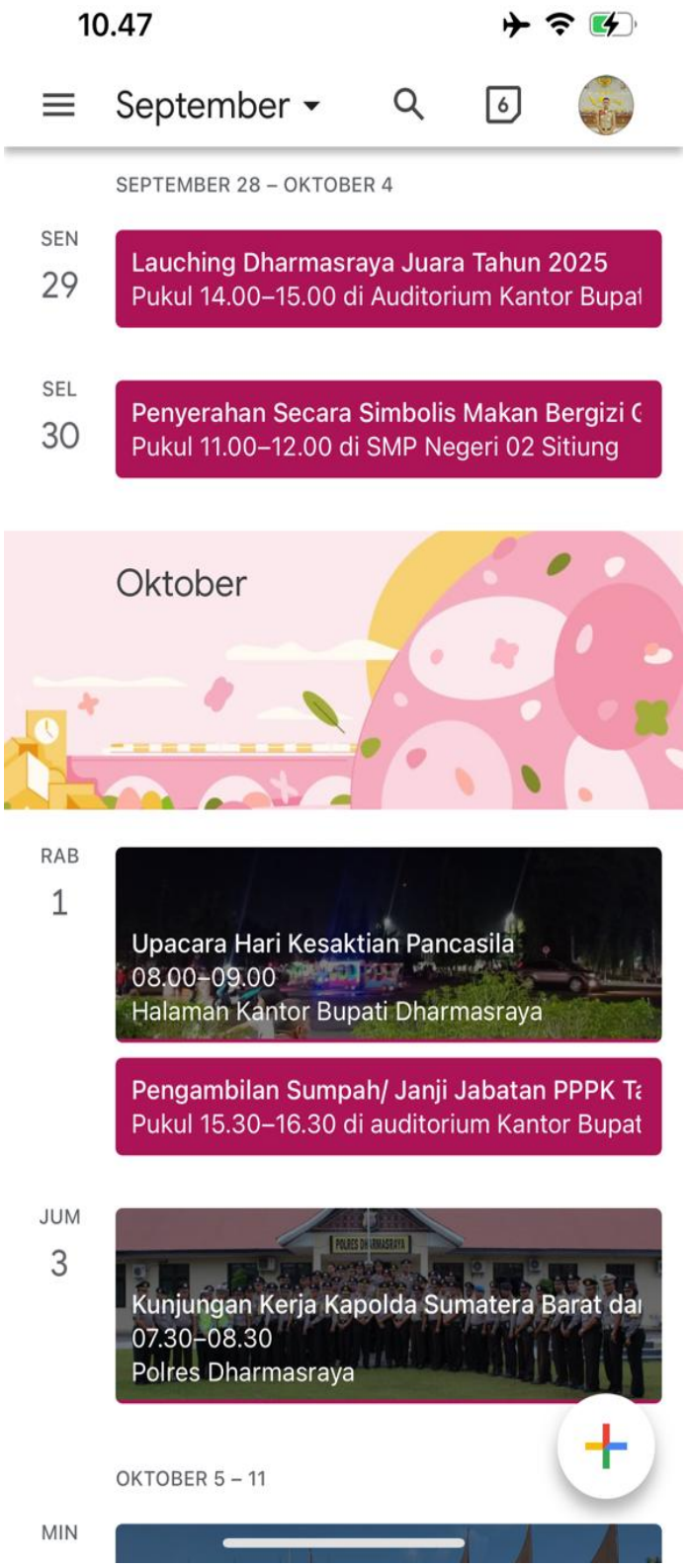
Nama Peserta		Cici Oktariani, S.Ap		
Satuan Kerja		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Catatan/ Output	Paraf Mentor

Kelengkapan Kegiatan :

