

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA SECARA TERSTRUKTUR DALAM BENTUK DIGITAL MELALUI *GOOGLE FORMS* DAN *GOOGLE SPREADSHEET* DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BUNGO"

Disusun oleh :

Nama	**: GILANG RAMADHAN**
NIP	**: 200112112025041005**
Jabatan	**: PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**
Instansi	**: DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BUNGO**
Kelas/Kelompok	**: A19/IV (EMPAT)**
No. Presensi	**: A19.4.33**
Gelombang	**: XIX (SEMBILAN BELAS)**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGGI KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur Dalam Bentuk Digital Melalui *Google Forms* Dan *Google Spreadsheet* Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo
NAMA	: Gilang Ramadhan, S. Kom
NIP	: 200112112025041005
UNIT KERJA	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo

Telah diseminarkan Laporan pelaksanaan aktualisasi pada tanggal 7 November 2025

Mengetahui Coach,	Menyetujui Mentor,
Faisal Roza, S.Kom, M.Kom	**Lenny Febrina, SE**
NIP. 19761014 200112 1 001	**NIP. 19790214 200904 2 001**

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi
Kementerian Dalam Negeri

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP. `19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jumat
Tanggal	: 7 November 2025
Pukul	: 08.00 - 17.00 WIB
Tempat	: PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIX Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur dalam Bentuk Digital melalui *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Kabupaten Bungo
dan	
DISUSUN OLEH	: Gilang Ramadhan, S. Kom
KELAS	: A19
NO. PRESENSI	: A19.4.33
INSTANSI	: Pemerintah Kabupaten Bungo
JABATAN	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

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

COACH	PESERTA
Faisal Roza, S.Kom, M.Kom	**Gilang Ramadhan, S. Kom**
NIP. 19761014 200112 1 001	**NIP.20011211 202504 1 005**

PENGUJI	MENTOR
Mamay Mulyadin, S.E., M.Si	**Lenny Febrina, S.E.**
NIP. 19680526 199603 1 001	**NIP. 19790214 200904 2 001**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun rancangan aktualisasi berjudul **"Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur dalam Bentuk Digital melalui *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo."**

Rancangan aktualisasi ini merupakan bagian dari Pelatihan Dasar CPNS yang bertujuan mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas. Melalui kegiatan ini, penulis berupaya menghadirkan solusi pengumpulan data yang lebih efektif, efisien, dan terdokumentasi secara digital.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Faisal Roza, S.Kom, M.Kom selaku coach yang senantiasa membimbing dan memberikan arahan, dalam setiap tahap pembelajaran dan penulisan aktualisasi
2. Ibu Lenny Febrina, S.E. Sebagai mentor yang memberikan masukan, dukungan, dan arahan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat selesai dengan baik.
3. Rekan kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo

Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, khususnya dalam peningkatan kualitas tata kelola data di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo.

Bungo,6 November 2025
Peserta

Gilang Ramadhan, S. Kom
NIP. 20011211 202504 1 005

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR viii

DAFTAR LAMPIRAN ix

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6

A. Profil Instansi 6

B. Profil Peserta 10

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 15

A. Deskripsi Core Isu 15

1) Isu Ke-1 : 15

2) Isu Ke-2 : 16

3) Isu Ke-3 : 18

B. Penetapan Core Isu 19

C. Analisis Core Isu 21

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 21

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... 23

A.Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 23

B.Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 24

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) . 36

D. Kondisi Isu Utama 36

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 38

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 44

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 46

A. Kesimpulan 46

B. Rekomendasi 54

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Dengan Analisis APKL 19

Tabel 3.2 Penetapan Core Isu Dengan Analisis USG.....21

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....23

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 24

Tabel 4.3 Tahapan Kegiatan Aktualisasi 24

Tabel 4.4 Matriks Rekapitulasi Pelaksanaan Habituasi NNDS (Ber-AKHLAK).....36

Tabel 4.5 Kondisi Isu Utama 37

Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....44

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo.....8

Gambar 2.2 Foto Peserta..... 10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel, dibutuhkan sistem pengelolaan data yang terstruktur serta mudah diakses. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menegaskan pentingnya penguatan tata kelola pemerintahan berbasis kompetensi dan pemanfaatan teknologi informasi guna mendukung kinerja aparatur yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada hasil.

Di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo, pengumpulan data masih banyak dilakukan secara manual. Proses manual ini menimbulkan berbagai kendala, seperti data yang tercecer, keterlambatan dalam pengolahan, potensi duplikasi, hingga kesalahan pencatatan. Akibatnya, penyusunan laporan dan pengambilan keputusan sering kali kurang optimal karena data yang tersedia tidak sepenuhnya akurat dan terintegrasi.

Seiring dengan perkembangan teknologi, kebutuhan akan digitalisasi dalam pengelolaan data menjadi semakin mendesak. Kondisi ini juga sejalan dengan semangat reformasi birokrasi yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2014 tentang Lembaga Administrasi Negara (LAN), yang memiliki tugas dalam pengembangan kompetensi

aparatur negara melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, termasuk Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Dalam konteks pelaksanaan Latsar, ASN dituntut untuk mampu menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam setiap pelaksanaan tugas dan inovasi di lingkungan kerja.

Salah satu bentuk penerapan nilai adaptif dan kompeten tersebut adalah dengan memanfaatkan teknologi digital dalam proses administrasi pemerintahan. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah pemanfaatan *Google Form* sebagai sarana pengumpulan data secara daring yang lebih terstruktur, serta *Google Spreadsheet* sebagai media pengolahan dan penyimpanan data yang terintegrasi. Penggunaan kedua platform ini tidak hanya mempermudah proses pencatatan, tetapi juga mempercepat analisis dan penyajian informasi, sehingga mendukung peningkatan kinerja organisasi secara lebih efisien dan akuntabel.

Berdasarkan kondisi tersebut, maka melalui rancangan aktualisasi ini diusulkan program "**Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur dalam Bentuk Digital melalui *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo".** Program ini diharapkan mampu menjadi solusi inovatif dalam mengatasi permasalahan pengumpulan data manual, sekaligus mendorong terwujudnya pelayanan publik yang lebih

transparan, akurat, efisien, serta selaras dengan prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan berbasis data dan teknologi sebagaimana diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

B. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses pengumpulan data di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo melalui pemanfaatan media digital.
2. Menyediakan sistem pengumpulan data yang lebih terstruktur dan terintegrasi, sehingga meminimalisasi risiko data tercecer, duplikasi, maupun kesalahan pencatatan.
3. Mempercepat proses pengolahan dan penyajian data sebagai bahan dalam penyusunan laporan serta pengambilan keputusan di lingkungan organisasi.
4. Mendorong penerapan digitalisasi dalam tata kelola administrasi sebagai wujud adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi.
5. Mendukung transparansi, akurasi, dan akuntabilitas dalam pelayanan publik sesuai dengan core values ASN “Ber-AKHLAK”

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan **“Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur dalam Bentuk Digital melalui Google Form dan Google Spreadsheet di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo”** meliputi:

1. Objek Kegiatan

   Penerapan pengumpulan data secara digital yang ditujukan bagi pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo dalam pelaksanaan tugas administrasi dan pelayanan.

2. Aspek Kegiatan

   a. Penyusunan format Google Form sesuai kebutuhan pengumpulan data.
   b. Integrasi Google Form dengan Google Spreadsheet agar data yang masuk tercatat otomatis dan rapi.
   c. Pendampingan penggunaan Google Form dan Google Spreadsheet kepada pegawai yang terlibat.
   d. Monitoring dan evaluasi awal terhadap efektivitas penggunaan sistem digital ini.

3. Batasan Kegiatan

   a. Kegiatan difokuskan pada proses pengumpulan dan pengolahan data internal di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo, dengan bidang Bina Marga da Cipta Karya sebagai fokus utama. Pemilihan dua bidang ini dilakukan karena keterbatasan waktu aktualisasi, sehingga program diarahkan pada unit kerja yang paling representatif untuk menggambarkan efektivitas sistem digital yang dikembangkan
   b. Pemanfaatan teknologi dibatasi pada platform Google Form dan Google Spreadsheet sebagai sarana utama.

c. Ruang lingkup kegiatan berada pada tahap pelaksanaan aktualisasi selama pelaksanaan Latsar CPNS Tahun 2025.

4. Waktu dan Tempat

a. Waktu: Selama masa aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025.

b. Tempat: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo.

   Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bungo merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam pembangunan infrastruktur dan penataan ruang wilayah. Lembaga ini dibentuk sebagai bagian dari struktur pemerintahan daerah pasca pemekaran Kabupaten Bungo dari Kabupaten Bungo-Tebo pada tanggal 4 Oktober 1999. Seiring meningkatnya kebutuhan pembangunan, pelayanan teknis, dan pengelolaan ruang wilayah, Dinas PUPR mengalami perkembangan baik dari segi struktur organisasi maupun fungsinya. Lembaga ini menjadi motor penggerak utama dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan fisik yang mendukung kesejahteraan masyarakat Kabupaten Bungo.

2. Visi Dinas dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo.

   a. Visi

      “Terwujudnya infrastruktur yang handal, penataan ruang yang

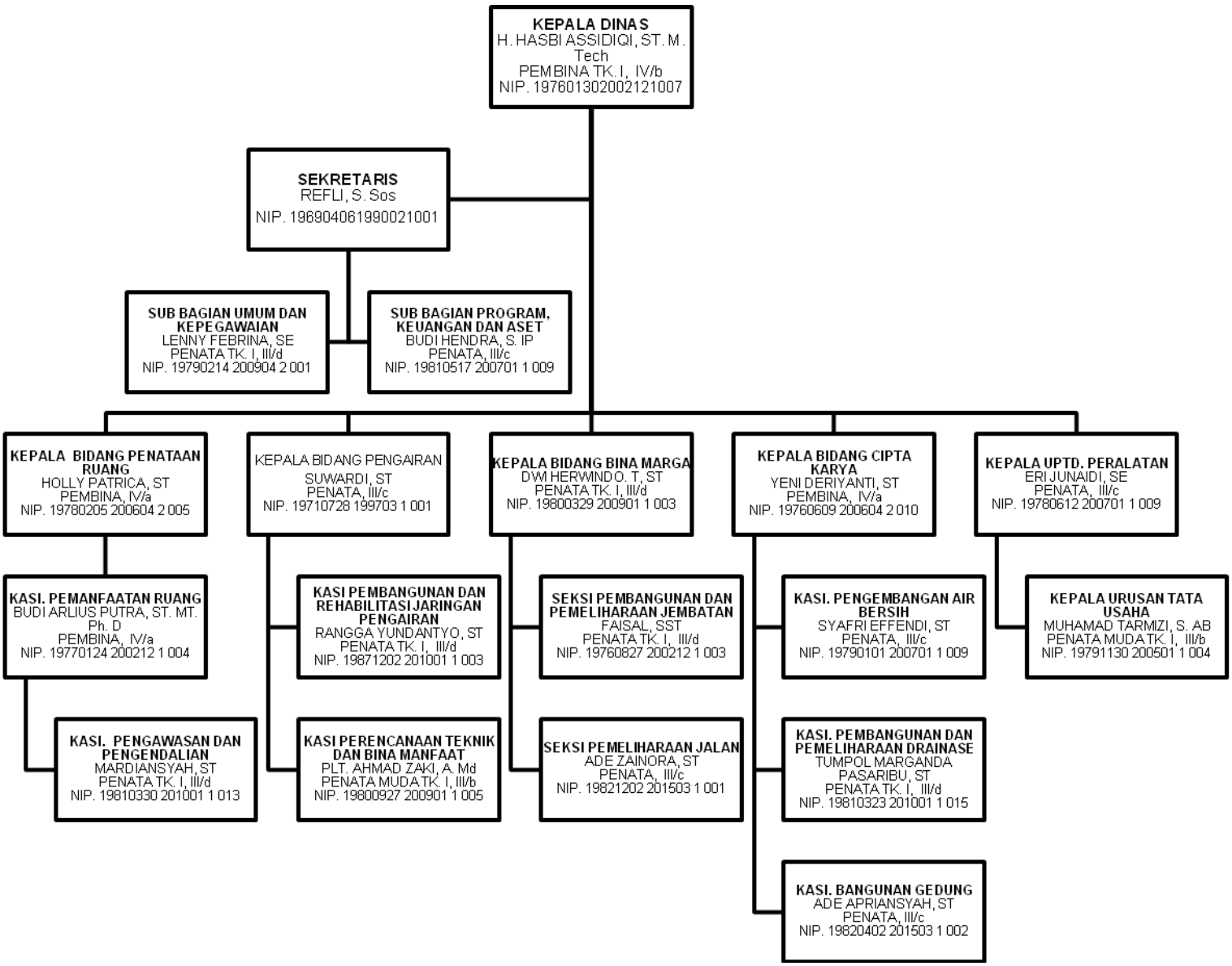
tertib, dan sistem pemukiman berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kabupaten Bungo.”

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas prasarana dasar (jalan, jembatan, drainase, air bersih) yang terjangkau dan merata di seluruh wilayah.
2. Menata tata ruang wilayah secara efektif dan berwawasan lingkungan, guna mendukung pembangunan berkelanjutan.
3. Meningkatkan pengelolaan sistem teknis dan teknologi informasi di lingkungan pekerjaan umum dan penataan ruang untuk mendukung pelayanan yang efisien dan transparan.
4. Menerapkan kebijakan, prosedur, dan standar teknis yang profesional untuk menjaga mutu dan keamanan dalam pelaksanaan pekerjaan.
5. Mendorong partisipasi masyarakat dan pemangku kepentingan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan

3. Struktur Organisasi Dinas PUPR Kabupaten Bungo

Berikut ini adalah struktur organisasi di Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten bungo :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo

4. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

Tugas pokok Dinas PUPR Kabupaten Bungo adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dalam pelaksanaannya, instansi ini memiliki sejumlah fungsi utama, antara lain: merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan tata ruang; melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur; memberikan pelayanan perizinan teknis dan rekomendasi pemanfaatan ruang; mengelola pelaporan, evaluasi, dan pengawasan program kerja; serta menyelenggarakan administrasi dinas secara profesional dan akuntabel.

Sebagai bagian dari Aparatur Sipil Negara, Dinas PUPR Kabupaten Bungo menjunjung tinggi nilai-nilai dasar ASN yang dikenal dengan akronim BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, instansi ini juga mengembangkan nilai-nilai organisasi seperti profesionalisme dalam pelayanan, transparansi dalam pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan anggaran, serta integritas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab publik. Nilai-nilai ini menjadi fondasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, khususnya di bidang pembangunan infrastruktur dan penataan ruang.

B. Profil Peserta

1. Data Personal



Gambar 2.2 Foto Peserta

Nama	: Gilang Ramadhan, S. Kom
NIP	: 20011211 202504 1 005
Tempat Tanggal Lahir	: Muara Bungo, 11 Desember 2025
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Agama	: Islam
Pendidikan Terakhir	: S1 Sistem Informasi
Pangkat/Golongan	: III/a
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Bungo
Unit Kerja	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Formasi Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

2. Ikhtisar Jabatan

Berdasarkan Kemenpan-RB Nomor SKJ.01 Tahun 2025**,** Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi memiliki ikhtisar jabatan:

“Melakukan kegiatan pengelolaan sistem dan teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung optimalisasi layanan pemerintahan serta peningkatan kinerja organisasi.

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Melaksanakan tata kelola di bidang sistem dan teknologi informasi untuk mendukung optimalisasi layanan pemerintahan serta peningkatan kinerja organisasi sesuai kebijakan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku.

a. Melaksanakan pelayanan administrasi pengelolaan sistem dan teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.
b. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data berbasis sistem informasi di lingkungan instansi.
c. Melaksanakan analisis, penyajian, serta pemanfaatan data melalui sistem dan teknologi informasi untuk mendukung pengambilan keputusan.
d. Menyusun dokumen analisis kebutuhan sistem, dokumen pengelolaan teknologi informasi, serta informasi layanan berbasis digital kepada pegawai, masyarakat, dan pemangku kepentingan.
e. Melaksanakan pendokumentasian aset sistem dan teknologi informasi, termasuk aplikasi, jaringan, dan basis data.
f. Menyusun draf pedoman, prosedur, atau standar operasional

dalam pengelolaan sistem dan teknologi informasi.

g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, serta pemeliharaan sistem dan teknologi informasi agar tetap optimal dan aman digunakan.

h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan laporan kedinasan lainnya terkait pengelolaan sistem dan teknologi informasi.

4. Kompetensi Teknis yang Ditetapkan

Berdasarkan Kepmenpan RB Nomor SKJ.01 Tahun 2025, kompetensi teknis jabatan ini meliputi:

a. Pengelolaan Administrasi Sistem dan Teknologi Informasi

1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis data berbasis sistem informasi.
2. Mampu menyajikan informasi digital secara jelas, akurat, dan mudah dipahami oleh stakeholder.

b. Manajemen Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi

1. Memahami konsep dasar, teknik, dan metode pengelolaan infrastruktur serta aplikasi TI.
2. Mampu melakukan instalasi, konfigurasi, dan pemeliharaan sistem/aplikasi sesuai standar.
3. Mampu menjelaskan jenis, teknik, dan tahapan implementasi aplikasi/sistem baik untuk internal maupun eksternal organisasi.

c. Keamanan dan Tata Kelola Data serta Jaringan

1. Menyusun rencana kerja, program, dan anggaran terkait pengelolaan data dan jaringan.
2. Melaksanakan pengamanan, pemeliharaan, dan monitoring data serta jaringan sesuai pedoman.
3. Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan data, keamanan, dan jaringan TI.

d. Manajemen Layanan Sistem dan Teknologi Informasi

1. Memahami konsep dasar manajemen layanan TI (service management) untuk mendukung operasional organisasi.
2. Memberikan layanan informasi berbasis digital kepada pegawai, masyarakat, dan pemangku kepentingan.
3. Melaksanakan evaluasi dan perbaikan layanan sistem informasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.

5. Hasil Kerja yang Diharapkan

a. Rencana pelaksanaan tugas pengelolaan sistem dan teknologi informasi.
b. Dokumen analisis kebutuhan dan kebijakan pengelolaan sistem serta teknologi informasi.
c. Dokumen layanan dan administrasi di bidang sistem dan teknologi informasi.
d. Informasi digital terkait layanan sistem dan teknologi informasi kepada pegawai dan pemangku kepentingan.

e. Dokumen rujukan teknis penggunaan aplikasi, jaringan, atau layanan teknologi informasi.
f. Laporan pendokumentasian pengelolaan sistem, aplikasi, basis data, dan infrastruktur TI.
g. Draf pedoman, prosedur, atau standar operasional pengelolaan sistem dan teknologi informasi.
h. Laporan pelaksanaan tugas dan laporan kedinasan lainnya terkait sistem dan teknologi informasi.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Isu Ke-1: “**Belum optimalnya pengelolaan dokumen secara digital”**

   a. Kondisi Saat Ini

      Belum optimalnya pengumpulan data secara terstruktur dalam bentuk digital di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bungo masih menjadi tantangan. Proses pengumpulan data masih dilakukan secara manual atau menggunakan metode digital yang tidak terintegrasi dengan baik, seperti penggunaan file dokumen terpisah, pencatatan tidak real time, dan belum adanya sistem basis data yang seragam.

   b. Dampak jika isu tidak diselesaikan :

      1) Menurunnya efisiensi kerja karena membutuhkan waktu lebih lama dalam pencatatan dan rekap data.
      2) Tingginya potensi kesalahan input data (human error).
      3) Kesulitan dalam pelacakan data historis dan pemantauan progres pekerjaan.
      4) Menghambat proses pengambilan keputusan berbasis data.
      5) Berisiko menurunkan akuntabilitas dan transparansi dalam

pelaksanaan tugas.

c. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan Agenda III (Manajemen ASN/Smart ASN)

Masalah ini berkaitan langsung dengan Agenda III Reformasi Birokrasi, yaitu “Digitalisasi Administrasi Pemerintahan”. Agenda ini menekankan pentingnya penerapan sistem digital yang efektif dan terintegrasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan, efisiensi, dan akuntabilitas birokrasi. Ketidaksiapan dalam pengumpulan data digital yang terstruktur menunjukkan bahwa Dinas PUPR masih belum sepenuhnya mendukung transformasi digital yang menjadi salah satu pilar utama reformasi birokrasi.

2. Isu Ke-2: **“Belum ada pemanfaatan media sosial untuk penyebaran informasi proyek, progress, atau layanan publik”**

a. Kondisi Saat Ini

Hingga saat ini, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bungo belum memanfaatkan media sosial secara aktif dan terstruktur untuk menyebarkan informasi terkait proyek, progres pekerjaan, maupun layanan publik. Informasi masih disampaikan secara konvensional atau terbatas pada internal dinas.

b. Dampak jika isu tidak diselesaikan :

1) Minimnya keterbukaan informasi publik dan transparansi dalam pelaksanaan proyek.
2) Tingkat partisipasi dan kepercayaan masyarakat menurun karena kurangnya informasi yang mudah diakses.
3) Lambatnya respon publik terhadap layanan atau informasi yang disediakan dinas.
4) Terbatasnya ruang dialog dua arah antara pemerintah dan masyarakat.
5) Berpotensi menimbulkan kesan tertutup atau tidak responsif terhadap kebutuhan informasi warga.

c. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan Agenda III (Manajemen ASN/Smart ASN)

Masalah ini sangat relevan dengan Agenda III Reformasi Birokrasi, yaitu *"Digitalisasi Administrasi Pemerintahan"*. Agenda ini mendorong pemanfaatan teknologi informasi, termasuk media sosial, sebagai sarana komunikasi publik yang efektif, cepat, dan transparan. Ketiadaan media sosial sebagai kanal informasi publik menandakan belum optimalnya implementasi digitalisasi dalam mendukung pelayanan publik dan keterbukaan informasi yang inklusif.

3. Isu Ke-3 : **“Layanan pengaduan masih manual sehingga tidak terdokumentasi dengan baik.”**

a. Kondisi Saat ini

Di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bungo, layanan pengaduan masyarakat masih dilakukan secara manual, seperti melalui kotak saran fisik, lisan langsung, atau pencatatan di buku pengaduan. Sistem ini belum terintegrasi secara digital, sehingga tidak ada basis data pengaduan yang terdokumentasi dengan baik, terstruktur, dan mudah ditelusuri.

b. Dampak jika isu tidak diselesaikan :

1) Pengaduan tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga menyulitkan dalam penelusuran kasus, analisis masalah berulang, dan tindak lanjut.
2) Minimnya akuntabilitas dan transparansi dalam penanganan keluhan masyarakat.
3) Respon terhadap pengaduan menjadi lambat, karena tidak ada sistem notifikasi atau pemantauan progres pengaduan.
4) Kesulitan dalam mengevaluasi layanan publik, karena tidak ada data pengaduan yang bisa dianalisis.
5) Potensi turunnya kepercayaan masyarakat terhadap kualitas layanan dan keterbukaan instansi.

c. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan Agenda III

(Manajemen ASN/Smart ASN)

Masalah ini berhubungan erat dengan Agenda III Reformasi Birokrasi, yaitu *Digitalisasi Administrasi Pemerintahan*. Agenda ini mendorong transformasi sistem manual ke digital untuk mendukung pelayanan publik yang responsif, transparan, dan terdokumentasi dengan baik. Layanan pengaduan yang masih manual menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi belum menyentuh aspek penting dalam pelayanan publik, khususnya dalam mengelola suara dan aspirasi masyarakat secara efektif.

B. Penetapan *Core* Isu

Berdasarkan hasil observasi dan analisis, proses konsultasi bersama stakeholder dan mentor ditemukan beberapa identifikasi isu di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo

Tabel 3.1 Penetapan *Core* Isu Dengan Analisis APKL

No	Isu	Faktor				Total Nilai	Peringkat
		A	P	K	L		
1	**Belum optimalnya pengelolaan dokumen secara digital**	**5**	**4**	**4**	**5**	**18**	**I**
2	Belum ada pemanfaatan media sosial untuk penyebaran informasi.	5	4	3	4	16	II
3	Layanan pengaduan masih manual atau tidak terdokumentasi dengan baik.	4	4	3	4	15	III

Keterangan :

A = Aktual
P = Problematik
K = Kekhalayakan
L = Layak

1 = Sangat Kurang Pengaruhnya
2 = Kurang Pengaruhnya
3 = Sedang Pengaruhnya
4 = Kuat Pengaruhnya
5 = Sangat Kuat Pengaruhnya

Analisis isu dilakukan untuk mengetahui kualitas suatu isu serta menentukan prioritas isu yang layak diangkat dan diselesaikan melalui gagasan kegiatan. Proses ini menggunakan pendekatan **APKL** (*Aktual, Problematik, Kekhalayakan,* dan *Kelayakan*).

1. Aktual berarti isu benar-benar terjadi dan sedang menjadi perhatian di masyarakat.
2. Problematik menunjukkan isu memiliki kompleksitas permasalahan yang membutuhkan solusi.
3. Kekhalayakan menandakan isu menyangkut kepentingan banyak orang.
4. Kelayakan berarti isu tersebut logis, realistis, dan relevan untuk dipecahkan melalui suatu inisiatif.

C. Analisa *Core* Isu

Tabel 3.2 Penetapan *Core* Isu Dengan Analisis USG

No	Isu	Faktor			Total Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	**Belum optimalnya pengumpulan data secara terstruktur dalam bentuk digital**	**5**	**4**	**5**	**14**	**I**
2	Belum Tersedia Sistem Digital yang Terintegrasi dan Mudah Diakses oleh Seluruh Pegawai	5	4	3	12	II
3	Belum Optimalnya Pemahaman dan Kemampuan Pegawai dalam Menggunakan Teknologi Pengumpulan Data Digital	4	3	3	10	III

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut : **"Belum optimalnya pengumpulan data secara terstruktur dalam bentuk digital."**, dengan kalimat rumusan isu : **"Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur Dalam Bentuk Digital Melalui Google Form Dan Google Spreadsheet Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo"**

D. Gagasan Kreatif Penyelesain *Core* Isu

Berdasarkan hasil identifikasi isu dan analisis penyebab utamanya, penulis merancang sebuah inovasi sebagai solusi strategis untuk menyelesaikan isu pengelolaan data di Dinas PUPR Kabupaten Bungo, yaitu:

"Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur dalam Bentuk Digital melalui *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* di Dinas PUPR Kabupaten Bungo."

