



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

“TERSEDIAANYA MEKANISME BERBAGI DATA TERPUSAT (*SHARED FOLDER ON NETWORK*) MELALUI *SHARING DATA SERVER* MENGGUNAKAN VIDEO DIGITAL DI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PEKANBARU”

Disusun oleh :

Nama : Lestarima Danem Br Panjaitan, S.Kom
NIP : 19930508 202504 2 004
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok : A31/4
No. Presensi : 37
Gelombang : II

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Tersedianya Mekanisme Berbagi Data Terpusat (*Shared Folder On Network*) Melalui *Sharing Data Server* Menggunakan Video Digital Di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru

NAMA : LESTARIMA DANEM BR PANJAITAN, S.KOM

NIP : 19930508 202504 2 004

PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA/ IIIA

JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

INSTANSI : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PEKANBARU

KELAS/KELOMPOK : A31/4

NO. PRESENSI : 37

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 03 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Pekanbaru, 28 November 2025

Coach,

Penguji,

FAISAL ROZA, S.KOM., M.KOM
NIP. 19700325 199308 2 001

Ir. KHAIRANTI KHAIRANIS, M.Si
NIP. 19761014 200112 1 001

Mengetahui
Kepala PPSPDM Kementrian Dalam
Negeri Regional Bukittinggi

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08:00 – 17:00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XXI Tahun 2025

JUDUL : Tersedianya Mekanisme Berbagi Data Terpusat (*Shared Folder On Network*) Melalui *Sharing Data Server* Menggunakan Video Digital Di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru

DISUSUN OLEH : Lestarima Danem Br Panjaitan, S.Kom

KELAS/KELOMPOK : A31/4

NO. PRESENSI : A31.4.37

INSTANSI : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat

JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama

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

COACH

PESERTA

FAISAL ROZA, S.KOM., M.KOM
NIP. 19761014 200112 1 001

LESTARIMA DANEM BR PANJAITAN, S.KOM
NIP. 19930508 202504 2 004

PENGUJI

MENTOR

Ir. KHAIRANTI KHAIRANIS, M.Si
NIP. 19700325 199308 2 001

VEMI HERLIZA, S.STP., M.H
NIP. 19821017 200112 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil ini dapat diselesaikan dengan baik.

Sebagai instansi yang memegang peran sentral dalam isu strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru dituntut untuk bekerja secara cepat, akurat, dan terintegrasi. Namun, dinamika pekerjaan seringkali terkendala oleh mekanisme berbagi data yang belum terpusat, yang dapat menghambat efisiensi kolaborasi dan kecepatan pengambilan keputusan. Menyikapi tantangan tersebut, Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini hadir dengan judul: **"Tersedianya Mekanisme Berbagi Data Terpusat (*Shared Folder on Network*) Melalui *Sharing Data Server* Menggunakan Video Digital di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru."**

Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang memberikan bimbingan, arahan dan bantuan dalam proses penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini, diantaranya :

1. Ibu Erna Juita, S.H., M.Si, selaku Kepala Dinas P3APM Kota Pekanbaru;
2. Ibu Ir. Khairanti Khairanis, M.Si selaku penguji yang telah memberikan saran dan dukungan;
3. Bapak Faisal Roza, S.Kom., M.Kom selaku coach yang telah memberikan bimbingan dan motivasi agar kegiatan aktualisasi ini berjalan dengan baik;
4. Ibu Vemi Herliza, S.STP., M.H selaku Sekretaris Dinas P3APM sekaligus mentor yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis;
5. Bapak/Ibu panitia penyelenggaran dari PPSDM Regional Bukittinggi;
6. Orang tua tercinta dan keluarga penulis yang selalu memberikan doa dan dukungan dalam menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi;
7. Rekan kerja di Dinas P3APM yang telah menyediakan waktunya untuk memberikan bantuan, dukungan, dan do'a;
8. Teman-teman peserta Latsar CPNS di Lingkungan Pemerintah Kota

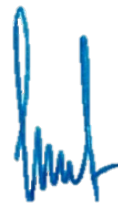
Pekanbaru Angkatan 2024;

9. Pihak-pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu namun telah memberikan kontribusi dan dukungan dalam penyelesaian laporan pelaksanaan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam laporan pelaksanaan aktualisasi ini, oleh karena itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menyempurnakannya. Semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan semua yang membacanya.