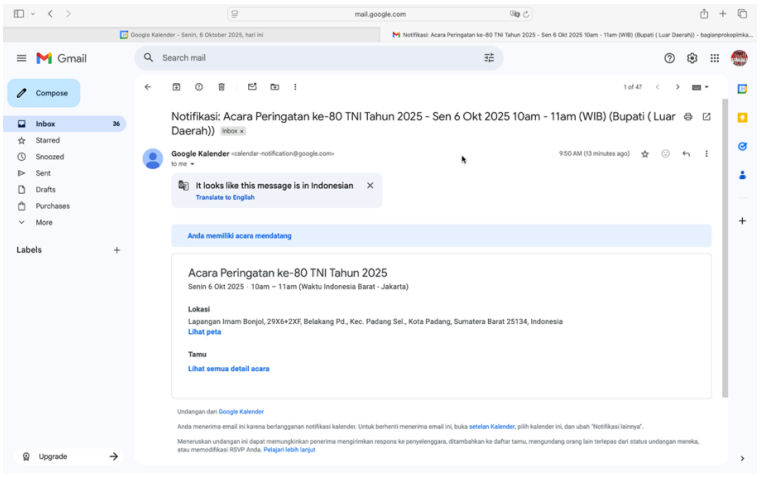
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

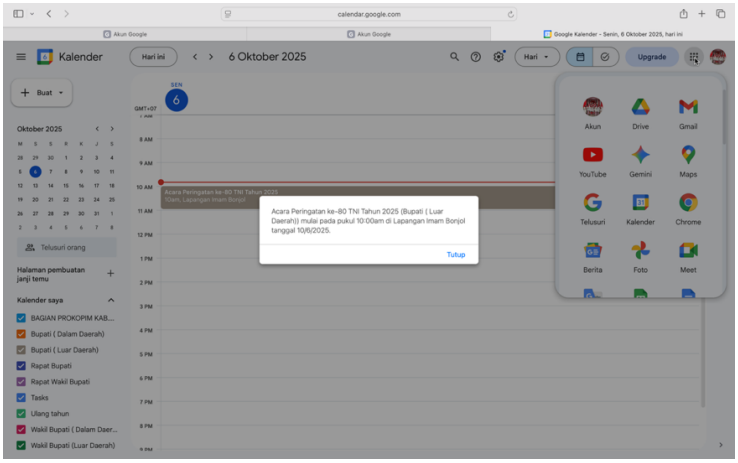


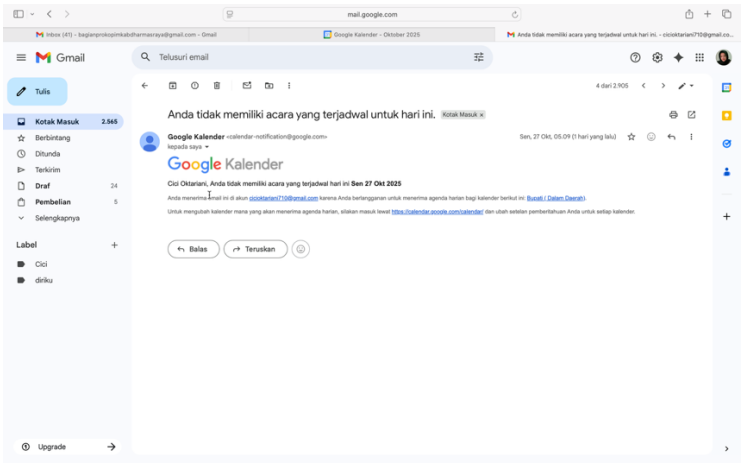
Agenda Pimpinan



Agenda Pimpinan yang sudah tersinkronisasi







Notifikasi melalui email dan pemberitahuan

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Evaluasi Pemanfaatan Google Kalender
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Hasil evaluasi dari mentor 2. Catatan arahan perbaikan hasil evaluasi dengan mentor 3. Hasil perbaikan dari hasil evaluasi rancangan aktualisasi sesuai arahan yang telah diterima 4. Laporan hasil kegiatan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Menyampai kan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor** **Berorientasi Pelayanan,** Saya menunjukkan sikap cekatan dan sigap dalam menyusun serta menyampaikan laporan kepada mentor. Saya memastikan bahwa laporan disusun secara sistematis dan mudah dipahami, guna memudahkan mentor dalam melakukan penilaian serta memberikan masukan. **Akuntabel,** Saya bertanggung jawab penuh atas isi laporan yang saya sampaikan. Setiap data dan informasi yang disajikan merupakan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah saya laksanakan secara jujur dan transparan. **Kompeten,** Setelah menerima masukan dari mentor, saya secara proaktif melakukan perbaikan dan penyempurnaan laporan. Hal ini menunjukkan