Selama ini, proses pengumpulan data dari pegawai maupun bidang terkait masih dilakukan secara manual dan tidak seragam,

sehingga menyulitkan dalam analisis dan pelaporan. Dengan memanfaatkan Google Forms dan Google Spreadsheet, data dapat dikumpulkan secara cepat, terstruktur, terintegrasi, serta lebih mudah diolah menjadi laporan yang valid dan akuntabel.

Untuk menyelesaikan isu tersebut, kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah:

1. Melakukan konsultasi gagasan isu dengan mentor.
2. Mencari bahan materi tentang Google Forms,Google Spreadsheet untuk mendukung optimalisasi data terstruktur terdigitalisasi Integrasi data otomatis dari Google Forms ke Google Spreadsheet agar data terkumpul rapi, terstruktur, dan siap diolah.
3. Membuat dan mengintegrasikan Google Forms dengan Google Spreadsheet untuk mendukung pengolahan data secara digital dan terstruktur.
4. Melakukan Sosialisasi digitalisasi data melalui Google Forms dan google spreadsheet
5. Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama habituasi 22 September – 31 Oktober 2025:

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	SEPTEMBER		OKTOBER			
		I	II	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan gagasan aktualisasi (22 s/d 25 September 2025)						
2.	Mencari bahan materi tentang *Google Forms*,*Google Spreadsheet* untuk mendukung optimalisasi data terstruktur terdigitalisasi (26 s/d 30 September 2025)						
3.	Membuat dan mengintegrasikan *Google Forms* dengan *Google Spreadsheet* untuk mendukung pengolahan data secara digital dan terstruktur (1 s/d 12 Oktober 2025)						
4.	Melakukan Sosialisasi digitalisasi data melalui *Google Forms* dan google spreadsheet (13 s/d 24 Oktober 2025)						
5	Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi (20 s/d 30 Oktober 2025)						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Pemerintah Kabupaten Bungo
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum optimalnya pengumpulan data secara terstruktur dalam bentuk digital di pupr 2. Belum ada pemanfaatan media sosial untuk penyebaran informasi proyek, progress, atau layanan publik. 3. Layanan pengaduan masih manual sehingga tidak terdokumentasi dengan baik.
Isu yang Diangkat	**:**	Belum optimalnya pengumpulan data secara terstruktur dalam bentuk digital di pupr
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Pemanfaatan *google form* dan *google spreadsheet*

Tabel 4.3 Tahapan Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**9.**
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan gagasan	1. Meminta surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya draft surat telaah Staff	**Akuntabel :** Saya telah meminta surat telaah staf kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi dalam pekerjaan.	Peserta dan Mentor	Ya	Mengambil jalan tengah dengan melakukan kompromi	Peserta Latsar akan menjalin komunikasi baik dengan mentor agar terlaksana persetujuan aktualisasi

	aktualisasi			**Kompeten :**Saya telah meningkatkan kemampuan dengan menerima bimbingan mentor dalam penyusunan surat telaah staf. **Kolaboratif :** Saya telah bekerja sama dengan mentor agar surat telaah staf yang dibuat lebih tepat dan bermanfaat			dan mencari alternatif solusi.	
		2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Tersedianya : Catatan hasil konsultasi dan foto kegiatan	**Kompeten** : Saya telah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dengan melaksanakan konsultasi bersama mentor. **Harmonis** : Saya telah membangun komunikasi yang baik dan menghargai arahan mentor saat melakukan konsultasi. **Kolaboratif** : Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memperoleh solusi dan				

				penyempurnaan atas pekerjaan yang saya lakukan.				
		3. Mengajukan surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya surat telaah staf yang dibubuhi tanda tangan mentor Hasil: Disetujuinya pelaksanaan gagasan aktualisasi oleh mentor yang dibubuhi tanda tangan	**Akuntabel :** Saya telah mengajukan surat telaah staf kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan keterbukaan dalam pekerjaan. **Kompeten :** Saya telah meningkatkan kemampuan dengan menerima masukan dari mentor terkait surat telaah staf yang diajukan. **Kolaboratif** : Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam proses pengajuan dan penyempurnaan surat telaah staf agar hasilnya optimal.				
2.	Mencari bahan materi tentang *Google Forms*,*Google*	1. Mengidentifikasi dan mencari referensi terkait	Tersedianya referensi/bahan materi tentang *Google Forms*	**Kompeten** : Saya telah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dengan mencari referensi	Peserta dan Mentor	Ya	Mengambil jalan tengah dengan melakukan	Peserta latsar akan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor agar terlaksana

	Spreadsheet untuk mendukung optimalisasi data terstruktur terdigitalisasi	pemanfaatan *Google Forms* dan *Google Spreadsheet.*	dan *Google Spreadsheet.*	pemanfaatan Google Forms dan Google Spreadsheet. **Adaptif** : Saya telah menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital melalui pemanfaatan Google Forms dan Google Spreadsheet. **Akuntabel** : Saya telah menggunakan referensi yang relevan agar pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan secara tepat dan benar.			kompromi dan mencari alternatif solusi.	Rancangan google forms dan google spreadsheet
		2. Membuat Rancangan Google forms dan google spreadsheet.	Tersedianya rancangan *Google Forms* serta *Google Spreadsheet*.	**Kompeten :** Saya telah mempelajari dan menganalisis referensi untuk meningkatkan kemampuan dalam memahami fungsi, manfaat, serta penerapannya. **Akuntabel :** Saya telah memastikan referensi yang dianalisis dapat dipertanggung jawabkan kebenaran dan				

				relevansinya.				
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan google form dan google spreadsheet	Tersedianya : rancangan google form dan google spreadsheet yang sudah disetujui oleh mentor Hasil : Tersedianya Rancangan goole form dan google spreadsheet yang disetujui oleh mentor	**Kompeten :** Saya telah meningkatkan pemahaman dengan berkonsultasi kepada mentor terkait hasil pencarian dan analisis referensi. **Harmonis :** Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan menghargai masukan mentor dalam proses konsultasi. **Kolaboratif** : Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memperoleh arahan lebih lanjut demi penyempurnaan hasil analisis.				
3.	Membuat dan mengintegrasikan *Google Forms* dengan *Google Spreadsheet* untuk mendukung pengolahan data secara digital dan	1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk membuat *google forms* dan *google spreadsheet*	Tersedianya : Draft *Google Forms* yang siap digunakan sesuai kebutuhan pengumpulan data.	**Kompeten** : Saya telah meningkatkan keterampilan dengan merancang *Google Forms* sesuai kebutuhan agar data yang diperoleh lebih akurat. **Adaptif** : Saya telah menyesuaikan desain	Peserta dan Mentor	Ya	Mengambil jalan tengah dengan melakukan kompromi dan mencari alternatif	Peserta latsar akan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor agar terciptanya *google forms* dan *google spreadsheet* yang baik dan terstruktur

	terstruktur			*Google Forms* dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan pengumpulan data. **Akuntabel** : Saya telah memastikan rancangan *Google Forms* dapat dipertanggungjawabkan dari sisi kejelasan, ketepatan, dan kegunaannya.			solusi.	
		2. Membuat integrasi *Google Forms* dengan *Google Spreadsheet* agar setiap data masuk otomatis terdokumentasi.	*Tersedianya : Google Forms* yang terhubung dengan *Google Spreadsheet* secara *real-time.*	**Kompeten** : Saya telah meningkatkan keterampilan dengan membuat integrasi *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* agar data terdokumentasi secara otomatis. **Adaptif** : Saya telah menyesuaikan diri dengan pemanfaatan teknologi digital melalui integrasi *Google Forms* dan *Google Spreadsheet*.				
		3. Mereview dan finalisasi *Google Forms* dan *Google*	Tersedianya *Google Forms* yang sudah terintegrasi	**Kompeten** : Saya telah meningkatkan kualitas pekerjaan dengan mereview dan melakukan finalisasi *Google Forms*				

		Spreadsheet yang dikonsultasikan kepada mentor	dengan *Google Spreadsheet* yang siap digunakan untuk digitalisasi data dan sudah disetujui oleh mentor Hasil : *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* yang sudah saling terintegrasi dan disetujui oleh mentor	dan *Google Spreadsheet*. **Akuntabel** : Saya telah memastikan hasil review dan finalisasi *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* sesuai kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan. **Adaptif** : Saya telah menyesuaikan perbaikan dan penyempurnaan *Google Forms* serta *Google Spreadsheet* sesuai masukan dan kondisi yang ada.				
4.	Melakukan Sosialisasi digitalisasi data melalui *Google Forms* dan google spreadsheet	1. Membuat Surat Undangan, absensi, dan kuisioner serta menyiapkan peralatan yang	Tersedianya : Surat Undangan, absensi, dan kuisioner	**Akuntabel** : Saya telah membuat surat undangan, absensi, dan kuisioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi sebagai bentuk tanggung jawab	Peserta, Mentor, dan ASN Dinas PUPR	Ya	Mengambil jalan tengah dengan melakukan kompromi dan mencari	Peserta latsar akan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dan ASN Dinas Pupr lainnya agar terlaksananya sosialisasi dengan baik

		dibutuhkan untuk sosialisasi		dan memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana. **Kompeten** : Saya telah meningkatkan keterampilan dalam menyusun dokumen administrasi serta mempersiapkan sarana prasarana agar kegiatan sosialisasi lebih efektif. **Kolaboratif** : Saya telah bekerja sama dengan *mentor* dan rekan kerja dalam mempersiapkan kebutuhan sosialisasi agar kegiatan terlaksana dengan baik.			alternatif solusi.	
		2. Melakukan sosialisasi penggunaan *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* sebagai sarana untuk digitalisasi data didinas pupr	Tersedianya dokumentasi (video/foto)	**Kompeten** : Saya telah meningkatkan kemampuan dengan menyampaikan materi sosialisasi penggunaan *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* agar ASN dapat memahami dan memanfaatkannya. **Adaptif** : Saya telah mendorong ASN untuk menyesuaikan diri dengan pemanfaatan				

				Google Forms dan *Google Spreadsheet* sebagai bagian dari transformasi digital di Dinas PUPR. **Berorientasi Pelayanan** : Saya telah memberikan sosialisasi yang jelas dan bermanfaat agar mendukung pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien melalui digitalisasi data.				
		3. Membuka sesi tanya jawab dan kuisioner	Tersedianya Kuisioner Hasil : Tersosialisasi nya Pengumpulan data secara digital di dinas PUPR	**Harmonis** : Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan ASN melalui sesi tanya jawab serta menghargai setiap pendapat dan pertanyaan yang disampaikan. **Kompeten** : Saya telah meningkatkan pemahaman dengan menanggapi pertanyaan dan mengolah hasil kuisioner sebagai bahan evaluasi kegiatan. **Kolaboratif** : Saya telah bekerja sama dengan				

				peserta sosialisasi dalam sesi tanya jawab dan kuisioner agar kegiatan lebih interaktif dan bermanfaat.				
5.	Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi	1. Membuat laporan sosialisasi kegiatan mengenai digitalisasi data	Tersedianya laporan sosialisasi kegiatan digitalisasi data	**Akuntabel** : Saya telah membuat laporan sosialisasi mengenai digitalisasi data sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan. **Kompeten** : Saya telah meningkatkan keterampilan dengan menyusun laporan sosialisasi secara sistematis, jelas, dan sesuai kebutuhan organisasi. **Berorientasi Pelayanan** : Saya telah menyajikan laporan yang bermanfaat sebagai dasar evaluasi dan peningkatan pelayanan publik melalui digitalisasi data.	Peserta Mentor	Ya	Mengambil jalan tengah dengan melakukan kompromi dan mencari alternatif solusi.	Peserta latsar akan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor agar terlaksana persetujuan laporan aktualisasi
		2. Membuat Laporan	Tersedianya Laporan	**Akuntabel** : Saya telah membuat laporan				

		Aktualisasi	Aktualisasi	aktualisasi secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan. **Kompeten** : Saya telah meningkatkan kemampuan dengan menyusun laporan aktualisasi yang sistematis, terstruktur, dan sesuai pedoman. **Loyal** : Saya telah menunjukkan kesetiaan pada nilai organisasi dengan menyusun laporan aktualisasi sebagai bukti pelaksanaan tugas dan pengabdian sebagai ASN.				
		3. Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui oleh mentor dan dibubuhi tanda tangan mentor	**Akuntabel** : Saya telah menyampaikan laporan aktualisasi kepada *mentor* sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. **Harmonis** : Saya telah				

			Hasil : tersedianya laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi	membangun komunikasi yang baik dan menghargai arahan dari *mentor* saat menyerahkan laporan aktualisasi. **Loyal** : Saya telah menunjukkan sikap loyal dengan menyampaikan laporan aktualisasi sesuai arahan tata aturan organisasi.				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Untuk memperjelas keterkaitan antara kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai dasar ASN *BerAKHLAK*, berikut disajikan matriks rekapitulasi rencana habituasi yang memuat kegiatan, nilai yang relevan, serta uraian keterkaitannya.

Tabel 4.4 Matriks Rekapitulasi Pelaksanaan Habituasi NNDS (Ber-AKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi pada pelayanan	0	0	0	0	1	1
2	Akuntebel	2	2	2	1	3	10
3	Kompeten	3	3	3	3	1	13
4	Harmonis	1	1	0	1	1	4
5	Loyal	0	0	0	0	2	2
6	Adaptif	0	1	3	1	0	4
7	Kolaboratif	3	1	0	2	0	6
Jumlah MP yang diaktualisasikan Per kegiatan		9	8	8	8	9	

D. Kondisi Isu Utama

Untuk memperjelas keterkaitan antara pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan penyelesaian core isu yang telah dirumuskan, berikut disajikan tabel kondisi isu utama yang memuat kondisi sebelum dan setelah isu diaktualisasikan.

Tabel 4.5 Kondisi Isu Utama

Kondisi Isu Utama	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Keadaan sebelum dilakukan kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur dalam Bentuk Digital melalui Google Forms dan Google Spreadsheet di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo adalah belum adanya sistem pengumpulan dan pengelolaan data yang terintegrasi serta berbasis digital. Selama ini, proses pengumpulan data di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo masih dilakukan secara manual, baik melalui formulir kertas maupun file digital yang dikirim secara terpisah melalui media komunikasi seperti email atau pesan instan. Kondisi tersebut menyebabkan data yang diterima sering kali tidak terstruktur, tidak seragam, serta memerlukan waktu tambahan untuk dilakukan rekapitulasi dan verifikasi. Selain itu, proses pencarian dan penyusunan laporan menjadi kurang efisien karena data tersebar di berbagai file dan format yang berbeda. Akibatnya, proses pengambilan keputusan dan penyusunan	Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur dalam Bentuk Digital melalui Google Forms dan Google Spreadsheet di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo, proses pengumpulan data menjadi lebih sistematis, efisien, dan mudah diakses. Pegawai mulai terbiasa menggunakan Google Forms sebagai sarana untuk mengisi dan mengirimkan data secara langsung, sehingga proses input data dapat dilakukan secara cepat dan seragam. Data yang terkumpul secara otomatis tersimpan dan terintegrasi dalam Google Spreadsheet, sehingga memudahkan proses rekapitulasi, pemantauan, serta analisis data tanpa perlu melakukan penginputan ulang. Dengan sistem digital ini, akurasi data meningkat karena risiko kesalahan pencatatan dan duplikasi dapat diminimalisir. Selain itu, waktu yang dibutuhkan untuk mengumpulkan dan mengolah data menjadi lebih singkat

kebijakan teknis menjadi terhambat, terutama ketika dibutuhkan data yang cepat dan akurat sebagai dasar analisis. Ketiadaan sistem pengumpulan data berbasis digital yang terpusat juga meningkatkan risiko terjadinya kehilangan data, duplikasi informasi, serta kesalahan input. Hal ini dapat berdampak pada rendahnya kualitas informasi yang digunakan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo. Oleh karena itu, diperlukan suatu upaya optimalisasi melalui penerapan teknologi sederhana namun efektif seperti Google Forms dan Google Spreadsheet untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keteraturan dalam pengumpulan serta pengelolaan data.	dibandingkan dengan metode manual sebelumnya. Penerapan sistem digital ini juga mendorong peningkatan transparansi dan akuntabilitas, karena setiap data yang masuk dapat dipantau secara real time dan terdokumentasi dengan baik. Pegawai menjadi lebih termotivasi dalam melaksanakan tugas administrasi pengumpulan data karena prosesnya lebih praktis dan efisien. Secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berhasil menciptakan budaya kerja yang lebih modern dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo kini memiliki sistem pengumpulan data yang lebih terstruktur, akurat, dan mudah diakses sebagai dasar pengambilan keputusan dan penyusunan kebijakan yang lebih tepat sasaran.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

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

1. Individu Peserta

   Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul *Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur dalam Bentuk Digital*

melalui Google Forms dan Google Spreadsheet di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo memberikan manfaat yang sangat berarti bagi penulis sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil. Melalui kegiatan ini, penulis berkesempatan untuk menemukan suatu isu yang sedang terjadi di unit kerja dan menjadi kendala dalam pelaksanaan tugas, sehingga dapat mengasah kemampuan penulis dalam menganalisis permasalahan dan mencari solusi yang tepat serta inovatif.

Kegiatan ini juga menjadi ajang pembelajaran bagi penulis untuk menerapkan nilai-nilai profesionalisme dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, khususnya dalam memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan fungsi dan peran penulis sebagai bagian dari aparatur pemerintah. Dengan memanfaatkan teknologi digital seperti Google Forms dan Google Spreadsheet, penulis mampu menuangkan ide dan gagasan kreatif dalam menciptakan sistem pengumpulan data yang lebih efisien, terstruktur, dan mudah diakses.

Selain itu, pelaksanaan aktualisasi ini juga menjadi sarana bagi penulis untuk meningkatkan kemampuan berkolaborasi dan membangun kerja sama yang baik dengan rekan kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo. Melalui komunikasi dan koordinasi yang

intensif, penulis belajar membangun hubungan kerja yang harmonis serta memahami gaya kepemimpinan dan arah kebijakan pimpinan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kompetensi teknis dan manajerial penulis, tetapi juga memperkuat sikap disiplin, loyalitas, serta komitmen dalam melaksanakan tugas dengan transparan dan profesional.

2. Manfaat Bagi Instansi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul *Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur dalam Bentuk Digital melalui Google Forms dan Google Spreadsheet di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo* juga memberikan dampak positif bagi instansi tempat penulis bertugas. Melalui penerapan sistem pengumpulan data berbasis digital ini, instansi memperoleh manfaat berupa peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam proses pengumpulan, pengolahan, serta penyajian data.

Sebelumnya, proses pengumpulan data yang dilakukan secara manual sering menimbulkan kendala seperti ketidakteraturan format, keterlambatan rekapitulasi, dan kesulitan dalam pencarian data. Dengan adanya sistem digital ini, seluruh data dapat terkumpul secara otomatis, terstruktur, dan tersimpan rapi dalam satu basis data yang mudah diakses. Hal ini mendukung kelancaran proses kerja dan mempercepat

pengambilan keputusan berbasis data yang akurat.

Selain itu, penerapan teknologi digital ini membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo. Setiap pegawai dapat berperan aktif dalam pengumpulan data secara seragam, sehingga tercipta budaya kerja yang lebih tertib, efisien, dan berorientasi pada hasil.

Melalui kegiatan aktualisasi ini, instansi juga mendapatkan manfaat jangka panjang berupa peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam memanfaatkan teknologi informasi serta penguatan sistem administrasi yang modern dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap upaya reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo.

3. Pegawai Lain di Lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini juga memberikan manfaat bagi pegawai lain di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo. Melalui penerapan sistem pengumpulan data secara digital menggunakan Google Forms dan Google Spreadsheet, para pegawai memperoleh pemahaman baru mengenai cara kerja yang lebih modern, efisien,

dan terstruktur dalam mengelola data.

Pegawai menjadi lebih terbiasa memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari, sehingga meningkatkan kemampuan digital dan literasi teknologi di lingkungan kerja. Proses pengumpulan data yang sebelumnya dilakukan secara manual kini menjadi lebih mudah dan cepat, sehingga mengurangi beban administrasi dan meminimalkan risiko kesalahan input data.

Selain itu, kegiatan ini juga menumbuhkan semangat kolaborasi antarpegawai karena setiap bagian memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran sistem pengumpulan data digital. Hal ini mendorong terciptanya budaya kerja yang lebih terbuka, komunikatif, dan saling mendukung dalam mencapai tujuan bersama.

Dengan adanya inovasi ini, pegawai lain dapat mencontoh dan mengembangkan ide serupa di bidang tugas masing-masing, sehingga tercipta lingkungan kerja yang adaptif terhadap perubahan dan selaras dengan semangat transformasi digital dalam birokrasi pemerintahan.

4. Masyarakat

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini juga memberikan manfaat secara tidak langsung bagi masyarakat, khususnya pihak-pihak yang berhubungan dengan Dinas Pekerjaan Umum

dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo. Dengan adanya sistem pengumpulan data yang lebih terstruktur dan berbasis digital melalui Google Forms dan Google Spreadsheet, proses kerja di lingkungan dinas menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan.

Data yang terkumpul dengan baik memungkinkan dinas untuk mengambil keputusan yang lebih tepat dan berbasis bukti dalam perencanaan maupun pelaksanaan program pembangunan infrastruktur. Hal ini berdampak pada peningkatan kualitas layanan publik, karena setiap kegiatan dan kebijakan dapat dilakukan secara lebih efisien serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Selain itu, efisiensi dalam pengelolaan data membantu mempercepat proses tindak lanjut terhadap berbagai usulan, laporan, maupun kebutuhan teknis dari masyarakat. Dengan demikian, masyarakat merasakan pelayanan yang lebih responsif, efektif, dan dapat dipercaya.

Secara keseluruhan, penerapan sistem digital dalam pengumpulan data ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), di mana masyarakat menjadi penerima manfaat utama dari peningkatan kinerja dan profesionalisme aparatur di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Sebagai upaya untuk menjaga keberlanjutan dan efektivitas hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, diperlukan adanya langkah tindak lanjut agar inovasi yang telah diterapkan dapat terus dikembangkan dan memberikan manfaat jangka panjang bagi instansi. Oleh karena itu, berikut disajikan tabel rencana tindak lanjut hasil aktualisasi yang memuat kegiatan lanjutan, tujuan, serta strategi pelaksanaannya guna memastikan sistem pengumpulan data digital melalui Google Forms dan Google Spreadsheet dapat diterapkan secara berkelanjutan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo.

Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Yang Terlibat	Sumber Dana	Keterangan
1	Melakukan sosialisasi lanjutan penggunaan Google Forms dan Google Spreadsheet kepada seluruh pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo	Pegawai memahami dan mampu menggunakan sistem pengumpulan data digital	1 bulan setelah kegiatan aktualisasi	Penulis, Kepala Bidang, dan seluruh staf terkait	DPA Dinas PUPR Kabupaten Bungo	Dilakukan melalui rapat internal dan pendampingan teknis
2	Membuat panduan tertulis atau manual penggunaan Google Forms dan Google Spreadsheet	Dokumen panduan penggunaan sistem digital	2 minggu setelah sosialisasi	Penulis dan Tim Teknis IT Dinas PUPR	DPA Dinas PUPR Kabupaten Bungo	Panduan disebarkan dalam bentuk digital dan cetak

3	Membentuk tim pengelola dan pemelihara sistem pengumpulan data digital	Surat Keputusan pembentukan tim pengelola	1 bulan	Kepala Dinas, Sekretaris, dan Subbag Umum	DPA Dinas PUPR Kabupaten Bungo	Tim bertugas memantau, memperbarui, dan mengelola data secara berkala
4	Melakukan evaluasi rutin terhadap efektivitas penggunaan sistem digital	Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan	Setiap 6 bulan	Tim Pengelola Data dan Kepala Bidang terkait	DPA Dinas PUPR Kabupaten Bungo	Evaluasi dilakukan untuk memastikan sistem berjalan optimal
5	Mengembangkan sistem digital dengan menambah fitur atau integrasi dengan aplikasi lain (misalnya dashboard laporan otomatis)	Sistem pengumpulan data yang lebih interaktif dan terintegrasi	Dalam jangka menengah (6–12 bulan)	Tim Pengelola Data, Tim IT, dan Pimpinan Dinas	DPA Dinas PUPR Kabupaten Bungo atau dukungan pemerintah daerah	Pengembangan dilakukan bertahap sesuai kebutuhan dan kemampuan sumber daya

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini salah satunya bertujuan agar peserta pelatihan dasar, dalam hal ini penulis, dapat menerapkan dan mengamalkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi di manapun penulis ditugaskan. Langkah awal dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK ini diwujudkan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habituasi dengan judul *"Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur dalam Bentuk Digital melalui Google Forms dan Google Spreadsheet di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo."*

Dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1 **: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan gagasan aktualisasi**

Kegiatan ini dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu meminta surat telaah staf kepada mentor sebagai dasar pelaksanaan konsultasi terkait rencana pelaksanaan gagasan aktualisasi, melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan, masukan, dan penyesuaian agar gagasan aktualisasi selaras dengan

kebutuhan unit kerja serta tujuan pembelajaran pelatihan dasar, dan mengajukan surat telaah staf kepada mentor sebagai tindak lanjut hasil konsultasi guna memperoleh persetujuan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Seluruh tahapan tersebut dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel dengan melaksanakan setiap langkah secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan, Kompeten dengan berupaya memahami dan melaksanakan arahan mentor dengan sungguh-sungguh, Kolaboratif dengan menjalin kerja sama yang baik antara penulis dan mentor, serta Harmonis dengan menjaga komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai selama proses konsultasi berlangsung.

b. Kegiatan Ke-2 **: Mencari bahan materi tentang *Google Forms*, *Google Spreadsheet* untuk mendukung optimalisasi data terstruktur terdigitalisasi**

Kegiatan ini dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu mengidentifikasi dan mencari referensi terkait pemanfaatan Google Forms dan Google Spreadsheet sebagai dasar dalam memahami konsep serta langkah-langkah penerapan sistem pengumpulan data digital, kemudian membuat rancangan Google Forms dan Google Spreadsheet yang disesuaikan dengan kebutuhan pengumpulan data di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo, serta melakukan

konsultasi dengan mentor terkait rancangan yang telah disusun untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan sebelum diterapkan. Seluruh tahapan tersebut dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu Kompeten dengan terus meningkatkan kemampuan dalam memahami dan mengaplikasikan teknologi digital, Adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi yang digunakan dalam pekerjaan, Akuntabel dengan memastikan hasil rancangan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional, Harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai saat berkoordinasi dengan pihak terkait, serta Kolaboratif dengan melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses penyusunan serta penyempurnaan rancangan agar hasilnya optimal dan bermanfaat bagi instansi.

c. Kegiatan Ke-3 : **Membuat dan mengintegrasikan *Google Forms* dengan *Google Spreadsheet* untuk mendukung pengolahan data secara digital dan terstruktur**

Kegiatan ini dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk membuat Google Forms dan Google Spreadsheet sebagai sarana pengumpulan serta pengolahan data secara digital, kemudian membuat integrasi antara Google Forms dan Google Spreadsheet agar setiap data yang masuk melalui formulir dapat otomatis terdokumentasi

secara terstruktur dan mudah diakses, serta melakukan review dan finalisasi terhadap hasil integrasi tersebut yang kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan arahan dan penyempurnaan. Seluruh tahapan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu Kompeten dengan memanfaatkan kemampuan dan pengetahuan teknologi informasi dalam menciptakan sistem kerja yang efisien, Adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi digital dalam mendukung tugas kedinasan, serta Akuntabel dengan memastikan seluruh proses dan hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan sesuai dengan kebutuhan instansi.

d. Kegiatan Ke-4 : **Melakukan Sosialisasi digitalisasi data melalui *Google Forms* dan google spreadsheet**

Kegiatan ini dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu membuat surat undangan, daftar absensi, dan kuesioner serta menyiapkan seluruh peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan sosialisasi, kemudian melaksanakan sosialisasi mengenai penggunaan Google Forms dan Google Spreadsheet sebagai sarana digitalisasi data di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo, serta membuka sesi tanya jawab dan pengisian kuesioner untuk menampung umpan balik dan pemahaman peserta terhadap materi yang

disampaikan. Seluruh tahapan tersebut dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel dengan melaksanakan kegiatan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan, Kompeten dengan menyampaikan materi sosialisasi secara jelas dan tepat sasaran, Kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dan peserta sosialisasi dalam pelaksanaan kegiatan, Adaptif dengan menyesuaikan metode penyampaian sesuai kebutuhan dan kondisi peserta, Berorientasi Pelayanan dengan memberikan bimbingan yang informatif dan membantu peserta memahami penggunaan sistem digital, serta Harmonis dengan menciptakan suasana kegiatan yang interaktif, saling menghargai, dan mendukung kerja sama yang baik antarpegawai.

e. Kegiatan Ke-5 : **Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi**

Kegiatan ini dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu membuat laporan hasil sosialisasi kegiatan mengenai digitalisasi data sebagai bentuk dokumentasi pelaksanaan kegiatan, kemudian menyusun laporan aktualisasi yang memuat seluruh rangkaian kegiatan, hasil, serta evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi, dan selanjutnya menyampaikan laporan aktualisasi tersebut kepada mentor untuk mendapatkan penilaian, arahan, serta masukan perbaikan. Seluruh tahapan ini dilaksanakan dengan

menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel dengan menyusun laporan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, Kompeten dengan menyajikan isi laporan yang sistematis dan sesuai kaidah penyusunan laporan kedinasan, Berorientasi Pelayanan dengan menyampaikan laporan secara tepat waktu dan memberikan informasi yang jelas bagi pihak terkait, Loyal dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan dan ketentuan instansi, serta Harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik dan menghormati setiap masukan dari mentor maupun pihak lain yang terlibat dalam proses penyusunan laporan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah disusun, isu yang diangkat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi penulis serta telah mendapatkan persetujuan dari Coach, Mentor, serta telah diseminarkan di hadapan evaluator untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi dan habituasi adalah isu **"Belum optimalnya pengumpulan data secara terstruktur di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo"**.