Pekanbaru, 28 November 2025

Peserta



LESTARIMA DANEM BR PANJAITAN, S.KOM
NIP. 199305082025042004

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi	7
B. Profil Peserta	14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	15
A. Deskripsi Isu	15
B. Analisis Core Isu.....	19
C. Rumusan Core Isu.....	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	24
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	28
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	28
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	31
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	40
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	42
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	43
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	44
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	45
A. Kesimpulan	45
B. Rekomendasi.....	48
DAFTAR PUSTAKA	116
LAMPIRAN	50

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu ke-1	15
Tabel 3.2. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu ke-2	17
Tabel 3.3. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu ke-3	18
Tabel 3.4. Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL.....	20
Tabel 3.5. Analisis Core Isu dengan Teknik Analisis USG	22
Tabel 3.6. Deskripsi Kriteria <i>URGENCY</i>	23
Tabel 3.7. Deskripsi Kriteria <i>SERIOUSNESS</i>	23
Tabel 3.8. Deskripsi Kriteria <i>GROWTH</i>	24
Tabel 4.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 4.2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	31
Tabel 4.3. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi	40
Tabel 4.4. Rencana Tindak Lanjut	44

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Gedung Dinas P3APM Kota Pekanbaru	7
Gambar 2.2. Struktur Organisasi DP3APM.....	9

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	50
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	59
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	70
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	85
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	101
Lampiran 6. Laporan Kegiatan Sosialisasi Penggunaan <i>Shared Folder</i> <i>On Network</i> melalui video digital di Dinas P3PAM Kota Pekanbaru.....	110

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan Penjelasan Umum UU ASN No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke-4 Pembukaan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, diperlukan ASN yang professional serta netral, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan serta kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Peranan serta fungsi tersebut diamanatkan kepada seluruh ASN tanpa terkecuali.

Untuk dapat membentuk sosok PNS di atas, perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan dasar. Pelatihan Paling Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah syarat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pelatihan dasar tersebut diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (Per LAN) No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang kemudian disempurnakan menjadi PerLAN No. 10 Tahun 2021.

Tujuan Latsar adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang, menjadikan CPNS siap mengabdikan diri pada Masyarakat.

Salah satu tahapan krusial dalam Latsar adalah aktualisasi nilai-nilai dasar ASN, yang diimplementasikan melalui proyek nyata di unit kerja masing-masing. Proyek ini tidak hanya menguji kemampuan peserta dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, tetapi juga mendorong mereka untuk menjadi agen perubahan yang memberikan solusi atas isu-isu di instansi.

Peserta Latsar diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar profesi ASN BerAkhlak yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dengan menerapkan, mengaktualisasikan serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habituasi*) sehingga diharapkan nilai-nilai tersebut dapat tertanam didalam dirinya untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil yang profesional.

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru yang biasa disingkat DP3APM Kota Pekanbaru merupakan instansi pemerintah Kota Pekanbaru yang memiliki peran strategis dan krusial dalam mewujudkan kesetaraan gender, menjamin hak anak, dan memberdayakan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal, DP3APM Kota Pekanbaru menghasilkan dan mengelola berbagai jenis data dan dokumen penting yang bersifat dinamis dan harus diakses oleh berbagai bidang dan staf. Data-data tersebut meliputi laporan program, statistik, kebijakan, serta arsip kegiatan yang menjadi bahan dasar bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban.

Saat ini, pengelolaan dan pertukaran data *internal* di DP3APM Kota Pekanbaru masih menghadapi kendala yang signifikan. Mekanisme berbagi data (***sharing data***) belum sepenuhnya terpusat dan terstruktur. Keterbatasan ini seringkali bermanifestasi dalam beberapa masalah, antara lain:

1. ***Fragmentasi Data***: Data tersebar di berbagai media penyimpanan pribadi (komputer/laptop staf, *flashdisk*, atau *platform* pesan instan), yang mengakibatkan duplikasi, inkonsistensi, dan kesulitan dalam pelacakan versi dokumen terbaru.
2. **Aksesibilitas dan Efisiensi**: Proses permintaan dan pengiriman data antar bidang memakan waktu, menghambat koordinasi, dan menurunkan efisiensi kerja. Akses terhadap informasi penting bergantung pada keberadaan staf yang memiliki salinan data tersebut.