	komitmen saya untuk terus meningkatkan kualitas kerja dan penguasaan terhadap tugas yang diemban. **Loyal,** Dalam proses evaluasi dan penyusunan laporan, saya memerhatikan arahan yang diberikan oleh mentor maupun rekan kerja. Saya menjadikan setiap saran sebagai dasar untuk perbaikan dan sebagai bentuk kepatuhan terhadap struktur organisasi. **Kolaboratif,** Saya aktif menjalin komunikasi dengan mentor untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi. Saya terbuka terhadap kritik dan saran, serta bekerja sama dalam merumuskan langkah perbaikan yang dibutuhkan demi penyempurnaan laporan. **b. Melakukan evaluasi dengan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi** **Berorientasi Pelayanan,** Saya telah melakukan kegiatan evaluasi dengan teliti dan cekatan, guna memastikan bahwa laporan yang disampaikan dapat memberikan gambaran yang jelas, akurat, dan bermanfaat bagi mentor serta pihak terkait. **Akuntabel,** Saya menunjukkan tanggung jawab yang tinggi terhadap hasil evaluasi yang diberikan oleh mentor**,** dengan menindaklanjuti setiap temuan dan catatan secara serius serta mempertanggungjawabkan seluruh proses evaluasi yang telah dilakukan. **Kompeten,** Saya melakukan perubahan dan penyempurnaan terhadap pelaksanaan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi, sebagai bentuk pengembangan diri dan peningkatan kualitas kinerja.

	Harmonis, Dalam proses evaluasi, saya menerima saran dan pendapat dari mentor dan rekan kerja dengan baik**,** serta menjadikannya sebagai masukan konstruktif untuk meningkatkan mutu kegiatan yang telah dilakukan. **Loyal,** Saya memperhatikan dan mematuhi setiap arahan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja**,** sebagai bentuk komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab serta loyalitas terhadap organisasi. **Kolaboratif,** Saya secara aktif berkolaborasi dengan mentor dalam kegiatan evaluasi**,** melalui diskusi terbuka, komunikasi dua arah, dan koordinasi yang efektif untuk memperoleh hasil evaluasi yang objektif dan bermanfaat. **c. Mencatat seluruh saran dan masukan** **Berorientasi Pelayanan,** Saya melaksanakan setiap tahapan kegiatan dengan cekatan dan tanggap, sehingga proses penyusunan dan penyampaian laporan berjalan efektif dan tepat waktu, sesuai dengan kebutuhan mentor dan instansi. **Akuntabel,** Saya bertanggung jawab dalam melakukan perbaikan atas hasil evaluasi, serta memastikan bahwa seluruh informasi dalam laporan akhir tersusun secara jujur, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, saya juga telah bertanggung jawab atas laporan kegiatan evaluasi yang telah disusun dan disampaikan kepada mentor. **Kompeten,** Saya menunjukkan kompetensi dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana kerja, serta melakukan perbaikan

	berdasarkan saran dari mentor dan rekan kerja**,** demi meningkatkan kualitas hasil yang dicapai. **Harmonis,** Dalam pelaksanaan evaluasi, saya menerima saran dan pendapat dari mentor maupun rekan kerja dengan baik**,** serta menjaga hubungan kerja yang harmonis untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman dan produktif. **Adaptif,** Saya mampu mengikuti perubahan-perubahan yang terjadi selama proses evaluasi, khususnya dalam menyesuaikan diri terhadap masukan dan hasil evaluasi yang menuntut penyesuaian langkah kerja secara cepat dan tepat. **Kolaboratif,** Saya menjalin kerja sama yang baik dengan semua pihak, termasuk dengan mentor dalam proses evaluasi**,** serta rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, guna memastikan kelancaran dan keberhasilan seluruh kegiatan yang direncanakan. **d. Menyerahkan laporan hasil kegiatan** **Akuntabel,** Saya telah bertanggung jawab penuh atas laporan kegiatan evaluasi yang telah selesai, dengan memastikan isi laporan disusun secara objektif, sesuai data dan fakta lapangan, serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif. **Kompeten,** Saya telah melaksanakan seluruh kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana kerja dan tugas yang diberikan, menunjukkan penguasaan terhadap materi, serta kemampuan dalam menyelesaikan tugas dengan kualitas yang baik. **Harmonis,** Selama kegiatan berlangsung, saya menjaga hubungan baik dengan rekan kerja,