Adapun gagasan kreatif yang dikembangkan penulis untuk menjawab isu tersebut adalah **pemanfaatan Google Forms dan Google Spreadsheet** sebagai sarana pengumpulan dan pengelolaan data secara digital dan terstruktur. Melalui

pemanfaatan kedua platform ini, proses pengumpulan data kegiatan di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo menjadi lebih efektif, efisien, serta meminimalisir kesalahan dan kehilangan data yang kerap terjadi pada sistem manual.

Google Forms digunakan sebagai alat untuk menginput data secara langsung oleh pegawai atau pihak terkait, sedangkan Google Spreadsheet berfungsi sebagai media penyimpanan dan pengolahan data yang terintegrasi otomatis dari setiap isian formulir. Dengan sistem ini, setiap data yang masuk dapat terdokumentasi secara real-time, mudah diakses, dan dapat diolah lebih lanjut untuk keperluan pelaporan maupun pengambilan keputusan.

Selain itu, penulis juga melakukan sosialisasi dan pelatihan sederhana kepada pegawai agar mampu memanfaatkan Google Forms dan Google Spreadsheet dengan baik, sehingga seluruh proses digitalisasi data dapat berjalan lancar dan berkelanjutan. Pemanfaatan teknologi ini diharapkan menjadi langkah awal dalam mendorong transformasi digital di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo menuju tata kelola data yang lebih modern, transparan, dan akuntabel.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur dalam Bentuk Digital Melalui Google Forms dan Google Spreadsheet di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo"** dilaksanakan, maka diperoleh beberapa capaian hasil sebagai berikut:

a. **Tersedianya sistem digital pengumpulan data berbasis Google Forms dan Google Spreadsheet** yang berfungsi untuk mengoptimalkan proses pengumpulan dan pengelolaan data kegiatan di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Sistem ini memudahkan pegawai dalam melakukan input data secara cepat, efisien, dan terstruktur tanpa harus menggunakan metode manual.

b. **Terciptanya integrasi antara Google Forms dan Google Spreadsheet** yang memungkinkan setiap data yang diinput melalui formulir otomatis terdokumentasi dalam spreadsheet secara real-time. Hal ini membantu meningkatkan ketepatan data serta mempermudah proses monitoring dan pelaporan kegiatan.

c. **Terbentuknya pemahaman dan kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi digital** setelah dilakukan sosialisasi penggunaan Google Forms dan Google Spreadsheet. Pegawai mampu beradaptasi dengan sistem baru dan dapat

mengoperasikan serta memanfaatkan fitur-fitur yang mendukung efisiensi kerja.

d. **Tersedianya rekapitulasi data kegiatan dalam format digital yang tersusun rapi dan mudah diakses**, sehingga mempercepat proses penyusunan laporan dan pengambilan keputusan oleh pimpinan.

Dengan tercapainya hasil-hasil tersebut, kegiatan aktualisasi ini berhasil memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas kerja, efisiensi waktu, serta penguatan budaya kerja digital di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang ingin penulis sampaikan bagi pihak-pihak terkait berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi **"Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur dalam Bentuk Digital Melalui Google Forms dan Google Spreadsheet di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo"** adalah sebagai berikut:

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai core values ASN merupakan langkah strategis dalam membentuk karakter aparatur yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pelayanan. Oleh

karena itu, PPSDM diharapkan dapat terus memperkuat implementasi nilai-nilai tersebut, tidak hanya melalui kegiatan pelatihan dasar CPNS, tetapi juga dengan mengadakan bimbingan teknis, workshop, dan sosialisasi penerapan nilai BerAKHLAK bagi seluruh ASN secara berkelanjutan. Dengan demikian, diharapkan tercipta keselarasan antara ASN baru dan ASN yang telah lama mengabdi dalam menginternalisasi nilai-nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini mendapat dukungan yang baik dari instansi asal. Namun demikian, penulis berharap agar gagasan pemanfaatan **Google Forms dan Google Spreadsheet** dalam pengumpulan data secara digital dapat terus dikembangkan dan diimplementasikan secara berkelanjutan, tidak hanya sebatas kegiatan aktualisasi Latsar CPNS. Untuk mendukung hal tersebut, penulis merekomendasikan agar Dinas PUPR Kabupaten Bungo:

a. **Memberikan motivasi dan ruang inovasi** bagi seluruh pegawai untuk mengembangkan kreativitas serta meningkatkan kompetensi di bidang teknologi informasi sebagai bagian dari transformasi menuju ASN yang cakap digital.

b. **Menyediakan sarana, prasarana, dan dukungan anggaran** guna mendorong penerapan sistem kerja berbasis digital, sehingga efektivitas dan efisiensi kerja di lingkungan Dinas

PUPR dapat terus meningkat.

c. **Menanamkan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK** dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi agar tercipta budaya kerja yang profesional, harmonis, dan berintegritas tinggi.

Dengan adanya tindak lanjut dari rekomendasi tersebut, diharapkan inovasi digitalisasi pengumpulan data ini dapat berkelanjutan serta memberikan manfaat jangka panjang bagi peningkatan kualitas layanan dan kinerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia

Andari, S., & Hidayat, A. (2020). Efisiensi kerja di era digital dengan memanfaatkan fasilitas Google Form. *Jurnal STEI Bengkulu*, 11(2), 45–53.

Yusuf, F., & Hadi, M. (2021). Pemanfaatan Google Form Sebagai Alat Evaluasi Pembelajaran. *Indonesian Research Journal in Education (IRJE)*, 5(1), 175–188.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan gagasan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-25 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Surat Telaah Staff 2. Catatan Hasil Konsultasi 3. Dokumentasi Kegiatan Konsultasi 4. Surat Telaah Staff Yang Sudah Di Bubuhi TTD 5. Surat Persetujuan Mentor
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan :	
A. Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Ber-AKHLAK	**1. Meminta Surat Telaah Staf Kepada Mentor** Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya terlebih dahulu mempersiapkan diri dengan memahami isi dan tujuan dari surat telaah staf yang akan diajukan kepada mentor sebagai dasar konsultasi terkait pelaksanaan gagasan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian agar dokumen yang disampaikan relevan, jelas, serta sesuai dengan arah pembimbingan yang diberikan oleh mentor. **a. Akuntabel** Saya melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab dan memastikan bahwa surat telaah staf yang disusun memuat informasi yang akurat, sesuai kebutuhan aktualisasi, serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif di hadapan mentor dan pihak terkait. **b. Kompeten** Dengan memanfaatkan kemampuan dan pengetahuan yang saya miliki, saya menyusun surat telaah staf secara sistematis dan profesional agar isi surat tersebut dapat menjadi dasar pertimbangan mentor dalam

	memberikan arahan yang tepat terhadap pelaksanaan gagasan aktualisasi. **c. Kolaboratif** Dalam proses penyusunan dan penyampaian surat telaah staf, saya berkoordinasi secara baik dengan rekan kerja dan mentor, menjalin komunikasi yang efektif untuk memastikan bahwa dokumen yang diajukan telah sesuai dengan kebutuhan dan harapan bersama dalam mendukung kelancaran kegiatan aktualisasi. 2. **Melaksanakan konsultasi dengan mentor** Kegiatan ini dilakukan sebagai upaya untuk mendapatkan arahan, masukan, dan persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan gagasan aktualisasi yang telah dirancang. Dalam proses konsultasi ini, saya menyampaikan hasil telaah staf serta rancangan kegiatan dengan jelas dan sistematis agar mentor dapat memberikan pandangan yang konstruktif dan sesuai dengan kebutuhan instansi. **a. Kompeten** Saya melaksanakan konsultasi dengan menunjukkan kesiapan dan pemahaman yang baik terhadap rancangan aktualisasi yang telah disusun, serta mampu menjelaskan setiap tahapan kegiatan secara terperinci agar mentor dapat memberikan masukan yang tepat dan membangun. **b. Harmonis** Selama proses konsultasi, saya menjalin komunikasi yang santun, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan suasana diskusi yang terbuka serta nyaman, sehingga tercipta hubungan kerja yang positif antara mentor dan peserta. **c. Kolaboratif** Kegiatan ini juga menjadi wadah kolaborasi antara saya dan mentor dalam menyempurnakan rancangan aktualisasi.

	Melalui kerja sama dan saling bertukar gagasan, diharapkan pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lebih efektif, terarah, dan memberikan hasil yang optimal bagi instansi. **3. Mengajukan surat telaah staf kepada mentor** Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah tindak lanjut dari penyusunan surat telaah staf yang telah dibuat sebelumnya. Surat tersebut diajukan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dan arahan lebih lanjut terkait pelaksanaan gagasan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Proses pengajuan dilakukan dengan penuh tanggung jawab, memperhatikan ketepatan isi, serta menjaga etika dan profesionalitas dalam berkoordinasi dengan mentor. **a. Akuntabel** Saya melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa surat telaah staf yang diajukan telah sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku, serta dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi substansi maupun administrasi. **b. Kompeten** Dalam penyusunan dan pengajuan surat telaah staf, saya menggunakan kemampuan dan pemahaman yang dimiliki untuk menyusun dokumen secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami, sehingga dapat menjadi dasar yang kuat bagi mentor dalam memberikan pertimbangan terhadap pelaksanaan aktualisasi. **c. Kolaboratif** Saya menjalin kerja sama dan komunikasi yang baik dengan mentor serta pihak terkait dalam proses pengajuan surat telaah staf. Melalui koordinasi yang efektif, kegiatan ini berjalan lancar dan menghasilkan kesepahaman bersama mengenai arah pelaksanaan aktualisasi yang akan dijalankan.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**1. Meminta surat telaah staf kepada mentor** Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah **Kompetensi**, di mana saya menyiapkan dan menyusun surat telaah staf secara sistematis sebagai dasar konsultasi kepada mentor terkait rencana pelaksanaan gagasan aktualisasi. Dalam penyusunannya, saya memastikan bahwa isi surat telah memuat uraian isu utama, tujuan kegiatan, serta relevansinya terhadap peningkatan kinerja dan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja. Kegiatan ini juga dilakukan dengan memperhatikan ketepatan format administrasi dan substansi agar dokumen yang diajukan dapat dipahami dengan baik oleh mentor dan menjadi acuan dalam memberikan arahan lebih lanjut. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan R.M. Thaher No. 01 (0747) 22154, Faks. (0747) 22155

RIMBO TENGAH - 37214

SURAT TELAAH STAFF

Yth : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Dari : Gilang Ramadhan, S.Kom
Tanggal : 25 September 2025
Nomor : 800
Hal : Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur Dalam Bentuk Digital Melalui *Google Forms* Dan *Google Spreadsheet* Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo

I. Persoalan : Kurangnya optimalisasi dalam pengumpulan data digital di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo menyebabkan pengelolaan data belum berjalan secara efektif.
II. Praanggapan : Optimalisasi pengumpulan data melalui *Google Form* dan *Google Spreadsheet* sangat penting untuk menciptakan alur kerja antar bidang yang lebih terstruktur, transparan, serta mudah diakses oleh seluruh internal Dinas PUPR.
III. Fakta-fakta : Pengumpulan data belum terdigitalisasi, sehingga belum dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang proses kerja
IV. Analisis : *Google Form* dan *Google Spreadsheet* dapat menjadi solusi untuk mengatasi permasalahan data yang tidak teratur dan terpisah. Melalui kedua aplikasi ini, pihak terkait dapat mengakses sekaligus mengumpulkan data secara langsung, sehingga proses pengisian dan pengolahan data menjadi lebih cepat, mudah, dan efisien
V. Kesimpulan : Optimalisasi pengumpulan data secara digital melalui Google Forms dan Google Spreadsheet merupakan langkah strategis untuk mempercepat, mempermudah, sekaligus meningkatkan akurasi data di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo. Upaya ini mendukung digitalisasi pemerintahan serta sejalan dengan agenda SMART ASN dalam mewujudkan pelayanan publik berbasis teknologi
VI. Saran : Mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan mendukung dan menyetujui rencana penggunaan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* sebagai platform pengumpulan data di Dinas PUPR dalam Habituasi Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025

Muara Bungo, 25 September 2025

Peserta

Gilang Ramadhan, S. Kom
NIP. 20011211 202504 1 005

Mentor

Lenny Febrina, SE
NIP. 19810309 2014022 002

Gambar 1. Surat Telaah Staff

2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah **Kolaboratif**, di mana saya melaksanakan konsultasi secara langsung dengan mentor untuk membahas rencana pelaksanaan gagasan aktualisasi yang telah disusun. Dalam proses konsultasi ini, saya menyampaikan hasil telaah staf dan penjelasan mengenai tujuan, manfaat, serta tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan, sekaligus menerima masukan dan arahan dari mentor untuk penyempurnaan rancangan tersebut. Kegiatan ini dilakukan dengan komunikasi yang terbuka, sopan, dan profesional sehingga tercipta suasana diskusi yang harmonis serta menghasilkan kesepahaman bersama dalam menentukan langkah terbaik untuk pelaksanaan aktualisasi.

Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

Isu: Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Digital Melalui Google Forms dan Google Spreadsheet di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo

1. Latar Belakang

a. Pengumpulan data di Dinas PUPR Kabupaten Bungo sebagian besar masih dilakukan secara manual.
b. Menyebabkan data terpisah-pisah, tidak terstruktur, serta memerlukan waktu lebih lama untuk diolah.
c. Diperlukan inovasi sederhana namun efektif untuk mempercepat, mempermudah, dan meningkatkan akurasi pengumpulan data.

2. Hasil Konsultasi

a. Pemanfaatan Google Forms: dapat digunakan sebagai media pengumpulan data langsung dari tiap bidang, dengan format yang seragam.
b. Integrasi dengan Google Spreadsheet: data yang masuk akan otomatis terekam, tersusun, dan mudah diolah.
c. Keunggulan: akses real-time, transparansi antar bidang, serta mengurangi risiko kehilangan atau duplikasi data.
d. Tantangan: kesiapan SDM dalam penggunaan aplikasi, serta ketersediaan jaringan internet yang stabil.
e. Perlu dilakukan sosialisasi dan uji coba bertahap sebelum diterapkan secara menyeluruh.
f. Agar mengikuti kegiatan sesuai jadwal yang sudah ditentukan
g. Agar selalu berkonsultasi dengan mentor di setiap akhir kegiatan
h. Agar selalu mengikuti arahan dari coach

Gambar 2. Catatan Hasil Konsultasi



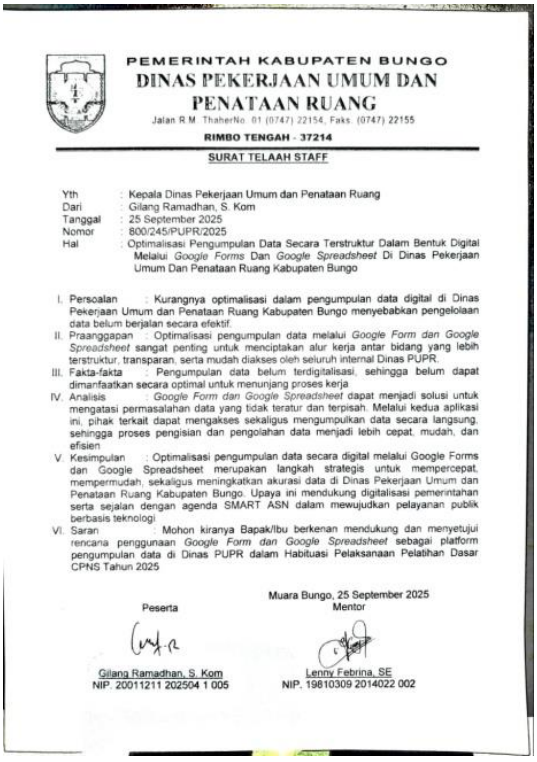
Gambar 3. Dokumentasi Kegiatan Konsultasi

3. Mengajukan surat telaah staf kepada mentor

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah **Akuntabilitas**, di mana saya mengajukan surat telaah staf yang telah disusun sebelumnya kepada mentor untuk mendapatkan

persetujuan dan arahan lanjutan terkait pelaksanaan gagasan aktualisasi. Dalam kegiatan ini, saya memastikan bahwa isi surat telaah staf telah lengkap, sistematis, serta memuat informasi yang relevan dengan isu yang akan diangkat. Proses pengajuan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan memperhatikan ketepatan prosedur administrasi agar dokumen yang disampaikan dapat menjadi dasar pertimbangan bagi mentor dalam memberikan keputusan. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan sikap kolaboratif, karena dilakukan melalui koordinasi dan komunikasi yang baik antara saya dan mentor untuk memastikan kelancaran proses aktualisasi.

Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan R.M. ThaherNo. 01 (0747) 22154, Faks. (0747) 22155
RIMBO TENGAH - 37214

SURAT TELAAH STAFF

Yth : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Dari : Gilang Ramadhan, S. Kom
Tanggal : 25 September 2025
Nomor : 800/245/PUPR/2025
Hal : Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur Dalam Bentuk Digital Melalui *Google Forms* Dan *Google Spreadsheet* Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo

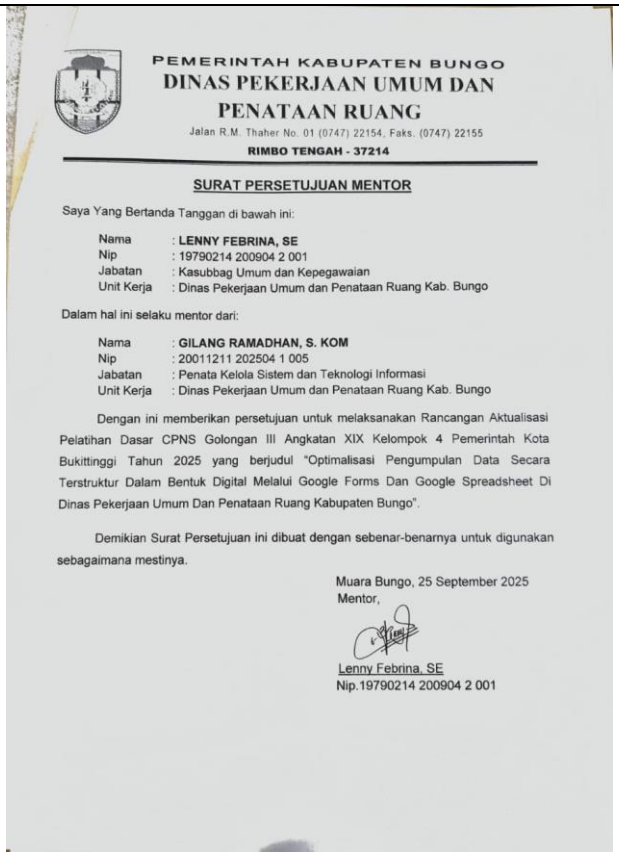
I. Persoalan : Kurangnya optimalisasi dalam pengumpulan data digital di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo menyebabkan pengelolaan data belum berjalan secara efektif.
II. Praanggapan : Optimalisasi pengumpulan data melalui *Google Form dan Google Spreadsheet* sangat penting untuk menciptakan alur kerja antar bidang yang lebih terstruktur, transparan, serta mudah diakses oleh seluruh internal Dinas PUPR.
III. Fakta-fakta : Pengumpulan data belum terdigitalisasi, sehingga belum dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang proses kerja
IV. Analisis : *Google Form dan Google Spreadsheet* dapat menjadi solusi untuk mengatasi permasalahan data yang tidak teratur dan terpisah. Melalui kedua aplikasi ini, pihak terkait dapat mengakses sekaligus mengumpulkan data secara langsung, sehingga proses pengisian dan pengolahan data menjadi lebih cepat, mudah, dan efisien
V. Kesimpulan : Optimalisasi pengumpulan data secara digital melalui Google Forms dan Google Spreadsheet merupakan langkah strategis untuk mempercepat, mempermudah, sekaligus meningkatkan akurasi data di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo. Upaya ini mendukung digitalisasi pemerintahan serta sejalan dengan agenda SMART ASN dalam mewujudkan pelayanan publik berbasis teknologi
VI. Saran : Mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan mendukung dan menyetujui rencana penggunaan *Google Form dan Google Spreadsheet* sebagai platform pengumpulan data di Dinas PUPR dalam Habituasi Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025

Muara Bungo, 25 September 2025

Peserta
Gilang Ramadhan, S. Kom
NIP. 20011211 202504 1 005

Mentor
Lenny Febrina, SE
NIP. 19810309 2014022 002

Gambar 4. Surat Telaah Staff Yang Sudah Di Bubuhi TTD

<table>
<tr><td></td><td>

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan R.M. Thaher No. 01 (0747) 22154, Faks. (0747) 22155
RIMBO TENGAH - 37214

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Saya Yang Bertanda Tanggan di bawah ini:

Nama : LENNY FEBRINA, SE
Nip : 19790214 200904 2 001
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Bungo

Dalam hal ini selaku mentor dari:

Nama : GILANG RAMADHAN, S. KOM
Nip : 20011211 202504 1 005
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Bungo

Dengan ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIX Kelompok 4 Pemerintah Kota Bukittinggi Tahun 2025 yang berjudul "Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur Dalam Bentuk Digital Melalui Google Forms Dan Google Spreadsheet Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo".