3. **Risiko Keamanan dan Kehilangan Data:** Tidak adanya penyimpanan terpusat yang terkelola meningkatkan risiko kehilangan data penting akibat kerusakan perangkat pribadi atau virus.

Masalah-masalah tersebut secara langsung berdampak pada kualitas layanan *internal* dan eksternal dinas, serta menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif (*Good Governance*). Oleh karena itu, diperlukan suatu inovasi yang dapat menjawab tantangan ini melalui pemanfaatan teknologi informasi secara terarah.

Menyadari tantangan tersebut, diperlukan sebuah solusi yang efektif, efisien, dan berkelanjutan, yaitu penyediaan mekanisme berbagi data terpusat (*Shared Folder on Network*) melalui *sharing data server*. Sistem ini akan berfungsi sebagai pusat repositori digital yang memastikan setiap bidang memiliki akses *real-time* ke data yang akurat dan terbaru.

Untuk menjamin keberhasilan implementasi dan pemanfaatan sistem ini secara optimal oleh seluruh staf yang mungkin memiliki beragam tingkat literasi digital, inisiatif ini akan dilengkapi dengan video digital sebagai media panduan. Penggunaan video digital dinilai sebagai cara yang paling efektif dan mudah dipahami untuk sosialisasi dan edukasi teknis.

Rancangan aktualisasi ini sejalan dengan nilai-nilai BerAKHLAK Aparatur Sipil Negara (ASN), khususnya:

- Akuntabel: Dengan menciptakan sistem yang jelas dan terpusat, data dapat dipertanggungjawabkan keasliannya dan mudah diaudit.
- Kompeten: Mendorong peningkatan kemampuan staf dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan.
- Kolaboratif: Bekerja sama dengan seluruh staf agar sistem tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Melalui kegiatan ini, diharapkan akan tercipta alur kerja yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel, yang pada akhirnya akan mendukung peningkatan kualitas kinerja DP3APM Kota Pekanbaru. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini bertujuan memaparkan langkah-langkah

sistematis dalam mewujudkan **Tersedianya Mekanisme Berbagi Data Terpusat (*Shared Folder On Network*) Melalui *Sharing Data Server* Menggunakan Video Digital Di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru**. Proyek ini diharapkan menjadi solusi konkret dalam mengatasi isu yang ada, sekaligus menjadi wujud nyata dari pengamalan nilai-nilai dasar ASN, khususnya akuntabel, kompeten, dan adaptif, dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di DP3APM Kota Pekanbaru.

B. Tujuan

Pelaksanaan Aktualisasi ini bertujuan untuk menjawab tantangan fragmentasi dan inkonsistensi data di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat (DP3APM) Kota Pekanbaru melalui solusi berbasis teknologi informasi.

Secara keseluruhan, tujuan dari habituasi ini adalah untuk:

- Mengimplementasikan dan mewujudkan mekanisme berbagi data terpusat (*Shared Folder on Network*) melalui *sharing data server* sebagai solusi permanen untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan dokumen digital dinas.
- Menciptakan panduan teknis yang efektif berupa video digital untuk memastikan seluruh staf DP3APM Kota Pekanbaru memiliki kompetensi dan kemudahan dalam mengakses, mengunggah, melacak data secara mandiri dan *real-time*.
- Menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Akuntabel (melalui pengelolaan data yang terpusat), Kompeten (melalui pemanfaatan teknologi), dan Kolaboratif (melalui kerjasama semua staf) dalam tata kelola data digital di DP3APM Kota Pekanbaru, sehingga mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Dengan tercapainya tujuan ini, diharapkan sistem kerja di DP3APM Kota Pekanbaru menjadi lebih terstruktur, aman, dan efisien yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas layanan publik dinas secara keseluruhan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan aktualisasi ini disusun untuk membatasi fokus kegiatan agar tujuan dapat dicapai secara spesifik dan terukur dalam masa habituasi. Pembatasan ini mencakup aspek materi (variabel), lokasi, dan target pengguna.

1. Lingkup Materi dan Variabel

Ruang lingkup materi aktualisasi ini berfokus pada perancangan dan implementasi solusi teknologi sederhana untuk manajemen data internal, yaitu:

- Variabel Utama: Tersedianya mekanisme berbagi data terpusat (*Shared Folder on Network*) yang diimplementasikan pada *sharing data server* yang telah tersedia di DP3APM Kota Pekanbaru.
- Variabel Pendukung: Pengembangan video digital sebagai media edukasi dan panduan teknis operasional penggunaan *shared folder* tersebut bagi pegawai.
- Fokus Data: Pembatasan hanya pada data dan dokumen internal dinas yang bersifat kolektif dan dinamis misalnya laporan bulanan, *template* surat, dan arsip program yang memerlukan akses bersama.
- Fokus Nilai: Penerapan dan internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya pada aspek Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif, dalam setiap tahapan implementasi.