	menciptakan suasana kerja yang kondusif, terbuka terhadap komunikasi, dan saling menghargai demi tercapainya tujuan bersama. **Kolaboratif,** Saya telah melakukan kerja sama yang aktif dengan rekan kerja dalam berbagai aspek pelaksanaan kegiatan aktualisasi, guna memastikan seluruh proses berjalan lancar dan hasil yang dicapai lebih maksimal.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	**a. Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor** Penulis menyampai kan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor. Bukti Fisik/*Evidence*: Dokumentasi penyampaian laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor. **b. Melakukan evaluasi dengan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi** Penulis menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi dan meminta mentor untuk memberikan kritik dan saran terkait kegiatan aktualisasi Bukti Fisik/*Evidence*: Dokumentasi kegiatan evaluasi bersama mentor **c. Mencatat seluruh saran dan masukan** Penulis menerima seluruh saran dan masukan yang diberikan mentor.

	Bukti Fisik/*Evidence*: Dokumentasi diskusi bersama mentor. **d. Menyerahkan laporan hasil kegiatan** Penulis Menyerahkan laporan hasil kegiatan yang telah di evaluasi oleh mentor. Bukti Fisik/*Evidence*: Dokumentasi bersama mentor.
Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan	1. **Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor.** **Proses:** Saya menyusun laporan hasil kegiatan aktualisasi berdasarkan seluruh tahapan kegiatan yang telah dilakukan. Proses penyusunan dilakukan secara sistematis, dimulai dari pengumpulan data, dokumentasi kegiatan, evaluasi, hingga perumusan tindak lanjut. Setelah laporan selesai, saya melakukan pengecekan ulang terhadap isi laporan agar sesuai dengan pedoman aktualisasi dan masukan dari mentor sebelumnya. Laporan kemudian disampaikan langsung kepada mentor untuk mendapatkan penilaian dan saran perbaikan. **Kualitas Produk:** Laporan disusun secara lengkap, jelas, dan sesuai dengan struktur yang ditetapkan. Isi laporan mencerminkan capaian kegiatan aktualisasi yang terukur, akuntabel, dan relevan dengan nilai-nilai dasar ASN. Laporan juga memuat dokumentasi pendukung yang valid serta telah mendapat umpan balik dari mentor sebagai bentuk evaluasi terhadap kualitas dan substansi laporan tersebut.

	2. Melakukan evaluasi dengan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi. **Proses:** Saya melakukan pertemuan langsung dengan mentor untuk membahas hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam pertemuan ini, saya memaparkan setiap tahapan kegiatan, capaian, kendala, serta solusi yang telah diterapkan. Evaluasi dilakukan secara terbuka, interaktif, dan berdasarkan bukti kegiatan yang telah terdokumentasi. **Kualitas Produk:** Hasil evaluasi yang diperoleh bersifat objektif dan konstruktif. Evaluasi ini menjadi acuan dalam melakukan perbaikan terhadap laporan dan penyempurnaan kegiatan. Kegiatan evaluasi juga menghasilkan kesepahaman antara saya dan mentor mengenai kualitas serta dampak dari kegiatan aktualisasi. **3. Mencatat seluruh saran dan masukan** **Proses:** Selama sesi evaluasi, saya secara aktif mencatat seluruh saran, masukan, dan arahan yang disampaikan oleh mentor. Pencatatan dilakukan secara sistematis dalam buku catatan kerja serta dalam bentuk digital untuk dokumentasi yang lebih rapi dan mudah diakses kembali. **Kualitas Produk:** Catatan berisi poin-poin penting yang dapat dijadikan dasar perbaikan laporan maupun pengembangan diri ke depan. Catatan ini disusun dengan bahasa yang