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Bungo, 25 September 2025
Mentor,

Lenny Febrina, SE
Nip.19790214 200904 2 001

Gambar 5. Surat Persetujuan Mentor</td></tr>
<tr><td>C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</td><td>Tahapan kegiatan pertama ini merupakan kelanjutan dari proses pembelajaran yang telah saya lakukan selama pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, khususnya pada Agenda IV yang berfokus pada penyusunan dan pelaksanaan rancangan aktualisasi. Pada tahap ini, saya melakukan kegiatan meminta surat telaah staf kepada mentor sebagai dasar administratif dan acuan dalam melaksanakan konsultasi serta menyusun rancangan aktualisasi.
Kegiatan ini diawali dengan menyiapkan draf surat telaah staf yang berisi uraian singkat mengenai isu yang ditemukan di unit kerja saya, yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo, beserta latar belakang, dampak, dan gagasan kreatif yang akan menjadi solusi terhadap permasalahan tersebut. Surat tersebut saya susun dengan memperhatikan ketentuan format administrasi dan substansi yang berlaku agar dapat</td></tr>
</table>

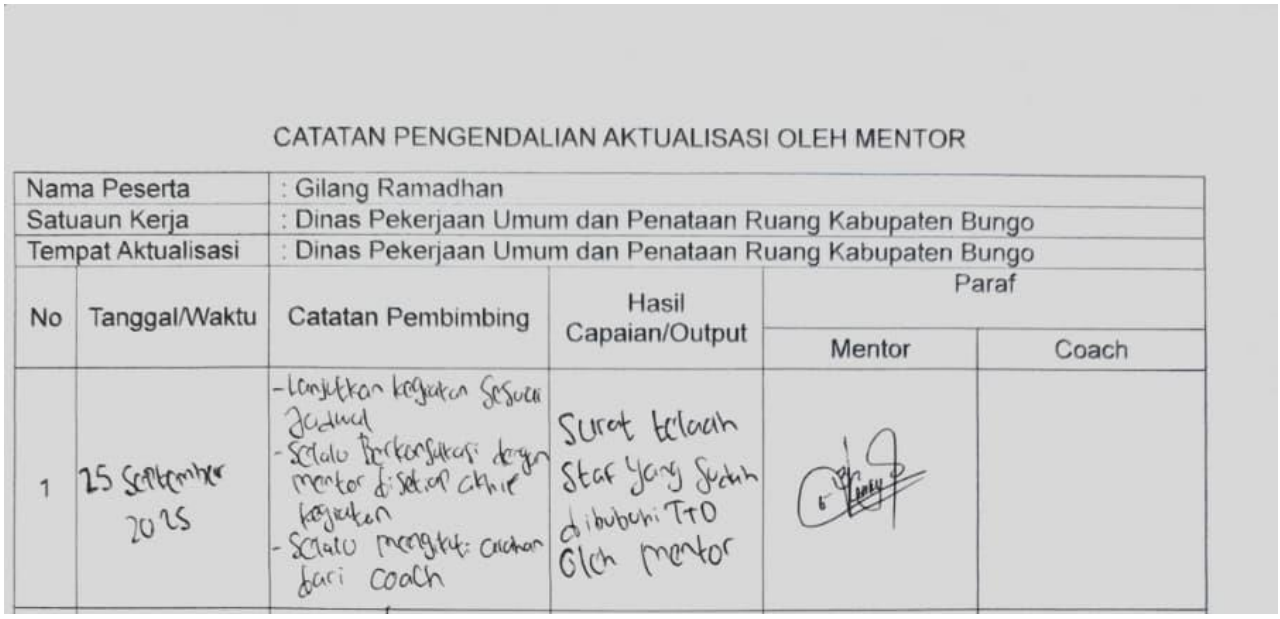
	dipertanggungjawabkan secara formal. Selanjutnya, saya melaksanakan konsultasi dengan Coach melalui media Zoom Meeting, mengingat kegiatan pembimbingan rancangan aktualisasi dilaksanakan secara distance learning. Dalam sesi konsultasi tersebut, Coach memberikan arahan agar isi surat telaah staf disusun secara sistematis, mencantumkan isu yang benar-benar aktual, relevan dengan tugas pokok dan fungsi saya sebagai ASN, serta memiliki nilai inovasi yang dapat diimplementasikan di instansi. Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, saya melakukan penyempurnaan surat telaah staf dan kemudian mengajukannya kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Setelah dilakukan telaah dan mendapatkan masukan dari mentor, surat tersebut disetujui sebagai dasar untuk melanjutkan ke tahap penyusunan rancangan aktualisasi. Adapun seminar rancangan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 18 September 2025, dengan judul "Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur dalam Bentuk Digital Melalui Google Forms dan Google Spreadsheet di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo." Dalam kegiatan seminar tersebut, saya memperoleh persetujuan dari evaluator untuk melanjutkan ke tahap habituasi dan pelaksanaan aktualisasi dengan beberapa saran penyempurnaan yang bersifat teknis. Dengan demikian, kegiatan meminta surat telaah staf kepada mentor ini menjadi langkah awal penting dalam memastikan arah pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan ketentuan pembimbingan dan mendukung peningkatan kinerja serta tata kelola data di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo.
D. Pencapaian Kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mendukung terwujudnya tujuan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Bungo, khususnya pada arah kebijakan peningkatan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berbasis teknologi informasi. Dengan demikian, pelaksanaan

	kegiatan “Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur dalam Bentuk Digital Melalui Google Forms dan Google Spreadsheet di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo” ini selaras dengan visi Dinas PUPR Kabupaten Bungo, yaitu *“Terwujudnya Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang Berkualitas, Berkelanjutan, dan Berwawasan Lingkungan Menuju Bungo Maju dan Sejahtera.”* Sejalan dengan misi Dinas PUPR yang antara lain adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik dan pengelolaan data serta informasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang secara efektif dan transparan, kegiatan ini menjadi salah satu langkah konkret dalam mendukung digitalisasi administrasi pemerintahan. Pemanfaatan teknologi digital melalui Google Forms dan Google Spreadsheet diharapkan dapat mempercepat proses pengumpulan dan pengelolaan data, meminimalkan kesalahan pencatatan, serta meningkatkan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Secara khusus, manfaat dari tahapan kegiatan pertama ini adalah sebagai upaya awal dalam memastikan rancangan aktualisasi dapat berjalan secara terstruktur, sistematis, dan selaras dengan arah kebijakan reformasi birokrasi menuju terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berorientasi pelayanan publik.`
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai ber-	**Fokus kegiatan pertama** yakni pelaksanaan *permintaan surat telaah staf kepada mentor*. Berikut analisis dampak apabila kegiatan tersebut tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai **Ber-AKHLAK**: 1. **Dampak terhadap Satuan Kerja (Dinas PUPR Kabupaten Bungo)** Kegiatan meminta surat telaah staf yang tidak berlandaskan nilai-nilai Ber-AKHLAK dapat menimbulkan berbagai hambatan terhadap efektivitas kerja, koordinasi internal, dan kredibilitas organisasi. Surat telaah staf

AKHLAK	merupakan bagian penting dalam proses administrasi kegiatan aktualisasi, sehingga penyusunannya menuntut ketelitian, tanggung jawab, serta kerja sama yang baik antar pihak terkait. a. **Akuntabel** – Jika nilai akuntabilitas diabaikan, proses administrasi surat menjadi tidak tertib, tidak terdokumentasi dengan baik, dan berpotensi menimbulkan kesalahan yang mempengaruhi legalitas dokumen. Hal ini dapat mengganggu kelancaran kegiatan aktualisasi serta menurunkan tingkat kepercayaan terhadap profesionalitas instansi. b. **Kompeten** – Kurangnya kompetensi dalam memahami tata naskah dinas dapat mengakibatkan kesalahan redaksi atau format surat. Akibatnya, surat telaah staf bisa dikembalikan untuk diperbaiki dan menunda tahapan kegiatan selanjutnya. c. **Kolaboratif** – Tanpa nilai kolaboratif, komunikasi antarpegawai dan koordinasi dengan mentor bisa terhambat. Kurangnya kerja sama dapat menyebabkan miskomunikasi dan memperlambat proses birokrasi dalam penyusunan serta pengajuan surat. 2. **Dampak terhadap Pegawai Dinas PUPR Kabupaten Bungo** Tidak diterapkannya nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kegiatan permintaan surat telaah staf juga berdampak pada perilaku kerja dan kualitas individu pegawai. a. **Kompeten** – Tanpa kompetensi yang memadai, pegawai sulit memahami alur administrasi dan substansi surat. Hal ini dapat menghambat efektivitas kerja dan menurunkan kualitas hasil administrasi. b. **Kolaboratif** – Kurangnya kolaborasi antarpegawai dapat menimbulkan miskomunikasi dan menghambat penyelesaian tugas. Hal ini juga berdampak pada semangat kerja tim yang

	menurun. c. **Harmonis** – Apabila nilai harmonis diabaikan, hubungan antarpegawai menjadi kaku dan kurang saling mendukung. Lingkungan kerja yang tidak nyaman dapat menurunkan motivasi dan produktivitas pegawai. 3. **Dampak terhadap Masyarakat** Walaupun kegiatan ini bersifat internal, penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam setiap tahapan administrasi, termasuk permintaan surat telaah staf, tetap berdampak pada masyarakat secara tidak langsung. a. **Akuntabel** – Administrasi internal yang tidak akuntabel akan memperlambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan program kerja, yang pada akhirnya menunda pelayanan publik kepada masyarakat. b. **Kompeten** – Kurangnya kompetensi dalam penyusunan dokumen dapat mengakibatkan proses birokrasi yang lambat, sehingga masyarakat tidak segera mendapatkan manfaat dari hasil kegiatan atau program pembangunan. c. **Kolaboratif** – Jika komunikasi dan kerja sama antarpegawai tidak berjalan dengan baik, maka koordinasi lintas bidang menjadi tidak efisien. Dampaknya, kualitas pelayanan publik menjadi kurang optimal.`

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor



CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: Gilang Ramadhan
Satuaun Kerja	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo
Tempat Aktualisasi	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo

No	Tanggal/Waktu	Catatan Pembimbing	Hasil Capaian/Output	Paraf	
				Mentor	Coach
1	25 September 2025	- Laksanakan kegiatan sesuai jadwal - Selalu berkonsultasi dengan mentor di setiap akhir kegiatan - Selalu mengikuti catatan dari coach	Surat telah di tanda tangani oleh mentor		

Gambar 6. Catatan Pengendalian Aktualisasi Mentor Minggu 1

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Mencari Bahan Materi tentang *Google Forms*,*Google Spreadsheet* untuk mendukung optimalisasi data terstruktur terdigitalisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26-30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Referensi Pemanfaatan *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* 2. Rancangan *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* 3. Notulensi Konsultasi 4. Dokumentasi Kegiatan Konsultasi
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan :	

A. Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Ber-AKHLAK	**1. Mengidentifikasi dan mencari referensi terkait pemanfaatan Google Forms dan Google Spreadsheet.** Tahapan kegiatan ini dilakukan sebagai langkah awal untuk memperdalam pemahaman dan memperoleh referensi yang relevan mengenai pemanfaatan **Google Forms** dan **Google Spreadsheet** dalam rangka mendukung pengumpulan data yang terstruktur dan terdigitalisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo. Kegiatan ini saya laksanakan secara bertahap melalui identifikasi referensi, pembuatan rancangan formulir digital, hingga konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan dan penyempurnaan rancangan yang dibuat. Berikut uraian keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai BerAKHLAK: **a. Kompeten** Saya memanfaatkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki untuk mencari serta memahami fitur-fitur Google Forms dan Google Spreadsheet secara mendalam agar rancangan yang dibuat nantinya relevan, efisien, dan efektif. **b. Adaptif** Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital serta kondisi kerja di Dinas PUPR, sehingga hasil pencarian referensi dapat diadaptasikan dengan kebutuhan dan sumber daya yang tersedia. **c. Akuntabel** Seluruh sumber referensi dan hasil pencarian saya dokumentasikan secara sistematis untuk memastikan transparansi dan pertanggungjawaban atas informasi yang digunakan dalam rancangan digitalisasi data. **2. Membuat Rancangan Google forms dan google spreadsheet.** Pada tahap ini, saya mulai menyusun rancangan Google Forms yang akan digunakan untuk

	pengumpulan data dan mengintegrasikannya dengan Google Spreadsheet untuk pengolahan data secara otomatis. Rancangan ini disesuaikan dengan kebutuhan bidang pekerjaan di Dinas PUPR Kabupaten Bungo. **a. Kompeten** Saya menggunakan kemampuan teknis dan pemahaman terkait digitalisasi data untuk membuat rancangan formulir dan spreadsheet yang mudah dipahami, akurat, serta sesuai dengan kebutuhan unit kerja. **b. Akuntabel** Dalam proses pembuatan rancangan, saya mencatat setiap langkah dan menyiapkan dokumentasi pendukung agar rancangan tersebut dapat dipertanggungjawabkan dan mudah direviu oleh mentor maupun atasan. **3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan google form dan google spreadsheet** Setelah rancangan awal selesai, saya melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan saran perbaikan agar hasil rancangan lebih optimal dan sesuai dengan standar administrasi serta kebutuhan instansi. **a. Akuntabel** Saya menyampaikan hasil rancangan dengan pemahaman yang baik, serta terbuka terhadap masukan untuk peningkatan kualitas rancangan. **b. Kompeten** Saya menjaga komunikasi yang baik dan sopan selama konsultasi berlangsung, sehingga tercipta hubungan kerja yang saling menghargai dan mendukung antara saya dan mentor. **c. Kolaboratif** Saya bekerja sama secara aktif dengan mentor dalam menyempurnakan rancangan digitalisasi ini agar dapat diimplementasikan secara efektif di Dinas PUPR Kabupaten Bungo.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	1. **Mengidentifikasi dan mencari referensi terkait pemanfaatan Google Forms dan Google Spreadsheet** Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah **Kompetensi**, di mana saya melakukan pencarian dan pengumpulan referensi mengenai pemanfaatan Google Forms dan Google Spreadsheet sebagai sarana digitalisasi data di lingkungan kerja. Dalam proses ini, saya mencari berbagai sumber informasi, seperti panduan resmi, tutorial daring, serta praktik baik dari instansi lain yang telah menerapkan sistem serupa. Kegiatan ini saya lakukan secara sistematis agar dapat memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai cara kerja, keunggulan, serta potensi penerapan kedua aplikasi tersebut. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Adaptif**, di mana saya menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi yang relevan untuk peningkatan kinerja organisasi. Dengan tetap berpegang pada nilai **Akuntabel**, saya mendokumentasikan seluruh referensi yang diperoleh sebagai bukti dan dasar dalam penyusunan rancangan digitalisasi data pada tahap selanjutnya. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan: 

JURNAL KOMUNIKA:
Jurnal Komunikasi, Media dan Informatika

pISSN 2303-1700
eISSN 2579-5899
S4-accredited-SK. No. 14/E/KPT/2019

Volume 10 Nomor 1 /Juni 2021 DOI: 10.31504/komunika.v9i1.3750
Journal page is available to www.kominfo.go.id/index.php/komunika

Implementasi Satu Data Indonesia: Tantangan dan *Critical Success Factors* (CSFs)

One Data Indonesia Implementation: Challenges and Critical Success Factors

Maulia Jayantina Islami
Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian (BPSDMP) Surabaya
Jl. Raya Ketajen No. 36, Gedangan, Sidoarjo, Jawa Timur, Indonesia
email: maul005@kominfo.go.id
Menerima: 5 Februari 2021, Revisi: 10 Juni 2021, Diterima: 13 Agustus 2021

ABSTRAK

Satu Data Indonesia (SDI) merupakan upaya untuk menyediakan data yang kredibel, akuntabel, dan mutakhir dengan jalan membangun *database* pemerintah yang dapat digunakan sebagai acuan dalam setiap pengambilan kebijakan dan implementasinya. Inisiatif tersebut merupakan mandat Presiden yang tertuang dalam Peraturan Presiden No. 39 Tahun 2019. Namun, dalam pelaksanaannya masih dijumpai banyak tantangan dalam perencanaan, pengumpulan, pemeriksaan, dan penyebarluasan data. Dengan pendekatan *literature review*, tujuan dari studi ini adalah untuk mengidentifikasi tantangan atau permasalahan implementasi SDI dan menentukan *Critical Success Factors* (CSFs) dalam pelaksanaan SDI dari berbagai CSF *Open Government Data*. Hasil dari studi ini diharapkan dapat menjadi masukan dalam pelaksanaan SDI dan penyusunan kebijakan turunan dari Peraturan Presiden mengenai SDI.
Kata kunci : *Open Government Data*, Satu Data Indonesia, *Open Data Portal, Open Data, Open Data Policy.*

ABSTRACT

Satu Data Indonesia (SDI) attempts to provide credible, accountable and up-to-date data by designing a

Jurnal Abdimas Teknologi Informatika & Komputer
(JATIK)
Volume 2 Nomor 2 Juli 2025 Halaman 74-81
DOI : ISSN 3032-5749

Pelatihan Pengelolaan Data Menggunakan Google Form dan Google Sheet Pada Desa Cicantayan Sukabumi

Ramdhan Saepul Rohman[1], Irwan Tanu Kusnadi[2*] , Renny Oktapiani [3] , Erni Ermawati[4] , Naisya Putri Lesmana[5], Dairah[6], Muhamad Fadli Fadilah[7]

[1,2,3,4,5,6,7]Universitas Bina Sarana Informatika
Jl. Cemerlang No. 8 Sukakarya, Kota Sukabumi

e-mail: [1]ramdhan.rpe@bsi.ac.id , [2*]irwan.itk@bsi.ac.id, [3]renny.rop@bsi.ac.id, [4]erni.ert@bsi.ac.id , [5]19230533@bsi.ac.id , [6] 19231979@bsi.ac.id , [7]19232284@bsi.ac.id

Abstrak
Teknologi informasi mempunyai peran penting sebagai fasilitator dalam berbagai aktivitas dan proses pengelolaan informasi dalam organisasi. Teknologi informasi mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat karena sudah merupakan bagian dari kehidupan masyarakat. Dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin berkembang pesat, dimana sebagian orang dituntut untuk terampil dalam mengaplikasikannya, termasuk juga perangkat desa di Desa Cicantayan Kabupaten Sukabumi. Permasalahan yang ada pada Desa Cicantayan Kabupaten Sukabumi adalah Minimnya pengetahuan perangkat Desa Cicantayan Kabupaten Sukabumi dalam menggunakan teknologi digital khususnya untuk penggunaan google formulir dan google spreadsheet. Selain itu belum adanya kegiatan pelatihan yang membahas materi tersebut. Terutama pelatihan dalam menunjang kegiatan

Jurnal Abdimas Teknologi Informatika & Komputer
(JATIK)
Volume 2 Nomor 2 Juli 2025 Halaman 74-81
DOI : ISSN 3032-5749

Pelatihan Pengelolaan Data Menggunakan Google Form dan Google Sheet Pada Desa Cicantayan Sukabumi

Ramdhan Saepul Rohman[1], Irwan Tanu Kusnadi[2*] , Renny Oktapiani [3] , Erni Ermawati[4] , Naisya Putri Lesmana[5], Dairah[6], Muhamad Fadli Fadilah[7]

[1,2,3,4,5,6,7]Universitas Bina Sarana Informatika
Jl. Cemerlang No. 8 Sukakarya, Kota Sukabumi

e-mail: [1]ramdhan.rpe@bsi.ac.id , [2*]irwan.itk@bsi.ac.id, [3]renny.rop@bsi.ac.id, [4]erni.ert@bsi.ac.id , [5]19230533@bsi.ac.id , [6] 19231979@bsi.ac.id , [7]19232284@bsi.ac.id

Abstrak
Teknologi informasi mempunyai peran penting sebagai fasilitator dalam berbagai aktivitas dan proses pengelolaan informasi dalam organisasi. Teknologi informasi mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat karena sudah merupakan bagian dari kehidupan masyarakat. Dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin berkembang pesat, dimana sebagian orang dituntut untuk terampil dalam mengaplikasikannya, termasuk juga perangkat desa di Desa Cicantayan Kabupaten Sukabumi. Permasalahan yang ada pada Desa Cicantayan Kabupaten Sukabumi adalah Minimnya pengetahuan perangkat Desa Cicantayan Kabupaten Sukabumi dalam menggunakan teknologi digital khususnya untuk penggunaan google formulir dan google spreadsheet. Selain itu belum adanya kegiatan pelatihan yang membahas materi tersebut. Terutama pelatihan dalam menunjang kegiatan

JURNAL ARUNA MENGABDI (ARMI)
P-ISSN: 2987-789X | E-ISSN: 2988-0777
https://ejournal.lotusaruna.id/index.php/armi
Vol. 1, No.1 Mei 2023

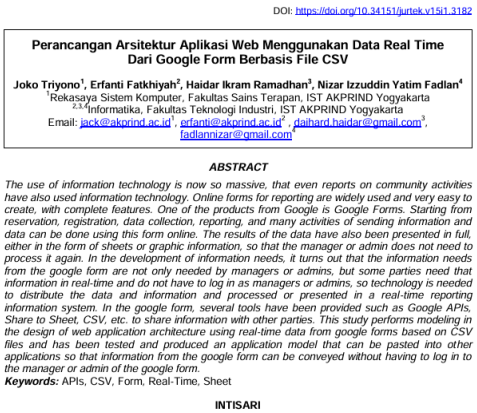
PEMANFAATAN GOOGLE FORM SEBAGAI MEDIA PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA PADA KADER PKK KELURAHAN RAGUNAN JAKARTA

Ani Oktarini Sari[1], Setiaji[2*)], Muhammad Ifan Rifani[3],Tati Mardiana[4]

[1,2,3,4] Program Studi Sains Data, Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Nusa Mandiri
Email: [1]ani.aos@nusamandiri.ac.id, [2]setiaji.sej@nusamandiri.ac.id, [3]ifan.mii@nusamandiri.ac.id, [4]tati.ttm@nusamandiri.ac.id
(*) Corresponding Author

Abstrak
Google Form adalah platform unik yang dikembangkan oleh Google yang dimaksudkan untuk menyediakan layanan formulir melalui internet. Anda dapat mengelola dan menganalisis survei dengan benar dan mendapatkan hasil instan yang tepat dengan menggunakan Google Form. Teknik pengumpulan dan pengelolaan data dengan menggunakan Google Form belum diterapkan di Kader Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Kelurahan Ragunan Jakarta Selatan. Padahal pengumpulan dan pengelolaan data yang baik dapat memberikan hasil evaluasi dan penilaian yang baik pula. Kegiatan pengabdian masyarakat ini menggunakan pelatihan interaktif dalam penyampaian teori; metode praktikumnya menggunakan simulasi dan tanya jawab. Diharapkan dengan adanya pelatihan ini dapat menambah wawasan para kader untuk penggunaan Google Form dalam kegiatan PKK di kelurahan Ragunan.

Kata Kunci: google form, olah data, pkk, kelurahan ragunan, pengabdian masyarakat



DOI: https://doi.org/10.34151/jurtek.v15i1.3182

Perancangan Arsitektur Aplikasi Web Menggunakan Data Real Time Dari Google Form Berbasis File CSV

Joko Triyono[1], Erfanti Fatkhiyah[2], Haidar Ikram Ramadhan[3], Nizar Izzuddin Yatim Fadlan[4]
[1]Rekasaya Sistem Komputer, Fakultas Sains Terapan, IST AKPRIND Yogyakarta
[2,3,4]Informatika, Fakultas Teknologi Industri, IST AKPRIND Yogyakarta
Email: jack@akprind.ac.id[1], erfanti@akprind.ac.id[2] , daihard.haidar@gmail.com[3], fadlannizar@gmail.com[4]

ABSTRACT

The use of information technology is now so massive, that even reports on community activities have also used information technology. Online forms for reporting are widely used and very easy to create, with complete features. One of the products from Google is Google Forms. Starting from reservation, registration, data collection, reporting, and many activities of sending information and data can be done using this form online. The results of the data have also been presented in full, either in the form of sheets or graphic information, so that the manager or admin does not need to process it again. In the development of information needs, it turns out that the information needs from the google form are not only needed by managers or admins, but some parties need that information in real-time and do not have to log in as managers or admins, so technology is needed to distribute the data and information and processed or presented in a real-time reporting information system. In the google form, several tools have been provided such as Google APIs, Share to Sheet, CSV, etc. to share information with other parties. This study performs modeling in the design of web application architecture using real-time data from google forms based on CSV files and has been tested and produced an application model that can be pasted into other applications so that information from the google form can be conveyed without having to log in to the manager or admin of the google form.

Keywords: APIs, CSV, Form, Real-Time, Sheet

INTISARI

Gambar 7. Referensi Pemanfaatan *Google Forms* dan *Google Spreadsheet*

2. Membuat Rancangan Google Forms dan Google Spreadsheet

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah **Kompetensi**, di mana saya mulai menyusun rancangan awal **Google Forms** yang terintegrasi dengan **Google Spreadsheet** untuk mendukung sistem digitalisasi data di unit kerja. Dalam perancangan ini, saya memastikan bahwa setiap bagian formulir disusun secara logis, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan administrasi yang ada. Saya juga memperhatikan pengaturan spreadsheet agar data yang masuk dari formulir dapat tersusun secara otomatis dan rapi. Kegiatan ini menunjukkan penerapan nilai **Akuntabel**, karena seluruh proses dirancang dengan memperhatikan kejelasan alur, ketepatan informasi, dan transparansi pengelolaan data. Dengan kompetensi yang saya miliki, rancangan ini diharapkan dapat menjadi model awal dalam mendukung peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan data di lingkungan kerja. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

A. Rancangan Google Form

No	Pertanyaan G-Form	Tipe Jawaban	Keharusan Mengisi
1	Nama Pengupload Atau Pengisi G-Form	Jawaban Pendek	Harus Diisi
2	Masukan Nip	Jawaban Pendek	-
3	Masukkan Bidang Yang Mengerjakan	Pilihan Ganda - Bina Marga - Cipta Karya - Penataan Ruang - Sumber Daya Air (SDA) - Umum dan Kepegawaian - Keuangan Program dan Aset - UPTD Peralatan dan Perbengkelan	Harus Diisi
4	Nama Kegiatan/Proyek	Jawaban Pendek	Harus Diisi
5	Tahun Kegiatan/Proyek Dilaksanakan	Jawaban Pendek	Harus Diisi
6	Tempat Kegiatan/Proyek Dilaksanakan	Jawaban Pendek	Harus Diisi
7	Pihak Ketiga (Kontraktor)	Jawaban Pendek	Harus Diisi
8	Apa Status Proyek Saat Ini	Pilihan Ganda - Perencanaan - Berjalan - Tertunda - Selesai - Dibatalkan	Harus Diisi
9	SILAHKAN UNGGAH DOKUMEN/FILE KEGIATAN/PENDUKUNG SESUAI STATUS PROYEK SAAT INI	Form Upload File	Harus Diisi

B. Rancangan Google Spreadsheet

NO	Nama Pengupload	NIP	Bidang Yang Mengerjakan	Nama Kegiatan /Proyek	Tahun Kegiatan/ Proyek	Tempat Kegiatan /Proyek	Pihak Ketiga	Status Proyek	File
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Gambar 8. Rancangan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*.