2. Lingkup Lokasi dan Subjek

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan secara terbatas pada:

- Lokasi: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat (DP3APM) Kota Pekanbaru.

- Subjek/Pengguna: Seluruh pegawai (staf dan kepala bidang) di lingkungan DP3APM Kota Pekanbaru yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pertukaran data internal dinas.

3. Lingkup Waktu (Masa Habitasi)

Pelaksanaan seluruh kegiatan, mulai dari konsultasi, perancangan *shared folder*, pembuatan video digital, sosialisasi, hingga evaluasi dan penyusunan laporan, dibatasi dalam periode waktu pelaksanaan aktualisasi Latsar.

Dengan pembatasan ini, proyek aktualisasi ini dipastikan menjadi kegiatan yang spesifik, *doable* (dapat dikerjakan), dan relevan dengan permasalahan nyata yang dihadapi DP3APM Kota Pekanbaru.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Lembaga dan Landasan Hukum

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat (DP3APM) Kota Pekanbaru adalah salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru yang dibentuk untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat.

Gambar 2.1. Gedung Dinas P3APM Kota Pekanbaru



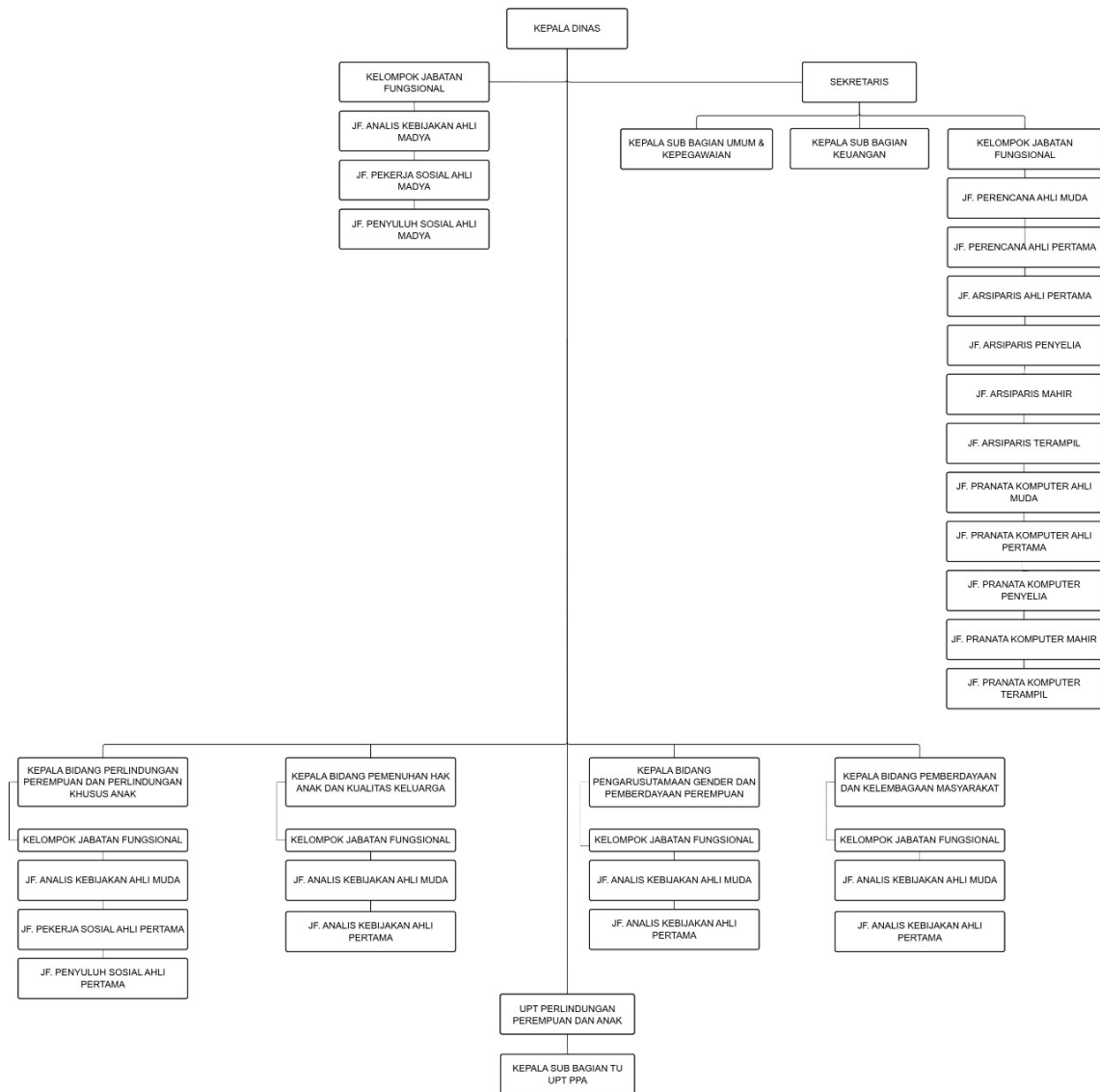
- Dasar Pembentukan: Dinas ini didirikan berdasarkan kebutuhan daerah untuk fokus pada isu-isu sosial spesifik tersebut. Landasan hukum utamanya mengacu pada:

- a. Peraturan Daerah (Perda) Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.
- b. Peraturan Walikota (Perwako) Pekanbaru Nomor 228 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat.
- Kedudukan: Dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

2. Visi dan Misi

- Menjadikan Nilai-Nilai Budaya Melayu sebagai Jati Diri Kota Pekanbaru.
- Mewujudkan Sumberdaya Manusia Unggul, Berdaya Saing, BerAkhlak dan Berbudaya.
- Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah.
- Meningkatkan Aksesabilitas Infrastruktur Perkotaan dan Konektivitas Transportasi Publik yang Handal, Aman, Nyaman dan Ramah Lingkungan.
- Meningkatkan kualitas Lingkungan Hidup dan Resiliensi terhadap Bencana dan Perubahan Iklim.
- Mewujudkan Masyarakat yang Sejahtera melalui Ekonomi yang Adil dan Merata.

3. Struktur Organisasi



Gambar 2.2. Struktur Organisasi DP3APM

4. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 228

Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Memiliki Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam merumuskan dan menetapkan rencana operasional, merumuskan dan menetapkan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan rencana operasional urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. perumusan dan penetapan pelembagaan PUG pada lembaga pemerintah tingkat kota;
- c. perumusan dan penetapan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat kota;
- d. perumusan dan penetapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat kota;
- e. perumusan dan penetapan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup kota;
- f. perumusan dan penetapan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat daerah kabupaten/ kota;
- g. perumusan dan penetapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat kota;
- h. perumusan dan penetapan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat kota;

- i. perumusan dan penetapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kefanya dalam kota;
- j. perumusan dan penetapan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam kota;
- k. perumusan dan penetapan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat kota;
- l. perumusan dan penetapan pelembagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat kota;
- m. perumusan dan penetapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat kota;
- n. perumusan dan penetapan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup kota;
- o. perumusan dan penetapan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat kota;
- p. perumusan dan penetapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat kota;
- q. perumusan dan penetapan kerja sama antar desa/kelurahan dalam 1 (satu) daerah kota;
- r. perumusan dan penetapan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa/ kelurahan;
- s. perumusan dan penetapan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa/ kelurahan dan lembaga adat tingkat daerah kota dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam daerah kota;
- t. perumusan dan penetapan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa/ kelurahan;

- u. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- v. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- w. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Kode Etik Aparatur Sipil Negara (ASN)

Nilai dasar ASN dijabarkan dalam kode etik dan kode perilaku ASN sebagai berikut:

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan berarti memiliki komitmen untuk memberikan layanan terbaik demi kepuasan masyarakat. Pedoman perilaku (kode etik) meliputi:

- Memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat;
- Bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat dipercaya;
- Senantiasa melakukan perbaikan tanpa henti.

b. Akuntabel

Akuntabel bermakna bertanggung jawab atas amanah yang diberikan.