	jelas, ringkas, dan mencerminkan pemahaman terhadap setiap masukan yang diberikan. **4. Menyerahkan laporan hasil kegiatan** **Proses:** Setelah melakukan revisi berdasarkan hasil evaluasi dan masukan dari mentor, saya menyusun laporan final kegiatan aktualisasi. Laporan dicetak, diberi tanda tangan, dan diserahkan secara langsung kepada mentor atau pihak yang ditunjuk. Penyerahan juga disertai dengan dokumentasi sebagai bukti administratif. **Kualitas Produk:** Laporan akhir telah disusun secara sistematis, akurat, dan lengkap. Laporan mencerminkan pelaksanaan aktualisasi yang sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), serta memenuhi standar dan format laporan yang ditetapkan oleh instansi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi 1 “optimalisasi koordinasi dan kebijakan umum”. • Mendukung tata kelola pemerintahan yang baik Dengan adanya umpan balik, pelaporan, dan evaluasi, sistem penjadwalan pimpinan melalui Google Kalender menjadi lebih transparan, terukur, dan dapat dipantau secara real-time. • Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi Pimpinan dan staf memperoleh jadwal yang akurat, terstruktur, dan mudah diakses sehingga pelayanan

	administratif kepada pimpinan menjadi lebih cepat, tepat, dan responsif. • Mendorong budaya kerja kolaboratif Kegiatan evaluasi melibatkan atasan, staf, dan bagian terkait sehingga tercipta koordinasi yang harmonis serta meningkatkan semangat kerja tim dalam mendukung tugas pimpinan. • Meningkatkan akuntabilitas organisasi Setiap masukan, laporan, dan hasil evaluasi terdokumentasi secara sistematis, sehingga proses administrasi dapat dipertanggungjawabkan baik kepada pimpinan maupun publik. • Mewujudkan inovasi berkelanjutan Hasil evaluasi berupa temuan, hambatan, dan rekomendasi menjadi dasar untuk perbaikan sistem, sehingga organisasi terus beradaptasi dan berinovasi dalam meningkatkan efektivitas kerja.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): **a. Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor** **Berorientasi Pelayanan,** Jika tidak berorientasi pelayanan, proses evaluasi dapat dilakukan secara lambat, tidak tepat waktu, atau tidak responsif terhadap kebutuhan mentor dan organisasi. Hal ini dapat menyebabkan perbaikan tidak segera dilakukan, yang pada akhirnya menghambat peningkatan kinerja dan pelayanan publik.

	Akuntabel, Jika tidak akuntabel, hasil evaluasi disusun tanpa dasar data yang valid atau tanpa menindaklanjuti temuan yang ada. Ini menyebabkan laporan evaluasi tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan dapat menurunkan kepercayaan mentor maupun pimpinan terhadap integritas pegawai. **Kompeten,** Jika tidak kompeten, ASN tidak mampu menganalisis hasil evaluasi secara objektif, atau tidak mampu melakukan perbaikan yang tepat. Akibatnya, hasil evaluasi menjadi tidak bermakna dan perbaikan yang dilakukan tidak efektif. **Loyal,** Jika tidak loyal, arahan dari mentor dan rekan kerja dalam proses evaluasi bisa diabaikan atau dianggap tidak penting. Ini bisa menunjukkan sikap tidak menghargai peran atasan dan tim, serta berpotensi menimbulkan konflik dan ketidakharmonisan dalam tim kerja. **Kolaboratif,** Jika tidak kolaboratif, evaluasi dilakukan secara sepihak tanpa melibatkan mentor atau pihak terkait lainnya. Hal ini mengakibatkan hasil evaluasi menjadi tidak objektif dan minim masukan, serta mengurangi kualitas pembelajaran dari proses evaluasi itu sendiri. **b. Melakukan evaluasi dengan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi.** **Berorientasi Pelayanan,** Jika tidak berorientasi pelayanan, evaluasi dilakukan tanpa ketelitian dan kecepatan yang memadai. Hal ini berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam perbaikan dan