3. Mengajukan surat telaah staf kepada mentor

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan Google Form dan Google Spreadsheet Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah **Kompetensi**, di mana saya melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk mempresentasikan hasil rancangan **Google Forms** dan **Google Spreadsheet** yang telah saya buat. Konsultasi ini bertujuan untuk memperoleh masukan, arahan, dan penyempurnaan agar rancangan yang disusun lebih optimal dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Harmonis**, karena dilakukan dengan komunikasi yang terbuka, saling menghargai pendapat, serta menciptakan suasana kerja sama yang baik antara saya dan mentor. Selain itu, nilai **Kolaboratif** turut diterapkan melalui diskusi aktif untuk menggabungkan ide dan pandangan dalam penyempurnaan rancangan. Hasil konsultasi ini menjadi dasar penting bagi saya

dalam melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem digitalisasi data yang akan diterapkan. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan R.M. Thaher No. 01 (0747) 22154, Faks. (0747) 22155
RIMBO TENGAH - 37214

NOTULENSI KONSULTASI

Tanggal : 26 September 2025
Tempat : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo

NO	Notulensi Konsultasi
	Pada Tanggal 26- 30 September 2025 penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait perancangan *google form* dan *google spreadsheet* yang akan dibuat. Penulis menjelaskan kepada mentor tentang konsep yang akan dibuat, dimana di *google form* akan diminta untuk mengisi data data seperti nama pengirim, nip, nama kegiatan, tahun kegiatan, tempat kegiatan, pihak ketiga yang terkait, dan status proyek yang akan diupload dan nantinya akan terintegrasi dengan *google spreadsheet*, sehingga data data yang diupload akan rapi terstruktur dengan baik Kemudian mentor setuju dengan konsep yang penulis berikan dan memberikan masukan agar terus melanjutkan kegiatan lastar dengan baik dan mengikuti sesuai aturan serta jadwal yang disediakan.

Muara Bungo, 30 September 2025

Peserta

Gilang Ramadhan, S.Kom

Mentor

LennyFebrina, SE

Gambar 9. Notulensi Konsultasi Dengan mentor



Gambar 10. Dokumentasi Kegiatan Konsultasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan kegiatan pertama ini merupakan kelanjutan dari proses pembelajaran yang telah saya lakukan selama pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, khususnya pada Agenda IV yang berfokus pada penyusunan dan pelaksanaan rancangan aktualisasi. Pada tahap ini, saya melakukan kegiatan meminta surat telaah staf kepada mentor sebagai dasar administratif dan acuan dalam melaksanakan konsultasi serta menyusun rancangan aktualisasi. Kegiatan ini diawali dengan menyiapkan draf surat telaah staf yang berisi uraian singkat mengenai isu yang ditemukan di unit kerja saya, yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo, beserta latar belakang, dampak, dan gagasan kreatif yang akan menjadi solusi terhadap permasalahan tersebut. Surat tersebut saya susun dengan memperhatikan ketentuan format administrasi dan substansi yang berlaku agar dapat dipertanggungjawabkan secara formal. Selanjutnya, saya melaksanakan konsultasi dengan Coach melalui media Zoom Meeting, mengingat kegiatan pembimbingan rancangan aktualisasi dilaksanakan secara distance learning. Dalam sesi konsultasi tersebut, Coach memberikan arahan agar isi surat telaah staf disusun secara sistematis, mencantumkan isu yang benar-benar aktual, relevan dengan tugas pokok dan fungsi saya sebagai ASN, serta memiliki nilai inovasi yang dapat diimplementasikan di instansi. Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, saya melakukan penyempurnaan surat telaah staf dan kemudian mengajukannya kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Setelah dilakukan telaah dan mendapatkan masukan dari mentor, surat tersebut disetujui sebagai dasar untuk melanjutkan ke tahap penyusunan rancangan aktualisasi. Adapun seminar rancangan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 18 September 2025, dengan judul “Optimalisasi Pengumpulan Data Secara Terstruktur dalam Bentuk Digital Melalui Google Forms dan

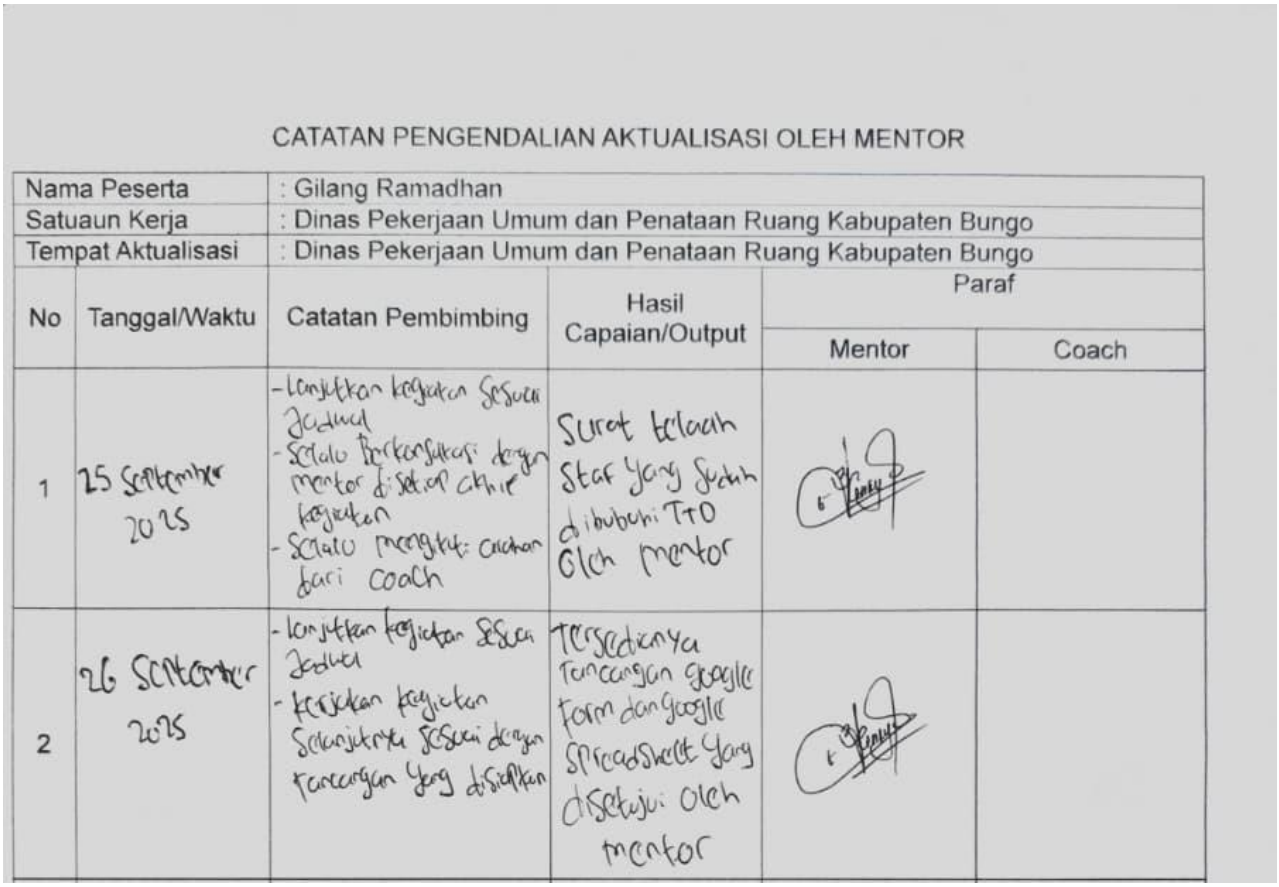
	Google Spreadsheet di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo.” Dalam kegiatan seminar tersebut, saya memperoleh persetujuan dari evaluator untuk melanjutkan ke tahap habituasi dan pelaksanaan aktualisasi dengan beberapa saran penyempurnaan yang bersifat teknis. Dengan demikian, kegiatan meminta surat telaah staf kepada mentor ini menjadi langkah awal penting dalam memastikan arah pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan ketentuan pembimbingan dan mendukung peningkatan kinerja serta tata kelola data di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo.
D. Pencapaian Kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan tujuan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Bungo pada poin yang sejalan dengan visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bungo, yaitu *“Terwujudnya Infrastruktur yang Andal, Berkelanjutan, dan Mendukung Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.”* Oleh karena itu, pelaksanaan kegiatan Mencari Bahan Materi tentang Google Forms dan Google Spreadsheet untuk Mendukung Optimalisasi Data Terstruktur Terdigitalisasi ini selaras dengan misi Dinas PUPR Kabupaten Bungo dalam meningkatkan tata kelola pemerintahan berbasis digital serta mendorong efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan data dan informasi. Melalui kegiatan ini, saya berupaya mendukung transformasi digital dalam pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data agar lebih sistematis, akurat, serta mudah diakses. Pemanfaatan Google Forms dan Google Spreadsheet diharapkan dapat membantu mempercepat proses pendataan, rekapitulasi, serta pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo, sehingga mampu meningkatkan efektivitas kinerja dan kualitas pelayanan publik. Secara khusus, manfaat dari tahapan kegiatan ini adalah sebagai langkah awal dalam penerapan sistem kerja yang lebih modern, terstruktur, dan terdigitalisasi. Dengan memahami dan menguasai penggunaan

	kedua aplikasi tersebut, diharapkan pegawai dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi serta berkontribusi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan prima.
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai ber-AKHLAK	Jika kegiatan pencarian bahan materi terkait Google Forms dan Google Spreadsheet tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai Kompeten, Adaptif, Akuntabel, dan Harmonis, maka hal ini dapat menimbulkan beberapa dampak negatif bagi Dinas PUPR Kabupaten Bungo, antara lain: **1. Dampak Terhadap Satuan Kerja** **a. Kompeten** Tanpa kompetensi yang memadai, pegawai dapat mengalami kesulitan dalam memahami fungsi dan potensi penerapan Google Forms dan Google Spreadsheet secara efektif. Akibatnya, hasil pencarian bahan menjadi kurang relevan dan tidak mampu mendukung pengelolaan data yang terstruktur dan terdigitalisasi di lingkungan kerja. **b. Adaptif** Apabila nilai adaptif diabaikan, pegawai mungkin enggan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi baru. Hal ini menyebabkan lambatnya proses transformasi digital dan menurunkan efisiensi sistem administrasi serta manajemen data di Dinas PUPR Kabupaten Bungo. **c. Akuntabel** Tanpa akuntabilitas, kegiatan pencarian bahan dapat dilakukan tanpa memeriksa validitas sumber informasi. Akibatnya, hasil yang diperoleh sulit dipertanggungjawabkan dan berpotensi menghasilkan kesalahan dalam penerapan teknologi digital. **d. Harmonis** Kurangnya keharmonisan dalam kerja sama antarpegawai dapat menghambat pertukaran informasi dan ide. Hal ini berdampak pada kurangnya kolaborasi dalam menyusun dan menerapkan sistem digital yang komprehensif dan

	efisien di satuan kerja. **2. Dampak terhadap Pegawai Dinas PUPR Kabupaten Bungo** Bila kegiatan pencarian bahan materi tidak dilaksanakan dengan menjunjung nilai-nilai **Kompeten, Adaptif, Akuntabel, dan Harmonis**, maka pegawai akan menghadapi berbagai kendala dalam peningkatan kapasitas diri dan kinerja, seperti berikut: a. **Kompeten** – Pegawai yang tidak berupaya meningkatkan kompetensi digitalnya akan kesulitan memahami fitur-fitur utama Google Forms dan Spreadsheet. Akibatnya, pegawai menjadi kurang mandiri dan bergantung pada pihak lain dalam hal teknis pengelolaan data. b. **Adaptif** – Ketidakmampuan beradaptasi terhadap inovasi teknologi membuat pegawai tertinggal dari perkembangan zaman. Ini akan menghambat profesionalitas pegawai dan efektivitas kerja dalam menghadapi perubahan sistem digital di instansi. c. **Akuntabel** – Pegawai yang tidak menjunjung akuntabilitas dapat mengabaikan keabsahan dan ketepatan referensi yang digunakan. Hal ini mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja pegawai dan menurunkan integritas profesional. d. **Harmonis** – Kurangnya hubungan kerja yang harmonis antarrekan kerja dapat menimbulkan suasana kerja yang kurang kondusif. Hal ini berdampak pada menurunnya semangat kolaborasi, saling bantu, dan sinergi tim dalam menyukseskan penerapan digitalisasi data. **3. Dampak terhadap Masyarakat** Apabila kegiatan ini tidak dilandasi nilai-nilai **Kompeten, Adaptif, Akuntabel, dan Harmonis**, maka dampak negatif juga dapat dirasakan oleh masyarakat sebagai penerima manfaat dari pelayanan publik Dinas PUPR Kabupaten Bungo, yaitu:

	a. **Kompeten** – Kurangnya kompetensi pegawai dalam mengelola data digital dapat mengakibatkan informasi publik yang disajikan menjadi tidak akurat atau terlambat. Hal ini berdampak pada rendahnya kualitas layanan kepada masyarakat. b. **Adaptif** – Jika pegawai tidak adaptif terhadap kemajuan teknologi, maka Dinas PUPR akan tertinggal dalam memberikan pelayanan publik yang cepat, efisien, dan transparan berbasis sistem digital. c. **Akuntabel** – Ketidakterbukaan dan kurangnya tanggung jawab dalam pengelolaan data publik dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap integritas dan profesionalitas Dinas PUPR Kabupaten Bungo. d. **Harmonis** – Apabila suasana kerja internal tidak harmonis, koordinasi dan komunikasi dalam pelayanan publik akan terganggu. Dampaknya, masyarakat akan merasakan layanan yang kurang responsif, tidak konsisten, dan lambat dalam menanggapi kebutuhan mereka.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor



CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: Gilang Ramadhan
Satuaun Kerja	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo
Tempat Aktualisasi	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo

No	Tanggal/Waktu	Catatan Pembimbing	Hasil Capaian/Output	Paraf	
				Mentor	Coach
1	25 September 2025	- Laksanakan kegiatan sesuai jadwal - Selalu berkonsultasi dengan mentor di setiap akhir kegiatan - Selalu mengikuti catatan dari coach	Surat telah staf yang sesuai dibuburi TTD oleh mentor		
2	26 September 2025	- Laksanakan kegiatan sesuai jadwal - Kerjakan kegiatan selanjutnya sesuai dengan rancangan yang disiapkan	Tersedianya rancangan google form dan google spreadsheet yang disetujui oleh mentor		

Gambar 11. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Minggu Ke 2

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

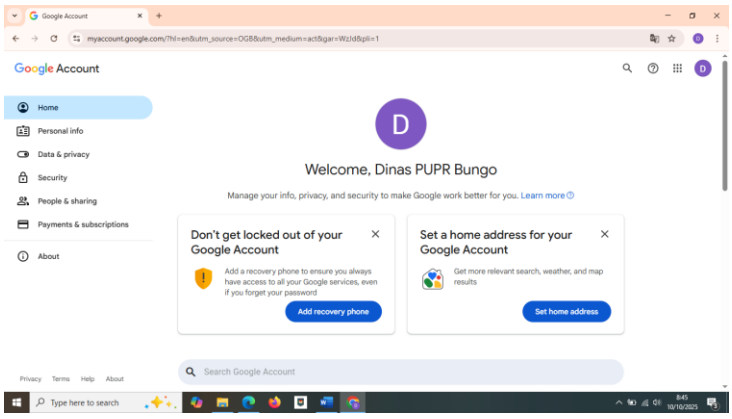
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

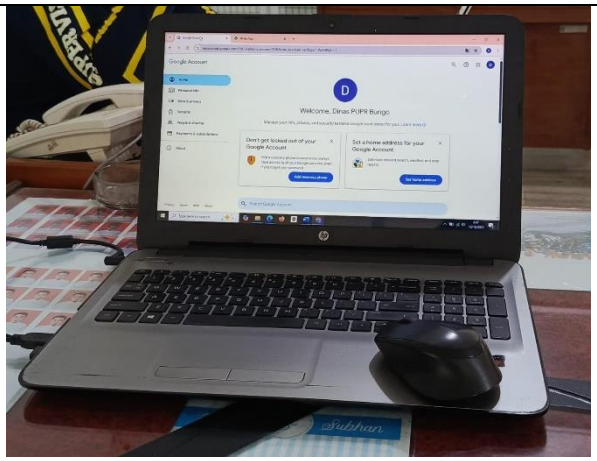
Judul Kegiatan No. 3	Mencari Bahan Materi tentang *Google Forms*,*Google Spreadsheet* untuk mendukung optimalisasi data terstruktur terdigitalisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1-12 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tangkapan Layar Email Baru Dinas 2. Dokumentasi Peralatan yang digunakan 3. Dokumentasi Langkah Mengintegrasikan Google

	Forms dengan google spreadhseet 4. Dokumentasi Finalisasi (Hasil Akhir) Google Form dan Google Spreadsheet 5. Notulensi Konsultasi Dengan Mentor 6. Dokumentasi Konsultasi Dengan mentor
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan :	
A. Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Ber-AKHLAK	**1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk membuat *google forms* dan *google spreadsheet*** Sebagai langkah awal dalam pelaksanaan kegiatan, saya menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk membuat Google Forms dan Google Spreadsheet. Persiapan ini meliputi pengecekan perangkat komputer/laptop, koneksi internet yang stabil, serta memastikan akun Google yang digunakan memiliki kapasitas penyimpanan cukup untuk mendukung proses digitalisasi data. Tahapan ini penting agar seluruh proses pembuatan formulir dan lembar kerja digital dapat berjalan lancar tanpa hambatan teknis. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai BerAKHLAK: **a. Kompeten** Saya berupaya memahami secara mendalam kebutuhan teknis yang diperlukan dalam pembuatan Google Forms dan Spreadsheet. Dengan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, saya memastikan seluruh perangkat siap digunakan agar proses digitalisasi data dapat berjalan dengan efektif dan efisien. **b. Adaptif** Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi yang digunakan dalam pekerjaan, termasuk memahami pembaruan fitur dan integrasi sistem pada platform Google. Dengan sikap adaptif ini, saya mampu menyesuaikan strategi kerja untuk memastikan peralatan dan perangkat lunak yang digunakan relevan dengan kebutuhan aktual.

	c. Akuntabel Saya melakukan pengecekan dan pencatatan setiap peralatan yang digunakan secara tertib dan transparan, memastikan bahwa seluruh perlengkapan kerja digunakan secara bertanggung jawab dan sesuai dengan kebutuhan kegiatan.. 2. **Membuat integrasi Google Forms dengan Google Spreadsheet agar setiap data masuk otomatis terdokumentasi** Pada tahap ini, saya membuat integrasi antara Google Forms dengan Google Spreadsheet agar setiap data yang masuk dari formulir dapat secara otomatis tersimpan dan terdokumentasi dengan rapi. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan data serta meminimalkan risiko kehilangan atau kesalahan dalam pencatatan informasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai BerAKHLAK: **a. Kompeten** Saya menggunakan kemampuan teknis dan pemahaman digital untuk menghubungkan Google Forms dan Spreadsheet dengan tepat. Proses ini saya lakukan dengan memastikan setiap form memiliki link integrasi yang benar dan fungsi otomatisasi berjalan sesuai harapan. **b. Adaptif** Saya menyesuaikan diri dengan teknologi terkini dalam pengelolaan data digital dan memanfaatkan fitur-fitur baru dari Google Workspace. Dengan begitu, sistem yang dibuat menjadi lebih efisien dan mampu menampung kebutuhan organisasi terhadap sistem pencatatan data yang modern dan cepat. **3. Mereview dan finalisasi Google Forms dan Google Spreadsheet yang dikonsultasikan kepada mentor** Setelah Google Forms dan Spreadsheet berhasil diintegrasikan, saya melakukan proses review dan

	finalisasi hasil rancangan. Kegiatan ini mencakup pengecekan kelengkapan pertanyaan, format data, validasi otomatis, serta tampilan antarmuka agar mudah digunakan oleh pengguna. Hasil akhir yang telah disempurnakan kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan lebih lanjut. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai BerAKHLAK: **a. Kompeten** Saya melakukan peninjauan menyeluruh terhadap rancangan Google Forms dan Spreadsheet untuk memastikan kualitas dan akurasi data yang dihasilkan. Dengan kompetensi yang dimiliki, saya memastikan hasil rancangan memenuhi standar administrasi dan teknis yang baik. **b. Akuntabel** Saya bertanggung jawab terhadap keakuratan hasil kerja dan mencatat setiap perubahan atau perbaikan yang dilakukan berdasarkan masukan dari mentor. Hal ini saya lakukan agar proses dokumentasi dan evaluasi dapat dilaksanakan secara transparan. **c. Adaptif** Saya terbuka terhadap setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor, serta cepat menyesuaikan diri dalam melakukan perbaikan sesuai kebutuhan. Dengan demikian, hasil akhir menjadi lebih optimal dan relevan dengan tujuan peningkatan efisiensi kerja melalui sistem digitalisasi data.
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	1. **Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk membuat Google Forms dan Google Spreadsheet** Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah **Kompetensi**, di mana saya menyiapkan seluruh peralatan dan perangkat yang dibutuhkan untuk mendukung pembuatan Google Forms dan Google Spreadsheet secara efektif.

	Kegiatan ini saya awali dengan melakukan pengecekan terhadap perangkat komputer atau laptop, memastikan koneksi internet stabil, serta menyiapkan akun Google yang aktif dan memiliki kapasitas penyimpanan cukup untuk mendukung kegiatan digitalisasi data. Proses ini saya lakukan dengan cermat agar tidak ada kendala teknis yang menghambat tahapan selanjutnya. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Adaptif**, di mana saya berupaya menyesuaikan diri dengan kebutuhan teknologi yang terus berkembang, serta memahami fitur-fitur baru pada platform Google Workspace yang relevan dengan pekerjaan. Dengan tetap menjunjung nilai **Akuntabel**, saya mendokumentasikan setiap langkah persiapan dan memastikan penggunaan perangkat dilakukan secara efisien, aman, dan bertanggung jawab untuk mendukung pelaksanaan kegiatan digitalisasi data. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:  **Gambar 12. Tangkapan Layar Email Baru Dinas**



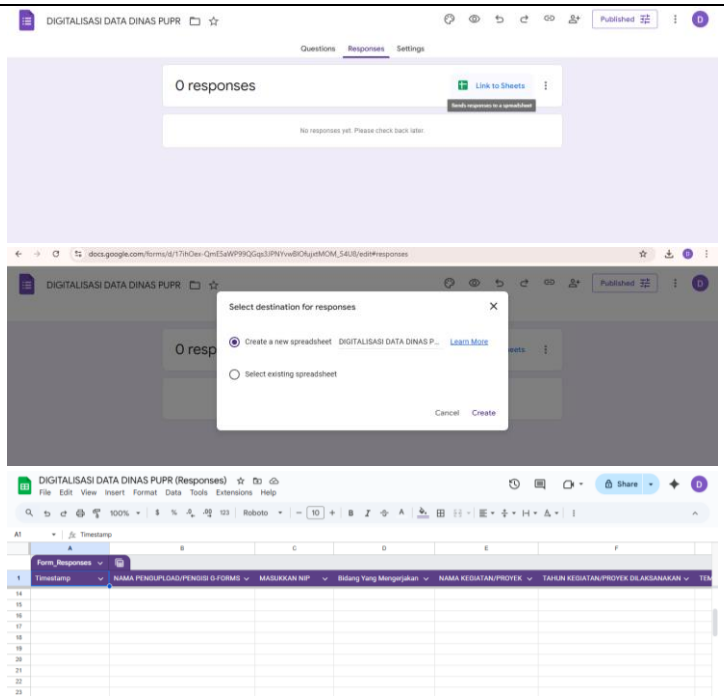
Gambar 13. Dokumentasi Peralatan yang digunakan

2. Membuat Rancangan Google Forms dan Google Spreadsheet

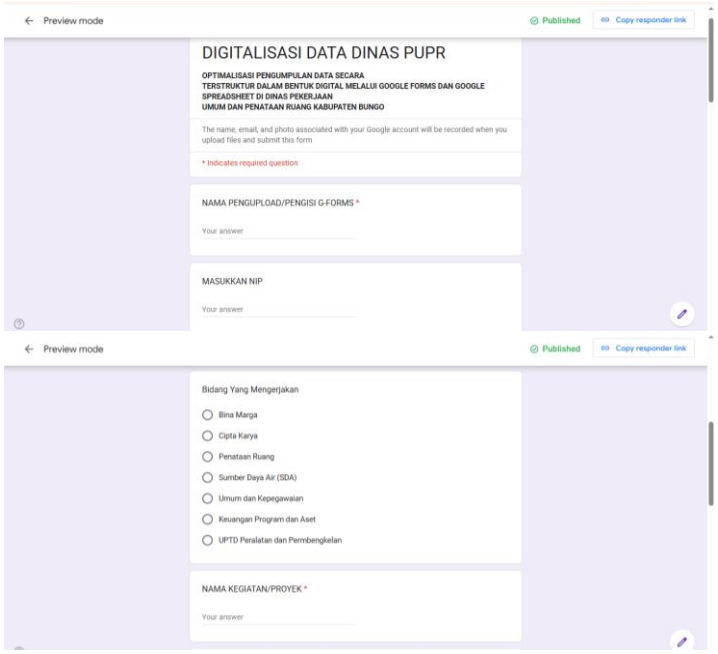
Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah **Kompetensi**, di mana saya melakukan proses pembuatan dan integrasi antara Google Forms dan Google Spreadsheet dengan langkah-langkah yang sistematis dan tepat. Tujuannya adalah agar setiap data yang masuk melalui Google Forms dapat secara otomatis tersimpan dalam Google Spreadsheet, sehingga proses pencatatan dan pengarsipan data menjadi lebih efisien, akurat, dan terdigitalisasi dengan baik.

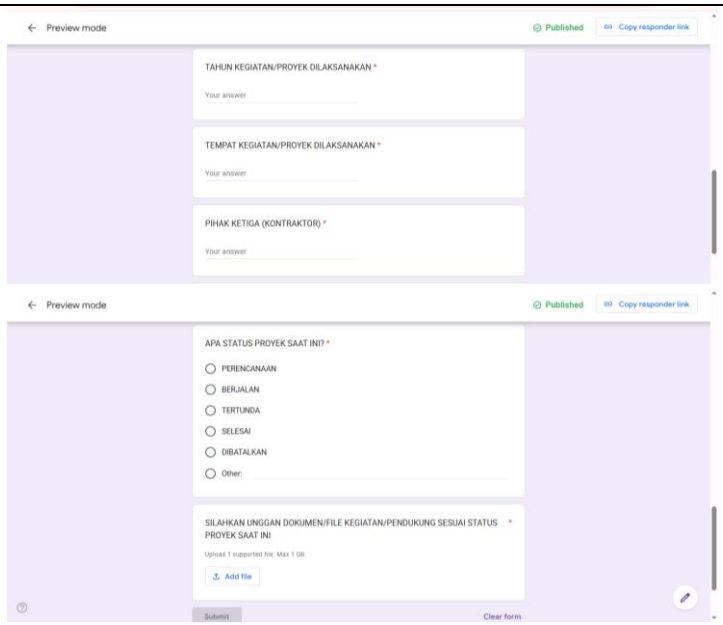
Dalam pelaksanaannya, saya menunjukkan nilai **Kompeten** dengan memahami fungsi-fungsi teknis yang terdapat pada kedua aplikasi, serta melakukan pengaturan otomatisasi data agar hasilnya dapat digunakan langsung dalam mendukung pelaporan dan analisis. Nilai **Adaptif** juga tercermin dari kemampuan saya untuk memanfaatkan teknologi digital terbaru, menyesuaikan diri dengan sistem kerja modern, serta berinovasi dalam menyederhanakan proses administrasi.

Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



Gambar 14. Dokumentasi Langkah Mengintegrasikan Google Forms dengan google spreadhseet





Gambar 15. Dokumentasi Finalisasi (Hasil Akhir) Google Form dan Google Spreadsheet

3. Mengajukan surat telaah staf kepada mentor

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah **Kompetensi**, di mana saya melakukan proses review dan finalisasi terhadap rancangan Google Forms dan Google Spreadsheet sebelum dikonsultasikan kepada mentor. Pada tahap ini, saya memastikan bahwa setiap elemen formulir telah tersusun dengan baik, setiap kolom pada Spreadsheet berfungsi dengan benar, serta sistem integrasi berjalan optimal tanpa error.

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kompeten**, karena saya melakukan pemeriksaan mendalam terhadap hasil kerja untuk memastikan akurasi dan kesesuaian dengan kebutuhan organisasi. Nilai **Akuntabel** terlihat dari tanggung jawab saya dalam mencatat setiap perubahan dan perbaikan yang dilakukan berdasarkan hasil review, serta menyimpannya sebagai dokumentasi kegiatan. Sementara itu, nilai **Adaptif** tercermin dari keterbukaan saya terhadap saran dan masukan dari mentor untuk melakukan penyempurnaan sistem agar hasil akhir lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan kerja. Selain itu, kegiatan ini

	juga menunjukkan nilai **Harmonis**, karena proses konsultasi dengan mentor dilakukan secara komunikatif dan saling menghargai pendapat dalam upaya meningkatkan kualitas hasil kerja. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:  PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Jalan R.M. Thaher No. 01 (0747) 22154, Faks. (0747) 22155 RIMBO TENGAH - 37214 NOTULENSI KONSULTASI Tanggal : 3 Oktober 2025 Tempat : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo NO: Notulensi Konsultasi Pada tanggal 3 Oktober 2025, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan dan integrasi Google Forms dengan Google Spreadsheet. Kegiatan dimulai dengan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan, dilanjutkan dengan membuat integrasi agar data yang masuk melalui Google Forms otomatis terdokumentasi di Google Spreadsheet. Setelah integrasi berhasil, penulis melakukan review dan finalisasi, kemudian meminta masukan dari mentor. Mentor menyetujui hasil yang ditunjukkan dan memberikan arahan agar kegiatan Lastar tetap dilaksanakan sesuai aturan dan jadwal yang berlaku. Muara Bungo, 3 Oktober 2025 Peserta: Gilang Ramadhan, S.Kom Mentor: LennyFebrina, SE **Gambar 16. Notulensi Konsultasi Dengan mentor**  **Gambar 17. Dokumentasi Kegiatan Konsultasi**
C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan kegiatan ini merupakan bagian penting dari implementasi rancangan aktualisasi yang berfokus pada peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan data di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo. Pada tahap ini, saya melakukan kegiatan **membuat dan mengintegrasikan Google Forms dengan Google Spreadsheet** sebagai langkah konkret dalam

	mendukung pengolahan data secara digital, terstruktur, dan mudah diakses oleh pihak-pihak terkait di lingkungan kerja. Kegiatan ini diawali dengan melakukan perancangan **Google Forms** yang berfungsi sebagai media pengumpulan data secara daring. Dalam proses perancangan, saya menyesuaikan setiap kolom dan pertanyaan dengan kebutuhan unit kerja, sehingga data yang terkumpul benar-benar relevan, terarah, dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Saya memastikan tampilan formulir sederhana, mudah dipahami, dan dapat digunakan oleh berbagai kalangan pegawai dengan tingkat literasi digital yang berbeda. Selanjutnya, saya melakukan **integrasi antara Google Forms dan Google Spreadsheet**, agar setiap data yang masuk dari responden secara otomatis terekam dan tersusun rapi dalam format tabulasi digital. Integrasi ini memudahkan proses pemantauan, analisis, serta pengarsipan data tanpa perlu melakukan input manual, sehingga menghemat waktu dan meminimalisasi risiko kesalahan pencatatan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya tetap berpedoman pada nilai-nilai **BerAKHLAK**, khususnya **Kompeten**, dengan memastikan bahwa setiap fitur dimanfaatkan secara optimal sesuai dengan fungsi dan kebutuhan organisasi. Nilai **Adaptif** juga saya terapkan dengan memanfaatkan teknologi berbasis cloud untuk mendukung sistem kerja yang modern dan efisien. Selain itu, nilai **Akuntabel** saya wujudkan dengan melakukan pengujian fungsi integrasi serta menyimpan seluruh hasil rancangan dan dokumentasi proses kerja sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap kegiatan yang dilaksanakan. Proses pembuatan dan integrasi ini juga saya konsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan masukan terkait efektivitas sistem dan kesesuaian dengan kebutuhan organisasi. Mentor memberikan beberapa saran penyempurnaan, seperti penyesuaian format spreadsheet agar lebih mudah dianalisis dan

	penyusunan formulir agar data yang dikumpulkan lebih spesifik terhadap kebutuhan bidang teknis di Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Dengan demikian, kegiatan **membuat dan mengintegrasikan Google Forms dengan Google Spreadsheet** ini menjadi salah satu langkah strategis dalam mendukung upaya digitalisasi pengelolaan data di Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan manfaat jangka panjang berupa peningkatan efisiensi kerja, kemudahan pengarsipan, serta ketepatan dalam pengambilan keputusan berbasis data yang terdokumentasi secara digital dan terstruktur.
D. Pencapaian Kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi langkah strategis dalam mewujudkan tujuan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Bungo yang sejalan dengan visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bungo, yaitu "Terwujudnya Infrastruktur yang Andal, Berkelanjutan, dan Mendukung Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik." Pelaksanaan kegiatan **Membuat dan Mengintegrasikan Google Forms dengan Google Spreadsheet untuk Mendukung Pengolahan Data Secara Digital dan Terstruktur** merupakan bentuk penerapan teknologi informasi untuk memperkuat tata kelola pemerintahan berbasis digital yang efektif, efisien, dan akuntabel di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Kegiatan ini juga mendukung misi Dinas PUPR Kabupaten Bungo dalam meningkatkan profesionalitas aparatur serta mendorong efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan data dan informasi. Melalui integrasi antara Google Forms dan Google Spreadsheet, sistem pengumpulan data menjadi lebih cepat, akurat, dan terstruktur sehingga meminimalkan kesalahan manual serta memudahkan proses monitoring dan pelaporan. Pemanfaatan kedua aplikasi ini diharapkan dapat mempercepat proses administrasi dan pengolahan data kegiatan di Dinas PUPR Kabupaten Bungo,

	khususnya dalam pendataan proyek, pelaporan kegiatan, maupun rekapitulasi dokumen kerja yang sebelumnya dilakukan secara manual. Dengan sistem yang terdigitalisasi, informasi dapat diakses secara real-time dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang lebih tepat dan transparan. Secara khusus, manfaat dari tahapan kegiatan ini adalah untuk menciptakan pola kerja yang lebih modern dan efisien melalui pemanfaatan teknologi yang mudah diimplementasikan tanpa memerlukan infrastruktur tambahan yang kompleks. Selain itu, kegiatan ini menjadi salah satu wujud adaptasi pegawai terhadap perkembangan teknologi informasi, sekaligus mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional, responsif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo.
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai ber-AKHLAK	Jika kegiatan **Membuat dan Mengintegrasikan Google Forms dengan Google Spreadsheet untuk Mendukung Pengolahan Data Secara Digital dan Terstruktur** tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai **Kompeten, Adaptif, dan Akuntabel**, maka hal ini dapat menimbulkan berbagai dampak negatif bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bungo, baik terhadap satuan kerja, pegawai, maupun masyarakat sebagai penerima layanan publik, sebagai berikut: **1. Dampak Terhadap Satuan Kerja** **a. Kompeten** Apabila nilai kompeten tidak diterapkan, proses pembuatan dan integrasi antara Google Forms dan Google Spreadsheet dapat dilakukan tanpa pemahaman teknis yang memadai. Hal ini berpotensi menyebabkan kesalahan dalam desain formulir, ketidaksesuaian format data, serta kegagalan sinkronisasi antara kedua aplikasi. Akibatnya, data yang dihasilkan menjadi tidak valid dan sulit diolah secara efektif, sehingga

	menghambat tujuan digitalisasi dan efisiensi kerja di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo. **b. Adaptif** Tanpa sikap adaptif, pegawai mungkin enggan menyesuaikan diri dengan sistem kerja baru yang berbasis digital. Kondisi ini dapat memperlambat proses transformasi digital di satuan kerja karena sebagian pegawai tetap bergantung pada cara manual dalam pengumpulan dan pengolahan data. Akibatnya, potensi efisiensi waktu dan peningkatan produktivitas yang ditawarkan oleh sistem digital tidak dapat dimanfaatkan secara optimal. **c. Akuntabel** Jika nilai akuntabel diabaikan, integrasi data dapat dilakukan tanpa memperhatikan keakuratan, keandalan, dan keamanan informasi yang dikelola. Hal ini berisiko menyebabkan data yang tersimpan dalam Spreadsheet tidak sesuai dengan data sebenarnya di lapangan, menurunkan kredibilitas laporan, serta berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam administrasi internal satuan kerja. **2. Dampak terhadap Pegawai Dinas PUPR Kabupaten Bungo** **a. Kompeten** Pegawai yang tidak berupaya menguasai keterampilan teknis dalam mengelola Google Forms dan Spreadsheet akan mengalami kesulitan dalam menjalankan tugas digitalisasi data. Hal ini membuat pegawai menjadi kurang produktif, bergantung pada rekan kerja yang lebih memahami teknologi, serta menghambat pengembangan kompetensi individu di bidang digital. **b. Adaptif** Ketidakmampuan untuk beradaptasi dengan sistem baru dapat menimbulkan resistensi terhadap perubahan dan menurunkan semangat inovasi. Pegawai yang tidak adaptif akan

	tertinggal dalam mengikuti perkembangan teknologi, sehingga tidak mampu memberikan kontribusi maksimal terhadap peningkatan kinerja organisasi. **c. Akuntabel** Jika pegawai tidak menjunjung tinggi akuntabilitas, maka hasil pekerjaan seperti formulir digital, data yang terhimpun, dan laporan yang dihasilkan tidak dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Hal ini dapat mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai serta menurunkan integritas profesional dalam pengelolaan data publik. **3. Dampak terhadap Masyarakat** **a. Kompeten** Kurangnya kompetensi dalam penerapan sistem digital dapat mengakibatkan data pelayanan publik yang disajikan menjadi tidak akurat atau tidak diperbarui secara berkala. Hal ini dapat menyebabkan masyarakat menerima informasi yang salah atau tertunda, sehingga mengurangi kepuasan terhadap pelayanan Dinas PUPR Kabupaten Bungo. **b. Adaptif** Apabila pegawai tidak adaptif terhadap teknologi digital, proses pelayanan publik berbasis data menjadi lambat dan tidak efisien. Masyarakat akan merasakan kesulitan dalam mengakses informasi atau layanan yang seharusnya bisa dilakukan secara daring dan cepat melalui sistem digital yang terintegrasi. **c. Akuntabel** Ketiadaan akuntabilitas dalam pengelolaan data digital dapat mengakibatkan informasi publik yang disampaikan tidak transparan dan sulit diverifikasi. Hal ini akan menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Dinas PUPR Kabupaten Bungo, karena dianggap tidak mampu menjaga keakuratan dan keandalan data yang menjadi dasar pelayanan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: Gilang Ramadhan
Satuaun Kerja	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo
Tempat Aktualisasi	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo

No	Tanggal/Waktu	Catatan Pembimbing	Hasil Capaian/Output	Paraf	
				Mentor	Coach
1	25 September 2025	- Lanjutkan kegiatan sesuai jadwal - Selalu berkoordinasi dengan mentor disetiap akhir kegiatan - Selalu mengikuti arahan dari coach	Surat telah staf yang sudah diberikan TTD oleh mentor		
2	26 September 2025	- Lanjutkan kegiatan sesuai jadwal - Kerjakan kegiatan selanjutnya sesuai dengan rancangan yang disepakati	Tersedianya rancangan google form dan google spreadsheet yang disetujui oleh mentor		
3	3 Oktober 2025	- Lanjutkan kegiatan selanjutnya - Persiapkan surat undangan, absensi dan kuisioner yang diberikan untuk kegiatan ke 4 - Ikuti arahan coach	Google forms dan google spreadsheet yang sudah saling terintegrasi dan disetujui oleh mentor		

Gambar 18. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Minggu Ke 3

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Melakukan Sosialisasi digitalisasi data melalui *Google Forms* dan google spreadsheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-24 Oktober 2025
Daftar Lampiran	1. Surat Undangan 2. Absensi

<table>
<tr><td>Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>3. Kuisioner
4. Dokumen Sosialiasi
5. Dokumentasi Foto Sosialisasi
6. Dokumentasi Video Sosialisasi
7. Kuisioner yang sudah di isi oleh peserta sosialisasi
8. Dokumentasi Konsultasi dan diskusi dengan mentor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan :</td></tr>
<tr><td>A. Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Ber-AKHLAK</td><td>1. Membuat Surat Undangan, absensi, dan kuisioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi
Sebagai langkah awal dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi penggunaan Google Forms dan Google Spreadsheet di Dinas PUPR Kabupaten Bungo, saya mempersiapkan berbagai kebutuhan administratif dan teknis. Kegiatan ini meliputi penyusunan surat undangan peserta sosialisasi, pembuatan daftar hadir (absensi), serta kuesioner evaluasi kegiatan. Selain itu, saya juga menyiapkan peralatan pendukung seperti proyektor, laptop, koneksi internet, dan dokumen materi sosialisasi agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan efektif.
Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai BerAKHLAK:
a. Akuntabel
Saya melaksanakan seluruh proses persiapan dengan penuh tanggung jawab, memastikan setiap dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta dapat dipertanggungjawabkan secara formal. Hal ini dilakukan agar kegiatan sosialisasi berjalan tertib, transparan, dan memiliki dasar administratif yang kuat.
b. Kompeten
Dalam menyusun surat, absensi, dan kuesioner, saya memanfaatkan kemampuan teknis dan pemahaman administrasi yang saya miliki. Saya memastikan setiap instrumen yang disiapkan relevan dengan tujuan kegiatan, mudah digunakan, dan mendukung efektivitas</td></tr>
</table>

	pelaksanaan sosialisasi. **c. Kolaboratif** Kegiatan persiapan ini saya lakukan dengan berkoordinasi bersama rekan kerja di bidang terkait, sehingga semua kebutuhan logistik dan administrasi dapat terpenuhi secara optimal. Kerja sama yang baik antarpegawai membantu memastikan bahwa kegiatan sosialisasi siap dilaksanakan dengan maksimal. 2. **Melakukan Sosialisasi Penggunaan Google Forms dan Google Spreadsheet sebagai Sarana untuk Digitalisasi Data di Dinas PUPR** Kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk memperkenalkan serta memberikan pemahaman kepada pegawai Dinas PUPR Kabupaten Bungo mengenai manfaat dan cara penggunaan Google Forms dan Google Spreadsheet sebagai sarana pengumpulan serta pengolahan data secara digital. Dalam pelaksanaannya, saya menyampaikan materi dengan metode presentasi interaktif agar peserta dapat memahami konsep dan praktiknya dengan mudah Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai BerAKHLAK: **a. Kompeten** Saya menggunakan kemampuan teknis dan pemahaman digital untuk menghubungkan Google Forms dan Spreadsheet dengan tepat. Proses ini saya lakukan dengan memastikan setiap form memiliki link integrasi yang benar dan fungsi otomatisasi berjalan sesuai harapan. **b. Adaptif** Saya menyesuaikan diri dengan teknologi terkini dalam pengelolaan data digital dan memanfaatkan fitur-fitur baru dari Google Workspace. Dengan begitu, sistem yang dibuat menjadi lebih efisien dan mampu menampung kebutuhan organisasi terhadap sistem pencatatan data yang modern dan cepat.

	c. Berorientasi Pelayanan Dalam menyampaikan sosialisasi, saya berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan menciptakan suasana pembelajaran yang interaktif, jelas, dan bermanfaat bagi seluruh peserta. Tujuan utama kegiatan ini adalah agar pegawai mampu memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo. 3. **Membuka Sesi Tanya Jawab dan Kuesioner** Setelah penyampaian materi sosialisasi, saya membuka sesi tanya jawab agar peserta dapat mengklarifikasi hal-hal yang belum dipahami serta berbagi pengalaman terkait penggunaan aplikasi digital di unit kerja masing-masing. Selanjutnya, saya membagikan kuesioner evaluasi kegiatan guna memperoleh masukan dan saran perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai BerAKHLAK: **a. Harmonis** Saya menciptakan suasana dialog yang terbuka dan saling menghargai, sehingga peserta merasa nyaman dalam menyampaikan pertanyaan dan pendapat. Sikap saling menghormati dalam interaksi ini membangun hubungan kerja yang positif dan memperkuat semangat kebersamaan. **b. Kompeten** Dalam menjawab setiap pertanyaan peserta, saya berusaha memberikan penjelasan yang tepat, berbasis pengetahuan, dan sesuai dengan konteks kebutuhan kerja di Dinas PUPR. Hal ini menunjukkan kemampuan profesional dalam memberikan solusi terhadap kendala yang dihadapi peserta. **c. Kolaboratif** Saya mendorong diskusi dan partisipasi aktif dari seluruh peserta agar terjalin kerja sama dan

	pertukaran ide yang konstruktif. Dengan adanya kolaborasi, seluruh peserta dapat saling belajar dan berkontribusi terhadap keberhasilan penerapan sistem digitalisasi data di Dinas PUPR Kabupaten Bungo.
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	1. **Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk membuat Google Forms dan Google Spreadsheet** Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah **Akuntabel**, di mana saya bertanggung jawab dalam menyiapkan seluruh kebutuhan administratif dan teknis sebagai bagian dari persiapan kegiatan sosialisasi penggunaan Google Forms dan Google Spreadsheet di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bungo. Saya menyusun **surat undangan**, **daftar hadir peserta**, serta **kuesioner evaluasi kegiatan** dengan memperhatikan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku. Selain itu, saya juga menyiapkan berbagai **peralatan pendukung** seperti laptop, proyektor, koneksi internet, dan materi sosialisasi agar kegiatan dapat berjalan dengan tertib dan efektif. Kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Kompeten**, di mana saya menerapkan kemampuan administratif dan teknis untuk memastikan semua persiapan dilakukan secara sistematis, lengkap, dan sesuai kebutuhan lapangan. Dalam proses ini, saya juga mengedepankan nilai **Kolaboratif** dengan berkoordinasi bersama rekan kerja terkait, seperti bagian umum dan operator IT, guna memastikan seluruh peralatan dan dokumen yang diperlukan siap digunakan. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi pondasi penting bagi kelancaran pelaksanaan sosialisasi dan memastikan seluruh peserta dapat mengikuti kegiatan dengan baik. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan R.M. Thaher No. 01 (0747) 22154, Faks. (0747) 22155
RIMBO TENGAH - 37214

Muara Bungo, 23 Oktober 2025

Nomor : 800/270/PUPR/2025
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Kepada Bidang Pada Dinas PUPR Bungo
Di –
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi Latsar kami bermaksud untuk melaksanakan Sosialisasi Penggunaan *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* Untuk Digitalisasi Data Dinas PUPR Kab. Bungo. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan pendampingan teknis secara langsung terkait penggunaan platform *google form dan google spreadsheet* sebagai sarana pengumpulan data, dokumen dan arsip kegiatan atau proyek yang lebih efisien dan terdigitalisasi.

Berkenaan dengan hal tersebut diminta kepada saudara untuk mengirimkan 1 (satu) orang petugas operator untuk mengikuti sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jum'at, 24 Oktober 2025
Waktu : 09.00 – s/d
Tempat : Aula Rapat PUPR
Acara : Sosialisasi Penggunaan *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* Untuk Digitalisasi Data Dinas PUPR Kab. Bungo.

Demikian surat undangan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, Kami Ucapkan terima kasih.

A.N. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIS

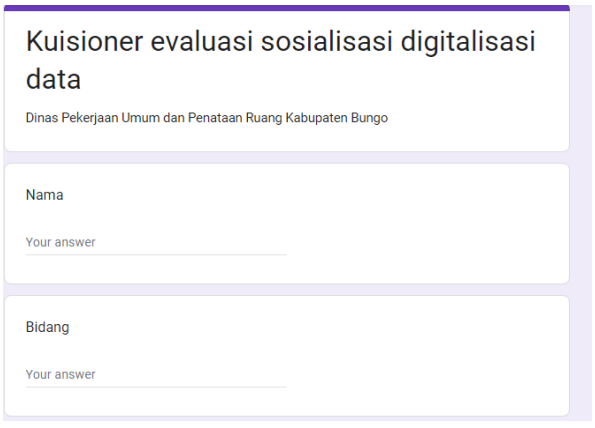
Refli, S. Sos
NIP.196904061990021000 1

Gambar 19. Surat Undangan

DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI PENGGUNAAN GOOGLE FORMS DAN GOOGLE SPREADSHEET UNTUK DIGITALISASI DATA DI DINAS PUPR KAB. BUNGO OKTOBER 2025

NO	NAMA	BIDANG	PARAF
1	LENNY FEBRINA	SUBBAG UMUM	
2	Andika Hanbowo	SDA	
3	Elhazas Ibnu. Sy	Aset	
4	NADYA SARI	UPT PP	
5	Rahmawaty	TARU	
6	ARIEF RIZCKY	BM	
7	RAKHMAD NURDIANSYAH	BM	
8	M. Hari VICTORIA	PROGRAM	
9	SUJAR RAHMAT	SDA	
10	MASITAH	SEKRETARIAT	
11	DEWI RATNA SEFYALOATI	CK	
12	DENITA MULYATI.	CK	

Gambar 20. Absensi



Pemahaman Materi

Saya Memahami tujuan sosialisasi

- ◯ Ya
- ◯ Tidak

Materi Yang Di Sampaikan mudah dipahami

- ◯ Ya
- ◯ Tidak

Penjelasan Mengenai Sistem/Aplikasi Mudah Dipahami

- ◯ Ya
- ◯ Tidak

Contoh Penerapan Relevan dengan Pekerjaan Saya

- ◯ Ya
- ◯ Tidak

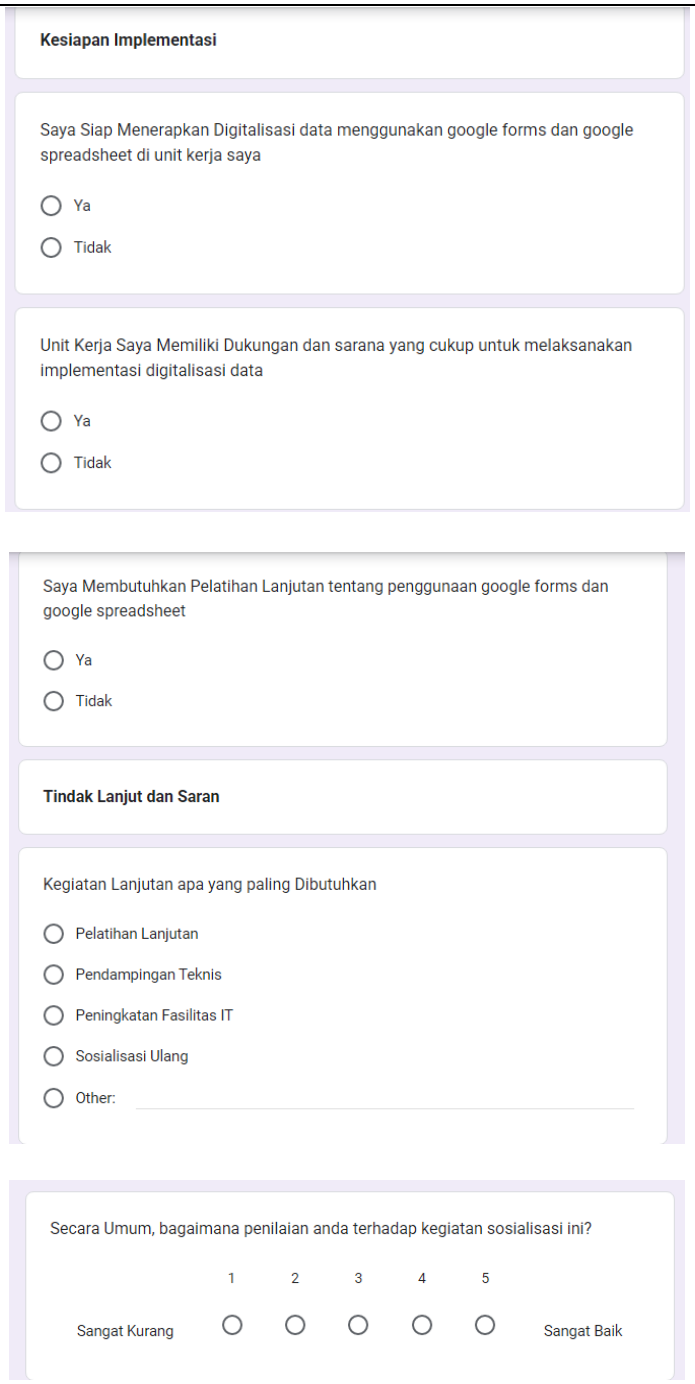
Pelaksanaan Sosialisasi

Pemateri Sudah Menyampaikan Materi dengan Jelas dan Interaktif

- ◯ Ya
- ◯ Tidak

Tempat dan Fasilitas Tempat Sosialisasi Sudah Memadai

- ◯ Ya
- ◯ Tidak



Kuisioner di Link berikut ini
https://forms.gle/iVExFSsZD7yaN3NF8

Gambar 21. Kuisioner

	2. **Melakukan Sosialisasi Penggunaan Google Forms dan Google Spreadsheet sebagai Sarana untuk Digitalisasi Data di Dinas PUPR Kabupaten Bungo** Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah **Kompetensi**, di mana saya berperan sebagai narasumber dalam menyampaikan materi mengenai pemanfaatan Google Forms dan Google Spreadsheet untuk mendukung digitalisasi pengelolaan data di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Dalam kegiatan ini, saya menyajikan materi sosialisasi dengan metode **presentasi interaktif**, menjelaskan langkah-langkah pembuatan Google Forms, cara integrasinya dengan Google Spreadsheet, serta manfaat penerapannya dalam proses pengumpulan dan pengolahan data yang lebih efisien dan terdigitalisasi. Selain menunjukkan kompetensi dalam memahami dan mengimplementasikan teknologi tersebut, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Adaptif**, di mana saya menyesuaikan metode penyampaian materi sesuai dengan latar belakang dan tingkat pemahaman peserta. Saya juga mengintegrasikan contoh-contoh praktis yang relevan dengan bidang kerja di Dinas PUPR. Nilai **Berorientasi Pelayanan** turut saya terapkan melalui penyampaian materi yang mudah dipahami dan berfokus pada manfaat nyata bagi peningkatan kinerja pelayanan publik. Tujuannya adalah agar peserta dapat menguasai keterampilan baru yang dapat digunakan dalam tugas sehari-hari, terutama dalam mendukung transformasi digital di lingkungan instansi. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



Dokumen Sosialisasi Di Link Berikut Ini
https://docs.google.com/presentation/d/1NKYqA-dgA1-ot08d9qbUG7YXxiv6EluM/edit?usp=drivesdk&ouid=118095339188482226231&rtpof=true&sd=true

Gambar 22. Dokumen Sosialiasi



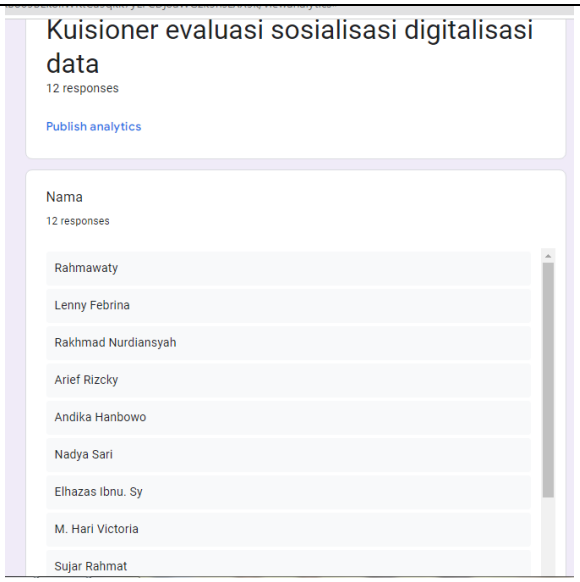
Gambar 23. Dokumentasi Foto

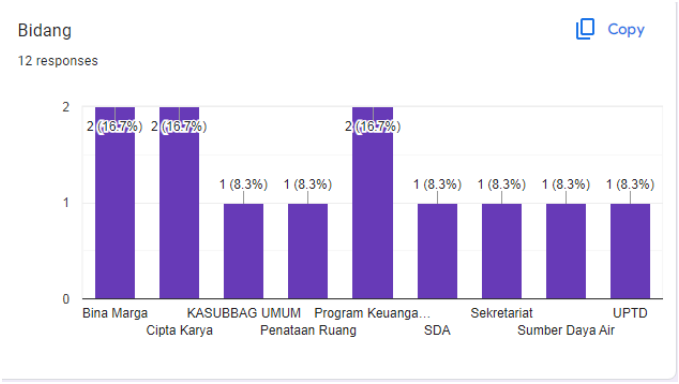


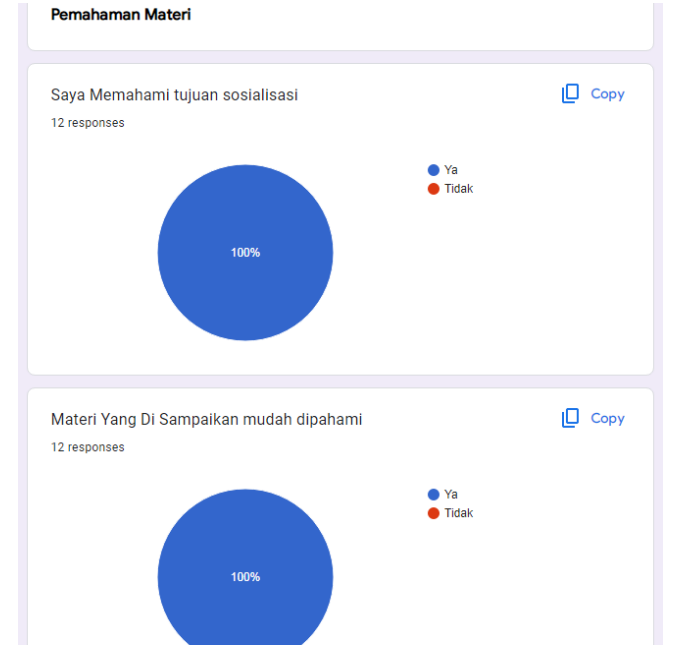
Dokumentasi Video Dilink Berikut Ini
https://drive.google.com/file/d/1N6O_oujuWJOljY2CXu4rJ19xKMuO_aXj/view?usp=drivesdk

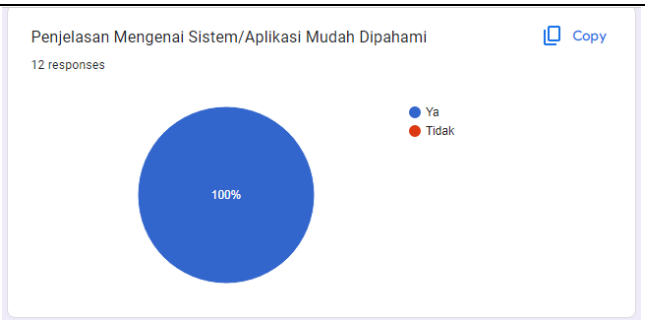
Gambar 24. Dokumentasi Video

	3. Membuka Sesi Tanya Jawab dan Kuesioner Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah **Kolaboratif**, di mana saya membuka ruang interaksi antara peserta sosialisasi untuk saling bertukar informasi, pengalaman, dan ide terkait penerapan Google Forms dan Google Spreadsheet dalam pengelolaan data. Dalam sesi ini, saya memberikan kesempatan kepada seluruh peserta untuk menyampaikan pertanyaan maupun kendala yang mereka hadapi selama proses pembelajaran. Melalui diskusi ini, saya berupaya memberikan penjelasan yang jelas dan praktis agar setiap peserta memperoleh pemahaman yang menyeluruh. Kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Harmonis**, karena saya membangun suasana komunikasi yang terbuka, menghargai setiap pendapat peserta, dan menjaga etika dalam berdiskusi. Sikap saling menghormati dan menghargai pendapat antarpegawai mendorong terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dan produktif. Selain itu, nilai **Kompeten** tercermin dalam kemampuan saya memberikan jawaban dan solusi yang relevan terhadap pertanyaan peserta berdasarkan pemahaman teknis dan pengalaman selama proses penerapan aplikasi digital. Melalui kolaborasi dan diskusi terbuka ini, peserta dapat saling belajar dan memperkuat komitmen bersama dalam mendukung digitalisasi pengelolaan data di Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:


Kuisioner evaluasi sosialisasi digitalisasi data
12 responses
Publish analytics
Nama
12 responses
Rahmawaty
Lenny Febrina
Rakhmad Nurdiansyah
Arief Rizcky
Andika Hanbowo
Nadya Sari
Elhazas Ibnu. Sy
M. Hari Victoria
Sujar Rahmat


Bidang
Copy
12 responses
2
1
0
2 (16.7%)
2 (16.7%)
1 (8.3%)
1 (8.3%)
2 (16.7%)
1 (8.3%)
1 (8.3%)
1 (8.3%)
1 (8.3%)
Bina Marga
Cipta Karya
KASUBBAG UMUM
Penataan Ruang
Program Keuanga...
SDA
Sekretariat
Sumber Daya Air
UPTD


Pemahaman Materi
Saya Memahami tujuan sosialisasi
Copy
12 responses
Ya
Tidak
100%
Materi Yang Di Sampaikan mudah dipahami
Copy
12 responses
Ya
Tidak
100%

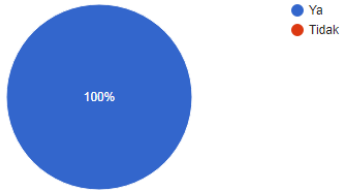
	  **Pelaksanaan Sosialisasi**  

Kesiapan Implementasi

Saya Siap Menerapkan Digitalisasi data menggunakan google forms dan google spreadsheet di unit kerja saya

Copy

12 responses



Unit Kerja Saya Memiliki Dukungan dan sarana yang cukup untuk melaksanakan implementasi digitalisasi data

Copy

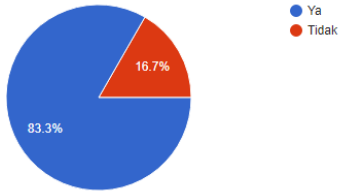
12 responses



Saya Membutuhkan Pelatihan Lanjutan tentang penggunaan google forms dan google spreadsheet

Copy

12 responses

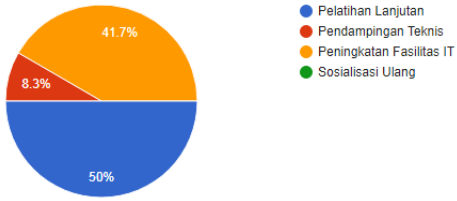


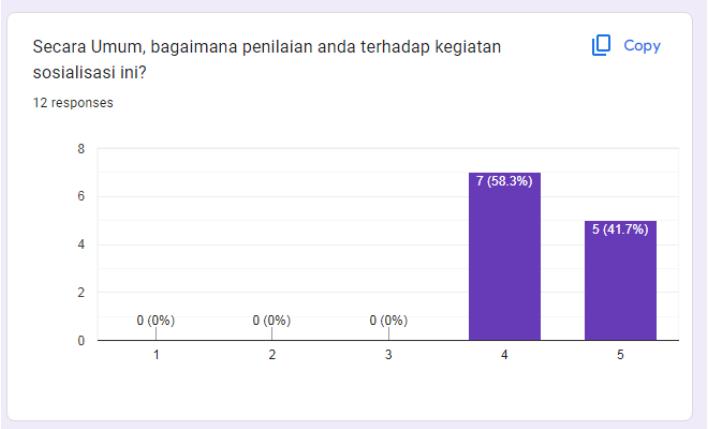
Tindak Lanjut dan Saran

Kegiatan Lanjutan apa yang paling Dibutuhkan

Copy

12 responses



<table>
<tr><td></td><td>

Gambar 25. Kuisioner yang sudah di isi oleh peserta sosialisasi



Gambar 26. Dokumentasi Konsultasi dan diskusi dengan mentor</td></tr>
<tr><td>C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</td><td>Tahapan kegiatan ini merupakan bagian penting dari implementasi rancangan aktualisasi yang berfokus pada peningkatan pemahaman dan kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung pengelolaan data di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bungo. Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan sosialisasi digitalisasi data melalui pemanfaatan Google Forms dan Google Spreadsheet sebagai sarana modern dalam pengumpulan, pengolahan, serta penyimpanan data secara terstruktur dan efisien.
Kegiatan ini diawali dengan menyiapkan materi sosialisasi yang berisi penjelasan mendalam mengenai manfaat, langkah penggunaan, serta penerapan Google Forms dan Google Spreadsheet dalam mendukung pekerjaan di lingkungan Dinas PUPR. Saya menyusun</td></tr>
</table>

	materi dengan menyesuaikan tingkat pemahaman peserta agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai, baik yang sudah terbiasa dengan teknologi maupun yang baru mengenalnya. Selain itu, saya juga menyiapkan peralatan presentasi dan contoh praktik langsung untuk memastikan kegiatan berjalan dengan lancar dan interaktif. Pelaksanaan sosialisasi dilakukan dengan metode pemaparan dan demonstrasi secara langsung, di mana saya menjelaskan fungsi serta keunggulan penggunaan Google Forms dalam mengumpulkan data secara daring, kemudian menunjukkan cara integrasinya dengan Google Spreadsheet untuk mengelola hasil data yang masuk secara otomatis. Peserta juga diberi kesempatan untuk mencoba membuat formulir dan mengamati hasil input yang secara real-time tersinkronisasi ke dalam spreadsheet. Melalui praktik ini, peserta memperoleh pengalaman langsung mengenai kemudahan dan efektivitas sistem digital tersebut. Selama kegiatan berlangsung, saya berupaya menciptakan suasana yang kondusif dan komunikatif agar peserta merasa nyaman untuk bertanya serta berdiskusi mengenai kendala dan potensi penerapan sistem ini di unit kerja masing-masing. Interaksi ini memperkuat pemahaman peserta dan mendorong munculnya ide-ide baru dalam optimalisasi penggunaan teknologi digital di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya mengedepankan nilai-nilai BerAKHLAK, terutama kompeten, adaptif, dan berorientasi pelayanan. Nilai kompeten tercermin dari upaya saya dalam memastikan materi disampaikan dengan jelas, akurat, dan disertai contoh penerapan nyata yang relevan dengan kebutuhan organisasi. Nilai adaptif saya wujudkan dengan menyesuaikan metode penyampaian serta bahasa yang digunakan agar mudah dipahami oleh semua peserta. Sedangkan nilai berorientasi pelayanan tercermin dalam sikap saya yang berupaya memberikan layanan terbaik selama kegiatan, dengan sabar menjawab setiap pertanyaan dan

	memastikan setiap peserta memahami materi dengan baik. Sebelum kegiatan dilaksanakan, saya juga berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa isi materi dan metode penyampaiannya telah sesuai dengan kebutuhan organisasi serta mendukung arah kebijakan digitalisasi data di Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Melalui kegiatan ini, diharapkan seluruh pegawai memiliki kemampuan dasar dalam menggunakan Google Forms dan Google Spreadsheet untuk mendukung proses kerja yang lebih cepat, akurat, dan efisien. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi digitalisasi data melalui Google Forms dan Google Spreadsheet ini tidak hanya meningkatkan literasi digital pegawai, tetapi juga menjadi langkah konkret dalam mempercepat proses transformasi digital di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Kegiatan ini diharapkan mampu memberikan dampak positif dalam peningkatan efektivitas kerja, ketepatan pengelolaan data, serta kualitas pelayanan publik yang lebih transparan, modern, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
D. Pencapaian Kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi langkah strategis dalam mendukung upaya mewujudkan tujuan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Bungo yang sejalan dengan visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bungo, yaitu *"Terwujudnya Infrastruktur yang Andal, Berkelanjutan, dan Mendukung Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik."* Pelaksanaan kegiatan *Sosialisasi Digitalisasi Data melalui Google Forms dan Google Spreadsheet* ini merupakan wujud nyata dari penerapan misi Dinas PUPR Kabupaten Bungo dalam meningkatkan tata kelola pemerintahan berbasis teknologi informasi, guna menciptakan sistem kerja yang efisien, transparan, dan berdaya guna tinggi. Melalui kegiatan sosialisasi ini, saya berupaya memberikan pemahaman dan keterampilan praktis kepada pegawai mengenai pemanfaatan Google Forms dan Google Spreadsheet sebagai alat bantu digital dalam

	proses pengumpulan, pengolahan, serta penyajian data di lingkungan kerja. Dengan terselenggaranya kegiatan ini, diharapkan setiap pegawai mampu mengimplementasikan teknologi digital dalam kegiatan administrasi dan pelaporan, sehingga proses kerja menjadi lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi sarana pembelajaran bersama untuk membangun budaya kerja yang inovatif dan responsif terhadap perkembangan teknologi. Sosialisasi ini membantu pegawai memahami bahwa transformasi digital bukan hanya sekadar penggunaan aplikasi, tetapi juga perubahan pola pikir dan cara kerja menuju sistem yang lebih efektif, terintegrasi, dan berbasis data. Pemanfaatan Google Forms dan Google Spreadsheet dalam kegiatan ini mendukung percepatan transformasi digital di Dinas PUPR Kabupaten Bungo, terutama dalam proses pendataan kegiatan, survei, serta pelaporan kinerja. Dengan sistem yang lebih modern dan otomatis, potensi kesalahan input data dapat diminimalisir, dan hasil pengolahan data dapat diakses secara real-time oleh pihak terkait, sehingga meningkatkan koordinasi dan pengambilan keputusan berbasis informasi yang akurat. Secara khusus, manfaat dari kegiatan sosialisasi ini adalah untuk memperkuat kompetensi digital pegawai serta menumbuhkan sikap adaptif terhadap perubahan teknologi yang terus berkembang. Dengan kemampuan tersebut, pegawai diharapkan mampu berperan aktif dalam menciptakan lingkungan kerja yang profesional, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik yang prima. Melalui kegiatan ini pula, Dinas PUPR Kabupaten Bungo semakin siap dalam menghadapi tantangan era digital dan terus bergerak menuju tata kelola pemerintahan yang cerdas, transparan, dan berkelanjutan.
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja	Jika kegiatan *Melakukan Sosialisasi Digitalisasi Data melalui Google Forms dan Google Spreadsheet* tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai **Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Adaptif, Berorientasi**

dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai ber-AKHLAK	**Pelayanan,** dan **Harmonis**, maka hal ini dapat menimbulkan berbagai dampak negatif bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bungo, baik terhadap satuan kerja, pegawai, maupun masyarakat sebagai penerima layanan publik, sebagaimana dijabarkan berikut ini: **1. Dampak terhadap Satuan Kerja** Apabila kegiatan sosialisasi tidak dilaksanakan dengan menjunjung nilai **Akuntabel**, maka proses pelaksanaan kegiatan dapat berlangsung tanpa perencanaan dan pelaporan yang jelas. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidakteraturan administrasi, kesalahan dalam penyampaian materi, serta tidak adanya dokumentasi resmi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Tanpa pertanggungjawaban yang baik, hasil sosialisasi menjadi sulit dievaluasi dan tidak dapat dijadikan acuan untuk kegiatan sejenis di masa mendatang. Selain itu, jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka pelaksana sosialisasi mungkin tidak menguasai materi secara mendalam, sehingga peserta tidak mendapatkan pemahaman yang utuh mengenai manfaat dan tata cara penggunaan Google Forms dan Google Spreadsheet. Hal ini berdampak pada rendahnya efektivitas kegiatan sosialisasi serta tidak tercapainya tujuan peningkatan kemampuan digital di lingkungan kerja. Kurangnya nilai **Kolaboratif** juga dapat menyebabkan sosialisasi berjalan secara individual tanpa koordinasi yang baik antara penyelenggara dan peserta. Akibatnya, komunikasi menjadi tidak efektif, peserta kurang aktif, dan kegiatan kehilangan semangat kebersamaan yang seharusnya menjadi kunci keberhasilan dalam penerapan sistem digital. Selain itu, tanpa sikap **Adaptif**, satuan kerja berpotensi kesulitan menyesuaikan isi dan metode sosialisasi dengan kebutuhan pegawai yang memiliki tingkat literasi digital yang berbeda-beda. Hal ini membuat materi yang disampaikan menjadi tidak relevan dan sulit diterapkan di lapangan. Tidak diterapkannya nilai **Berorientasi Pelayanan** dapat mengakibatkan kegiatan sosialisasi hanya bersifat

	formalitas tanpa mempertimbangkan manfaat nyata bagi peserta dan organisasi. Akibatnya, kegiatan tidak memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik. Sementara itu, jika suasana **Harmonis** tidak dijaga selama kegiatan, dapat timbul ketegangan atau kurangnya rasa saling menghargai antara peserta dan penyelenggara. Kondisi ini menurunkan efektivitas komunikasi dan membuat peserta enggan berpartisipasi aktif dalam kegiatan sosialisasi. **2. Dampak terhadap Pegawai Dinas PUPR Kabupaten Bungo** Pegawai yang mengikuti sosialisasi tanpa menanamkan nilai **Kompeten** akan kehilangan kesempatan untuk meningkatkan kemampuan digitalnya. Mereka mungkin tidak mampu mengoperasikan Google Forms dan Spreadsheet secara optimal, sehingga tetap bergantung pada cara manual dalam pengumpulan dan pengolahan data. Apabila pegawai tidak **Adaptif**, mereka akan cenderung menolak perubahan dan enggan memanfaatkan teknologi baru. Sikap ini menghambat proses transformasi digital di Dinas PUPR Kabupaten Bungo, serta mengurangi daya saing aparatur dalam menghadapi tantangan birokrasi modern. Tanpa nilai **Kolaboratif**, pegawai mungkin bekerja secara terpisah tanpa adanya koordinasi dan saling dukung dalam penerapan sistem digital. Hal ini menghambat alur kerja lintas bidang dan menurunkan efektivitas tim dalam mengelola data secara terintegrasi. Ketiadaan sikap **Akuntabel** menyebabkan pegawai tidak memiliki tanggung jawab penuh terhadap data yang mereka kelola. Hal ini meningkatkan risiko kesalahan dalam input, pengolahan, dan pelaporan data, yang dapat merugikan instansi secara administratif. Selain itu, jika pegawai tidak memiliki **Orientasi Pelayanan**, hasil sosialisasi tidak akan berdampak nyata terhadap peningkatan mutu pelayanan publik. Pegawai mungkin hanya memahami aspek teknis, tetapi tidak menerapkannya untuk mempercepat dan mempermudah

	pelayanan kepada masyarakat. Ketiadaan nilai **Harmonis** juga dapat menyebabkan hubungan kerja antarrekan menjadi renggang. Kurangnya komunikasi yang baik dan saling menghargai antarpegawai dapat menciptakan lingkungan kerja yang tidak kondusif dan menghambat keberhasilan implementasi digitalisasi data secara menyeluruh. **3. Dampak terhadap Masyarakat** Apabila kegiatan sosialisasi tidak dilaksanakan dengan nilai **Kompeten**, maka penerapan sistem digital di Dinas PUPR Kabupaten Bungo menjadi tidak maksimal, sehingga masyarakat tidak dapat menikmati pelayanan publik yang cepat, efisien, dan berbasis data akurat. Kurangnya sikap **Adaptif** di kalangan pegawai membuat layanan publik tertinggal dari perkembangan teknologi, menyebabkan proses administrasi tetap lambat dan birokratis. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah. Jika pegawai tidak **Akuntabel**, data publik yang dikelola berpotensi tidak valid atau tidak transparan, sehingga menimbulkan ketidakpercayaan masyarakat terhadap hasil kerja Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Tanpa semangat **Kolaboratif**, pelayanan publik menjadi tidak terintegrasi antarseksi atau bidang, sehingga masyarakat harus melalui proses yang berulang dan tidak efisien. Ketidakhadiran nilai **Berorientasi Pelayanan** menyebabkan kebutuhan masyarakat tidak menjadi prioritas utama. Layanan menjadi kaku dan tidak responsif terhadap perubahan atau keluhan yang disampaikan masyarakat. Akhirnya, apabila suasana kerja yang **Harmonis** tidak dijaga, maka koordinasi internal yang buruk akan berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik. Masyarakat akan merasakan pelayanan yang lambat, kurang ramah, dan tidak konsisten, sehingga citra Dinas PUPR Kabupaten Bungo sebagai institusi pelayanan publik profesional menjadi menurun.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: Gilang Ramadhan
Satuaun Kerja	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo
Tempat Aktualisasi	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo

No	Tanggal/Waktu	Catatan Pembimbing	Hasil Capaian/Output	Paraf	
				Mentor	Coach
1	25 September 2025	- Lanjutkan kegiatan sesuai jadwal - Selalu berkonsultasi dengan mentor disetiap akhir kegiatan - Selalu mengikuti arahan dari coach	Surat telah ttd staf yang sudah dibuburi TTD oleh mentor		
2	26 September 2025	- Lanjutkan kegiatan sesuai jadwal - Kerjakan kegiatan selanjutnya sesuai dengan rancangan yang disiapkan	Terselesaikannya rancangan google form dan google spreadsheet yang disetujui oleh mentor		
3	3 Oktober 2025	- Lanjutkan kekegiatan selanjutnya - Persiapkan surat undangan, angket, dan kuisioner yang dibutuhkan untuk kegiatan ke 4 - Ikuti arahan coach	Google forms dan google spread sheet yang sudah saling terintegrasi dan disetujui oleh mentor		
4	24 Oktober 2025	- Lanjutkan kekegiatan selanjutnya - Persiapkan laporan sosialisasi - Ikuti Arahan coach	Tersosialisasinya pengelolaan data secara digital di dinas PUPR kab Bungo		

Gambar 27. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Minggu Ke 4

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Membuat laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi
Tanggal	20-30 Oktober 2025