	tindak lanjut, sehingga kualitas pelayanan kepada masyarakat menurun. **Akuntabel,** Jika tidak akuntabel, hasil evaluasi tidak dipertanggungjawabkan dengan baik. Ini dapat menimbulkan keraguan terhadap keakuratan data dan menurunkan kepercayaan mentor maupun organisasi terhadap proses dan hasil evaluasi. **Kompeten,** Jika tidak kompeten, perbaikan berdasarkan hasil evaluasi tidak dilakukan atau dilakukan secara tidak tepat. Akibatnya, kegiatan aktualisasi tidak berkembang dan tujuan yang diharapkan tidak tercapai secara optimal. **Harmonis,** Jika tidak harmonis, saran dan pendapat dari mentor serta rekan kerja diabaikan atau tidak diterima dengan baik. Hal ini dapat menimbulkan ketegangan dan menghambat proses kolaborasi serta perbaikan berkelanjutan. **Loyal,** Jika tidak loyal, arahan dari mentor dan rekan kerja tidak diperhatikan dengan serius. Ini mengurangi komitmen terhadap organisasi dan tujuan bersama, sehingga berdampak negatif pada kualitas evaluasi dan pelaksanaan kegiatan. **Kolaboratif,** Jika tidak kolaboratif, evaluasi dilakukan secara individual tanpa melibatkan mentor dan rekan kerja. Hal ini menyebabkan kurangnya sinergi, informasi yang tidak lengkap, dan evaluasi yang kurang menyeluruh. **c. Mencatat seluruh saran dan masukan** **Berorientasi Pelayanan,** Jika tidak berorientasi pelayanan, evaluasi dilakukan secara lambat atau

	kurang cekatan. Akibatnya, tindak lanjut atas hasil evaluasi tertunda sehingga menghambat peningkatan kualitas layanan. **Akuntabel,** Jika tidak akuntabel, perbaikan hasil evaluasi tidak dilakukan dengan tanggung jawab penuh. Ini bisa menyebabkan kesalahan yang berulang dan menurunkan kredibilitas pelaksanaan kegiatan. **Kompeten,** Jika tidak kompeten, perbaikan yang dilakukan tidak sesuai dengan saran atau standar yang berlaku. Hal ini menyebabkan hasil evaluasi tidak maksimal dan pengembangan diri tidak optimal. **Harmonis,** Jika tidak harmonis, saran dan pendapat dari mentor dan rekan kerja tidak diterima dengan baik. Ini dapat menimbulkan konflik atau ketidakharmonisan yang menghambat proses evaluasi dan kerja sama tim. **Adaptif,** Jika tidak adaptif, sulit menyesuaikan diri dengan perubahan hasil evaluasi. Akibatnya, perbaikan dan penyesuaian kegiatan tidak berjalan efektif dan terhambat oleh ketidaksiapan menghadapi perubahan. **Kolaboratif,** Jika tidak kolaboratif, evaluasi dilakukan tanpa melibatkan mentor atau rekan kerja. Hal ini menyebabkan kurangnya sinergi dan informasi yang tidak lengkap, sehingga hasil evaluasi kurang optimal. **d. Menyerahkan laporan hasil kegiatan** **Akuntabel,** Jika tidak akuntabel, laporan kegiatan evaluasi tidak disusun dengan tanggung jawab penuh, berpotensi berisi data yang tidak valid atau tidak

	lengkap. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan dan mentor terhadap hasil pelaksanaan kegiatan. **Kompeten,** Jika tidak kompeten, pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak sesuai standar yang diharapkan, sehingga tujuan kegiatan tidak tercapai dengan baik dan kualitas kerja menurun. **Harmonis,** Jika tidak harmonis, hubungan dengan rekan kerja kurang terjaga, menimbulkan konflik atau komunikasi yang tidak efektif. Ini mengganggu suasana kerja dan menghambat kelancaran pelaksanaan tugas. **Kolaboratif,** Jika tidak kolaboratif, kerja sama antar rekan kurang berjalan, menyebabkan koordinasi buruk dan potensi terjadinya kesalahan atau duplikasi tugas. Hal ini berdampak negatif pada kelancaran dan hasil akhir kegiatan aktualisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Cici Oktariani, S.Ap		
Satuan Kerja		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Catatan/ Output	Paraf Mentor
1	Jumat, 17 Oktober 2025	Silahkan dilanjutkan sesuai rencana kegiatan aktualisasi	Catatan dan arahan bimbingan dari mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Cici Oktariani, S.Ap		
Satuan Kerja		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Catatan/ Output	Paraf Mentor

Kelengkapan Kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