Pelaksanaan Kegiatan	
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi Laporan Sosialisasi 2. Dokumentasi Laporan Aktualisasi 3. Dokumentasi Penulis Menyampaikan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan :	
A. Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Ber-AKHLAK	**1. Membuat laporan sosialisasi kegiatan mengenai digitalisasi data** Sebagai tindak lanjut dari kegiatan sosialisasi penggunaan Google Forms dan Google Spreadsheet di Dinas PUPR Kabupaten Bungo, saya menyusun laporan hasil kegiatan yang memuat seluruh rangkaian pelaksanaan, capaian, dan tindak lanjut yang diharapkan. Dalam proses ini, saya menghimpun data dari absensi peserta, dokumentasi kegiatan, hasil kuesioner evaluasi, serta masukan dari peserta untuk dijadikan bahan analisis dan perbaikan kegiatan di masa mendatang. Laporan ini disusun secara sistematis dan sesuai format administrasi yang berlaku agar dapat menjadi acuan bagi kegiatan serupa berikutnya. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai BerAKHLAK: **a. Akuntabel** Dalam menyusun laporan sosialisasi kegiatan digitalisasi data, saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan transparansi. Setiap data, hasil evaluasi, serta dokumentasi kegiatan saya susun secara lengkap agar dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas. Saya memastikan laporan berisi seluruh tahapan pelaksanaan sosialisasi, mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga hasil dan tindak lanjut yang diharapkan. **b. Kompeten** Nilai kompeten saya terapkan dengan menyusun laporan secara sistematis, menggunakan format administrasi yang sesuai standar, serta

	memperhatikan keakuratan data dan informasi. Saya juga memastikan bahwa laporan disajikan secara profesional dan mudah dipahami, sehingga dapat menjadi referensi bagi kegiatan serupa di masa mendatang. **c. Kolaboratif** Saya menyusun laporan tidak hanya sebagai kewajiban administratif, tetapi juga sebagai bentuk kontribusi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik. Melalui laporan ini, saya berupaya memberikan manfaat nyata bagi instansi dengan menyediakan data dan hasil kegiatan yang dapat mendukung efisiensi serta efektivitas pelayanan berbasis digital di Dinas PUPR Kabupaten Bungo. 2. **Membuat Laporan Aktualisasi** Sebagai bagian akhir dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi, saya menyusun laporan aktualisasi yang berisi keseluruhan tahapan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi hasil. Dalam laporan ini, saya mendokumentasikan bukti fisik kegiatan, analisis capaian, kendala yang dihadapi, serta solusi yang diterapkan selama proses pelaksanaan. Laporan ini menjadi bentuk pertanggungjawaban saya terhadap pelaksanaan aktualisasi sekaligus sarana refleksi terhadap pencapaian kompetensi ASN. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai BerAKHLAK: **a. Akuntabel** Saya menyusun laporan aktualisasi dengan mengedepankan nilai akuntabel melalui pelaporan yang jujur, lengkap, dan sesuai fakta di lapangan. Seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan saya dokumentasikan dengan bukti yang valid agar dapat dipertanggungjawabkan baik kepada mentor maupun evaluator.. **b. Kompeten** Nilai kompeten saya wujudkan dengan menyusun laporan secara terstruktur dan logis, disertai analisis terhadap capaian dan hasil kegiatan

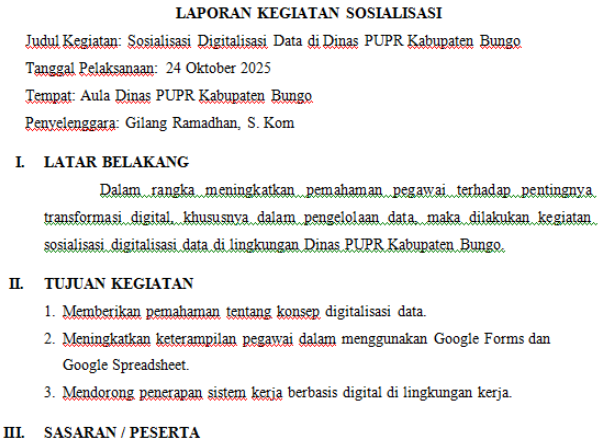
	aktualisasi. Saya memastikan laporan memenuhi standar kualitas yang baik, mencakup aspek perencanaan, pelaksanaan, hasil, serta dampak kegiatan terhadap peningkatan kinerja organisasi. **c. Loyal** Saya menunjukkan nilai loyal melalui dedikasi dan komitmen penuh terhadap tugas dan tanggung jawab sebagai ASN. Penyusunan laporan ini saya lakukan sebagai bentuk kesetiaan terhadap instansi dan sebagai kontribusi nyata dalam mendukung visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo. 3. **Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada Mentor** Sebagai tahap penutup dari seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, saya menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan evaluasi. Dalam kesempatan ini, saya menjelaskan isi laporan secara ringkas dan menyampaikan bukti-bukti pendukung yang relevan seperti dokumentasi kegiatan, rekapitulasi data, dan hasil capaian. Kegiatan ini menjadi sarana pembelajaran sekaligus wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan aktualisasi yang telah saya lakukan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai-nilai BerAKHLAK: **a. Akuntabel** Dalam menyampaikan laporan aktualisasi, saya memastikan seluruh isi laporan telah diverifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya menyiapkan dokumen pendukung seperti foto kegiatan, hasil evaluasi, dan bukti administrasi untuk memperkuat validitas laporan yang saya serahkan kepada mentor.. **b. Harmonis** Saya menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan mentor melalui komunikasi yang sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat. Saat menyerahkan laporan, saya juga menerima setiap masukan dan saran dengan sikap positif sebagai

	upaya penyempurnaan hasil aktualisasi. **c. Loyal** Saya melaksanakan kegiatan ini dengan menunjukkan loyalitas terhadap mentor dan instansi dengan memberikan hasil kerja terbaik. Penyampaian laporan aktualisasi ini merupakan bentuk komitmen saya untuk berkontribusi secara berkelanjutan terhadap peningkatan kinerja dan profesionalisme di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo.
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	1. **Membuat Laporan Sosialisasi Kegiatan Mengenai Digitalisasi Data** Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah **Akuntabel**, di mana saya bertanggung jawab penuh dalam menyusun laporan hasil pelaksanaan sosialisasi digitalisasi data di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bungo. Laporan ini saya susun berdasarkan data yang valid, meliputi daftar hadir peserta, hasil kuesioner evaluasi, dokumentasi kegiatan, serta masukan dari peserta. Seluruh proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan ketepatan informasi dan kesesuaian format administrasi yang berlaku di lingkungan instansi. Kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Kompeten**, karena dalam penyusunan laporan saya menerapkan kemampuan analisis dan penyusunan dokumen secara sistematis, lengkap, dan terstruktur. Saya memastikan bahwa laporan yang dihasilkan tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga berfungsi sebagai bahan evaluasi dan perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena laporan yang disusun menjadi wujud kontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas layanan publik di Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Melalui dokumentasi hasil kegiatan sosialisasi, diharapkan instansi dapat terus mengembangkan praktik digitalisasi data untuk

mendukung pelayanan yang lebih cepat, transparan, dan efisien.

Dengan demikian, kegiatan penyusunan laporan ini menjadi langkah penting dalam memastikan keberlanjutan dan peningkatan mutu kegiatan digitalisasi data di lingkungan kerja.

Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI

Judul Kegiatan: Sosialisasi Digitalisasi Data di Dinas PUPR Kabupaten Bungo

Tanggal Pelaksanaan: 24 Oktober 2025

Tempat: Aula Dinas PUPR Kabupaten Bungo

Penyelenggara: Gilang Ramadhan, S. Kom

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan pemahaman pegawai terhadap pentingnya transformasi digital, khususnya dalam pengelolaan data, maka dilakukan kegiatan sosialisasi digitalisasi data di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo.

II. TUJUAN KEGIATAN

1. Memberikan pemahaman tentang konsep digitalisasi data.
2. Meningkatkan keterampilan pegawai dalam menggunakan Google Forms dan Google Spreadsheet.
3. Mendorong penerapan sistem kerja berbasis digital di lingkungan kerja.

III. SASARAN / PESERTA

Laporan kegiatan sosialisasi data dapat dilihat dilink berikut :

https://docs.google.com/document/d/1YCZwW9Yt8Izo9YBTCltUZt4IzSNTUGHz/edit?usp=drivesdk&ouid=118095339188482226231&rtpof=true&sd=true

Gambar 28. Dokumentasi Laporan Sosialisasi

2. **Membuat Laporan Aktualisasi**

eknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah **Akuntabel**, di mana saya bertanggung jawab atas penyusunan laporan akhir aktualisasi yang mencakup seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan, mulai dari perencanaan hingga evaluasi. Dalam proses ini, saya mengumpulkan dan menyusun seluruh bukti pendukung seperti dokumentasi kegiatan, hasil pelaksanaan, serta catatan umpan balik dari mentor. Laporan ini menjadi bentuk pertanggungjawaban resmi atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah saya jalankan.

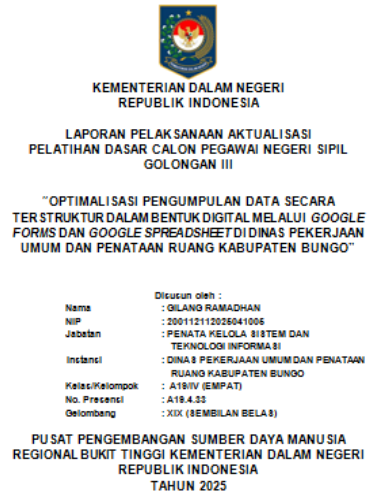
Kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Kompeten**, karena dalam penyusunan laporan saya

mengedepankan ketelitian, keakuratan, dan kemampuan dalam menyusun narasi serta analisis capaian kegiatan secara profesional. Saya memastikan laporan disusun dengan bahasa yang jelas, struktur yang logis, dan isi yang komprehensif sesuai dengan pedoman aktualisasi yang berlaku.

Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan nilai **Loyal**, karena laporan aktualisasi merupakan bentuk komitmen dan dedikasi saya terhadap instansi. Melalui laporan ini, saya menunjukkan kesungguhan dalam mendukung upaya pengembangan kompetensi ASN serta kontribusi terhadap peningkatan kinerja Dinas PUPR Kabupaten Bungo.

Dengan demikian, kegiatan penyusunan laporan aktualisasi ini tidak hanya menjadi kewajiban administrasi, tetapi juga wujud nyata loyalitas dan profesionalisme dalam menjalankan tugas kedinasan.

Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA SECARA TERSTRUKTUR DALAM BENTUK DIGITAL MELALUI *GOOGLE FORMS* DAN *GOOGLE SPREADSHEET* DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BUNGO"

Disusun oleh :

Nama	: GILANG RAMADHAN
NIP	: 200112112025041006
Jabatan	: PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
Instansi	: DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BUNGO
Kelas/Kelompok	: A19/IV (EMPAT)
No. Presensi	: A19.4.33
Gelombang	: XIX (SEMBILAN BELAS)

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGGI KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

Gambar 29. Dokumen Laporan Aktualisasi

3. Menyampaikan Laporan Aktualisasi dengan Mentor

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah **Akuntabel**, di mana saya secara

	bertanggung jawab menyampaikan laporan hasil aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam proses ini, saya memastikan bahwa seluruh dokumen pendukung seperti laporan akhir, bukti kegiatan, serta hasil evaluasi telah diverifikasi dan siap untuk diserahkan. Kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Harmonis**, karena dalam penyampaian laporan saya menjalin komunikasi yang baik dan terbuka dengan mentor. Saya menerima setiap saran dan masukan dengan sikap positif sebagai bentuk penghargaan terhadap bimbingan dan arahan yang diberikan selama proses aktualisasi berlangsung. Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan nilai **Loyal**, karena saya melaksanakan penyerahan laporan dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi terhadap instansi serta mentor. Melalui kegiatan ini, saya berupaya memperkuat hubungan kerja yang baik dan menjaga nama baik organisasi dengan memberikan hasil kerja terbaik yang dapat dibanggakan. Dengan demikian, penyampaian laporan aktualisasi kepada mentor menjadi tahap akhir yang penting untuk memastikan seluruh proses aktualisasi berjalan sesuai tujuan, serta menjadi refleksi bagi peningkatan profesionalisme ASN di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

	 **Gambar 30. Dokumentasi Penulis Menyampaikan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor**
C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan kegiatan ini merupakan bagian penting dari implementasi rancangan aktualisasi yang berfokus pada **evaluasi efektivitas pelaksanaan kegiatan digitalisasi data melalui pemanfaatan Google Forms dan Google Spreadsheet** di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bungo. Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan **penyusunan laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi** sebagai bentuk pertanggungjawaban sekaligus sarana refleksi terhadap seluruh tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan. Kegiatan ini diawali dengan mengumpulkan seluruh data dan dokumen pendukung hasil pelaksanaan kegiatan, seperti daftar hadir peserta sosialisasi, hasil kuesioner evaluasi kegiatan, dokumentasi foto, serta catatan umpan balik dari peserta dan mentor. Seluruh data tersebut kemudian saya analisis untuk menilai sejauh mana kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan mencapai tujuan yang diharapkan, baik dari aspek peningkatan pemahaman pegawai terhadap digitalisasi data maupun efektivitas metode pelaksanaan yang digunakan. Dalam proses penyusunan laporan evaluasi, saya mengklasifikasikan hasil kegiatan ke dalam beberapa komponen utama, yaitu capaian kegiatan, hambatan yang dihadapi, langkah-langkah perbaikan, serta rekomendasi tindak lanjut. Analisis dilakukan secara sistematis dengan menekankan aspek akurasi dan objektivitas agar hasil evaluasi dapat menjadi dasar

	pengambilan keputusan untuk kegiatan sejenis di masa mendatang. Saya juga memanfaatkan hasil kuesioner peserta untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai tingkat pemahaman, kepuasan, serta saran peningkatan kegiatan. Selama proses penyusunan laporan, saya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK**, khususnya **Akuntabel, Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan**. Nilai **Akuntabel** tercermin dari sikap tanggung jawab saya dalam mengolah data dan menyusun laporan berdasarkan fakta serta bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Saya memastikan seluruh informasi yang dituangkan dalam laporan bersumber dari hasil kegiatan yang benar-benar telah dilaksanakan dan terdokumentasi dengan baik. Nilai **Kompeten** saya wujudkan melalui kemampuan analisis dan penyusunan laporan yang sistematis, logis, dan mudah dipahami oleh pembaca. Saya berupaya menampilkan hasil evaluasi dengan format yang rapi, bahasa yang profesional, serta penjelasan yang komprehensif agar laporan tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga bernilai strategis sebagai acuan perbaikan kegiatan di masa depan. Sementara itu, nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari tujuan utama penyusunan laporan ini, yaitu memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Melalui laporan evaluasi ini, saya berupaya menyediakan bahan yang berguna bagi instansi dalam meningkatkan efektivitas program pengembangan kompetensi pegawai, khususnya di bidang digitalisasi data. Sebelum laporan evaluasi diselesaikan, saya juga melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan mengenai kelengkapan isi laporan serta kesesuaian format dengan ketentuan yang berlaku. Dengan adanya proses konsultasi ini, laporan evaluasi yang dihasilkan menjadi lebih valid, terarah, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

	Dengan demikian, kegiatan penyusunan laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi ini tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran dan refleksi untuk meningkatkan kualitas kinerja dan profesionalisme ASN di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat nyata dalam mendukung penguatan tata kelola pemerintahan yang transparan, efisien, dan berbasis pada prinsip akuntabilitas kinerja.
D. Pencapaian Kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi langkah strategis dalam memperkuat budaya kerja yang profesional, akuntabel, dan berorientasi hasil di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bungo. Melalui kegiatan **Membuat Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan Aktualisasi**, saya berupaya mewujudkan salah satu tujuan penting dari pelaksanaan aktualisasi, yaitu memastikan seluruh tahapan kegiatan yang telah dilakukan dapat dinilai secara objektif, terdokumentasi dengan baik, serta memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kinerja organisasi. Kegiatan penyusunan laporan evaluasi ini sejalan dengan visi Dinas PUPR Kabupaten Bungo, yaitu *"Terwujudnya Infrastruktur yang Andal, Berkelanjutan, dan Mendukung Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik."* Evaluasi yang sistematis terhadap kegiatan aktualisasi menjadi wujud nyata dari penerapan misi instansi dalam memperkuat tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berbasis teknologi informasi. Dengan adanya laporan evaluasi ini, hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak hanya berhenti pada tahap implementasi, tetapi juga memberikan dasar perbaikan dan pengembangan berkelanjutan bagi program sejenis di masa depan. Melalui kegiatan ini, saya melakukan pengumpulan, analisis, dan penyusunan data hasil pelaksanaan aktualisasi, termasuk hasil kuesioner, dokumentasi kegiatan, umpan balik peserta, serta masukan dari mentor dan evaluator. Proses ini bertujuan untuk menilai efektivitas pelaksanaan kegiatan, tingkat ketercapaian

	tujuan, serta dampak yang dihasilkan terhadap peningkatan kompetensi dan kualitas kerja pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Hasil analisis tersebut kemudian dirangkum dalam laporan evaluasi yang disusun secara sistematis, rinci, dan sesuai dengan pedoman penyusunan laporan kedinasan yang berlaku. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai **BerAKHLAK**, khususnya **Akuntabel**, **Kompeten**, dan **Berorientasi Pelayanan**. Nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui sikap tanggung jawab saya dalam menyusun laporan berdasarkan bukti dan data yang valid serta dapat dipertanggungjawabkan. Setiap temuan dan kesimpulan yang dicantumkan dalam laporan didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan transparan. Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan saya dalam mengelola dan menganalisis data kegiatan secara terstruktur, sehingga laporan yang dihasilkan tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga informatif dan bermanfaat bagi peningkatan efektivitas kegiatan di masa mendatang. Sedangkan nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari upaya saya dalam menyusun laporan yang dapat menjadi bahan pertimbangan bagi instansi untuk meningkatkan kualitas program pembinaan ASN dan pelayanan publik di masa depan. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung implementasi kebijakan *good governance* melalui penerapan sistem pelaporan yang transparan dan berbasis hasil. Dengan adanya laporan evaluasi ini, pimpinan instansi dapat memperoleh gambaran menyeluruh tentang capaian kegiatan, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi langkah perbaikan ke depan. Hasil evaluasi juga menjadi dasar untuk merancang strategi pengembangan kompetensi pegawai dan penguatan sistem kerja berbasis digital di Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Secara khusus, manfaat dari kegiatan penyusunan laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai sarana refleksi dan pembelajaran, baik bagi diri saya pribadi maupun bagi instansi. Melalui kegiatan ini, saya dapat mengasah kemampuan analisis, ketelitian, dan tanggung jawab profesional sebagai ASN yang

	berkomitmen terhadap peningkatan kualitas kerja. Bagi instansi, laporan ini menjadi instrumen penting untuk menilai efektivitas kegiatan, memperbaiki kelemahan, serta memastikan seluruh program kerja berjalan sesuai prinsip transparansi, akuntabilitas, dan berorientasi pada hasil yang bermanfaat bagi masyarakat. Dengan demikian, kegiatan **Membuat Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan Aktualisasi** tidak hanya berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban administratif, tetapi juga sebagai upaya konkret dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, dan akuntabel di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo.
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai ber-AKHLAK	Jika kegiatan **Membuat Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan Aktualisasi** tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai **Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Loyal,** dan **Harmonis**, maka hal ini dapat menimbulkan berbagai dampak negatif bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Bungo, baik terhadap satuan kerja, pegawai, maupun masyarakat sebagai penerima manfaat hasil kegiatan, sebagaimana dijabarkan berikut ini: **1. Dampak terhadap Satuan Kerja** Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan dalam penyusunan laporan evaluasi, maka proses pelaporan dapat dilakukan secara asal-asalan tanpa dasar data dan bukti yang valid. Hal ini akan menyebabkan laporan menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan, menimbulkan keraguan terhadap keabsahan hasil kegiatan, serta menghambat proses pengambilan keputusan di tingkat pimpinan. Ketidakakuratan data juga berpotensi menimbulkan kesalahan dalam merumuskan kebijakan lanjutan. Jika nilai **Kompeten** diabaikan, laporan evaluasi yang dihasilkan dapat menjadi tidak sistematis, tidak sesuai dengan kaidah penyusunan laporan resmi, dan minim analisis mendalam. Akibatnya, laporan tidak mampu memberikan gambaran objektif mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan tidak dapat dijadikan referensi dalam perbaikan program di masa mendatang. Ketiadaan nilai **Berorientasi Pelayanan** dapat

	menyebabkan penyusunan laporan hanya dipandang sebagai kewajiban administratif, bukan sebagai sarana untuk memberikan manfaat dan umpan balik bagi peningkatan kualitas kegiatan dan pelayanan publik. Laporan yang disusun tanpa memperhatikan kebutuhan pengguna informasi akan kehilangan fungsinya sebagai alat evaluasi dan pembelajaran organisasi. Tanpa nilai **Loyal**, pegawai yang menyusun laporan mungkin tidak memiliki komitmen yang kuat terhadap instansi dan tujuan kegiatan aktualisasi. Hal ini dapat mengakibatkan laporan disusun secara tidak sungguh-sungguh, mengabaikan visi dan misi organisasi, serta menurunkan kredibilitas hasil kerja di mata pimpinan. Kurangnya loyalitas juga berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara isi laporan dan arah kebijakan organisasi. Sementara itu, jika nilai **Harmonis** tidak dijaga selama proses penyusunan laporan, dapat timbul ketegangan atau kurangnya komunikasi yang baik antara penyusun laporan, mentor, maupun pihak yang dievaluasi. Kondisi ini dapat menyebabkan miskomunikasi, keterlambatan penyelesaian laporan, dan rendahnya kualitas hasil akhir karena tidak ada sinergi dalam memberikan masukan dan perbaikan. **2. Dampak terhadap Pegawai Dinas PUPR Kabupaten Bungo** Pegawai yang tidak menerapkan nilai **Akuntabel** dalam penyusunan laporan akan kehilangan rasa tanggung jawab terhadap hasil kerjanya. Hal ini dapat menimbulkan budaya kerja yang tidak disiplin dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kemampuan pegawai dalam menjalankan tugas evaluatif dan administratif. Apabila pegawai tidak **Kompeten**, mereka tidak akan mampu melakukan analisis data kegiatan secara objektif dan terukur. Laporan yang dihasilkan hanya bersifat deskriptif tanpa memberikan rekomendasi yang berguna bagi pengembangan kegiatan selanjutnya. Kondisi ini membuat pegawai kehilangan kesempatan untuk meningkatkan kemampuan berpikir kritis dan

	profesionalitas dalam menyusun dokumen resmi. Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, pegawai akan cenderung menulis laporan untuk memenuhi kewajiban pribadi, bukan untuk memberikan kontribusi nyata bagi organisasi. Akibatnya, hasil laporan menjadi kurang bermanfaat dan tidak dapat digunakan sebagai dasar peningkatan kinerja pelayanan publik. Jika nilai **Loyal** tidak tertanam, pegawai dapat bersikap acuh terhadap keberhasilan program aktualisasi dan tujuan besar organisasi. Sikap ini dapat menurunkan semangat kerja dan rasa memiliki terhadap instansi, serta memengaruhi motivasi pegawai lain dalam menjalankan tanggung jawabnya. Ketiadaan sikap **Harmonis** dapat menyebabkan hubungan kerja antarpegawai menjadi renggang, terutama ketika harus berkoordinasi dalam proses penyusunan laporan atau menyampaikan hasil evaluasi. Tanpa suasana saling menghargai dan terbuka terhadap masukan, penyusunan laporan akan berjalan tidak efektif dan hasilnya tidak optimal. **3. Dampak terhadap Masyarakat** Apabila kegiatan penyusunan laporan evaluasi tidak dilaksanakan dengan nilai **Akuntabel**, maka hasil evaluasi menjadi tidak dapat dipercaya dan tidak memberikan gambaran sebenarnya tentang efektivitas kegiatan aktualisasi. Hal ini berpotensi menyebabkan kebijakan perbaikan pelayanan publik tidak tepat sasaran, sehingga masyarakat tidak memperoleh manfaat dari hasil kegiatan tersebut. Kurangnya penerapan nilai **Kompeten** menyebabkan laporan evaluasi tidak mampu menggambarkan kualitas pelaksanaan program secara menyeluruh. Akibatnya, kelemahan kegiatan tidak dapat diidentifikasi dengan baik, dan upaya peningkatan layanan publik menjadi lambat. Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** diabaikan, masyarakat sebagai penerima manfaat akhir dari program pemerintah tidak akan merasakan peningkatan kualitas pelayanan yang signifikan. Laporan hanya menjadi formalitas, tanpa menghasilkan rekomendasi

	konkret untuk memperbaiki pelayanan publik. Ketiadaan nilai **Loyal** akan berdampak pada rendahnya dedikasi pegawai terhadap peningkatan kualitas pelayanan masyarakat. Laporan evaluasi yang tidak disusun dengan komitmen penuh terhadap organisasi akan kehilangan makna strategisnya sebagai bahan evaluasi kebijakan publik. Sementara itu, tanpa suasana **Harmonis** dalam lingkungan kerja, koordinasi internal menjadi tidak efektif, dan hasil evaluasi tidak mencerminkan kondisi nyata di lapangan. Hal ini berdampak pada rendahnya kualitas rekomendasi kebijakan yang pada akhirnya akan memengaruhi kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Dinas PUPR Kabupaten Bungo. Dengan demikian, penerapan nilai-nilai **Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Loyal,** dan **Harmonis** merupakan fondasi utama dalam pelaksanaan kegiatan **Membuat Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan Aktualisasi**, agar hasil yang diperoleh tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban administratif, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran, perbaikan berkelanjutan, dan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Bungo.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: Gilang Ramadhan
Satuaun Kerja	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo
Tempat Aktualisasi	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bungo

No	Tanggal/Waktu	Catatan Pembimbing	Hasil Capaian/Output	Paraf	
				Mentor	Coach
1	25 September 2025	- Lanjutkan kegiatan sesuai Jadwal - Selalu berkonsultasi dengan mentor disetiap akhir kegiatan - Selalu mengikuti arahan dari coach	Surat telah di tanda tangani TTD oleh mentor		
2	26 September 2025	- Lanjutkan kegiatan sesuai Jadwal - Kerjakan kegiatan selanjutnya sesuai dengan rancangan yang disiapkan	Terselesaikannya rancangan google form dan google spreadsheet yang disetujui oleh mentor		
3	3 Oktober 2025	- Lanjutkan kekegiatan selanjutnya - Persiapkan surat undangan, angkasi dan kuisioner yang diberikan untuk kegiatan ke 4 - Ikuti arahan coach	Google forms dan google spread sheet yang sudah saling terintegrasi dan disetujui oleh mentor		
4	24 Oktober 2025	- Lanjutkan kekegiatan selanjutnya - Persiapkan Laporan sosialisasi - Ikuti Arahan coach	Tersosialisasinya pengelolaan data secara digital di dinas PUPR kab Bungo		
5	30 Oktober 2025	- Persiapkan laporan PKTBT - Persiapkan diri untuk menghadapi klasikal - Ikuti arahan Coach	Terselesaikannya Laporan Evaluasi Hasil kegiatan Aktualisasi		

Gambar 31. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Minggu Ke 5