Pedoman perilaku (kode etik) meliputi:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, penuh tanggung jawab, teliti, disiplin, dan berintegritas tinggi;
- Mengelola kekayaan serta barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;

- Tidak menggunakan kewenangan jabatan secara tidak semestinya.

c. Kompeten

Kompeten berarti terus belajar dan mengembangkan kemampuan diri. Pedoman perilaku (kode etik) meliputi:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menghadapi tantangan yang terus berubah;
- Membantu orang lain dalam proses belajar;
- Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

d. Harmonis

Harmonis bermakna saling peduli dan menghormati perbedaan. Pedoman perilaku (kode etik) meliputi:

- Menghargai setiap orang tanpa membedakan latar belakang;
- Senang menolong sesama;
- Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

e. Loyal

Loyal berarti berdedikasi dan menempatkan kepentingan bangsa serta negara di atas kepentingan pribadi. Pedoman perilaku (kode etik) meliputi:

- Berpegang teguh pada ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, serta setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pemerintah yang sah;
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, maupun negara;
- Menjaga kerahasiaan jabatan dan negara.

f. Adaptif

Adaptif berarti selalu berinovasi dan memiliki semangat dalam menghadapi perubahan. Pedoman perilaku (kode etik) meliputi:

- Mampu cepat beradaptasi terhadap perubahan;
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;

- Bersikap proaktif dalam bertindak.
- g. Kolaboratif
- Kolaboratif berarti membangun kerja sama yang sinergis. Pedoman perilaku (kode etik) meliputi:
- Memberi ruang bagi semua pihak untuk berkontribusi;
 - Bersikap terbuka dalam bekerja sama untuk menciptakan nilai tambah;
 - Mengoptimalkan pemanfaatan berbagai sumber daya demi tujuan bersama.

B. Profil Peserta



Nama	: Lestari Danem Br Panjaitan, S.Kom
NIP	: 199305082025042004
Pangkat/Gol.	: Penata Muda / III.a
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Pendidikan	: S1 - Sistem Informasi
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Unit Kerja	: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Pemberdayaan Masyarakat
Sub Bagian	: Umum

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Isu ke-1 : Belum Tersedianya Sistem Terpusat.

a. Kondisi Masalah Saat Ini (Data dan Fakta Pendukung)

Kondisi saat ini menunjukkan bahwa data dan dokumen internal di DP3APM Kota Pekanbaru **terfragmentasi dan tersebar** di berbagai media penyimpanan pribadi.

• Fakta Pendukung:

- Pegawai menyimpan data di *hard drive* lokal, *flashdisk*, atau seringkali berbagi melalui *chat* pribadi (*WhatsApp/email* personal).
- Tidak adanya *shared folder* resmi di *network server* mengakibatkan kesulitan dalam melacak versi dokumen terbaru.
- Waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh data lintas bidang menjadi lama karena harus menghubungi pemilik data secara langsung, bukan mengakses repositori bersama.

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak

Tabel 3.1. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu ke-1

Dampak yang Ditimbulkan	Pihak yang Terkena Dampak
Data tidak akurat, tidak konsisten, dan berisiko hilang total jika perangkat pribadi rusak. Efisiensi kerja internal menurun drastis.	Pegawai (Staf Pelaksana): Kesulitan mencari data, duplikasi pekerjaan, dan dalam pelacakan versi dokumen.
Hambatan dalam pengambilan keputusan berbasis data dan penyusunan laporan strategis yang cepat.	Kepala Bidang/Kepala Dinas: Keputusan dapat tertunda atau didasarkan pada data yang tidak <i>up-to-date</i> atau parsial,

	menurunkan kualitas perencanaan program.
Kualitas pelayanan publik terganggu karena lambatnya respons data internal.	Masyarakat/Publik: Pelayanan, terutama yang memerlukan verifikasi data cepat (misal: penanganan kasus), menjadi lambat.

c. Keterkaitan dengan Substansi Agenda III

- Smart ASN : Isu ini bertentangan dengan prinsip *Smart ASN*, yang menuntut ASN mampu **menguasai dan memanfaatkan teknologi digital** untuk mewujudkan *Smart Governance* (tata kelola pemerintahan cerdas). Penyediaan sistem terpusat adalah wujud literasi digital dan implementasi *Smart ASN*.
- Manajemen ASN (Integritas dan Akuntabilitas) : Isu ini melanggar nilai **Akuntabilitas**, di mana data tidak dapat dipertanggungjawabkan keaslian dan ketersediaannya. Sistem terpusat memastikan integritas data dan transparansi yang diamanatkan oleh Manajemen ASN.

2) **Isu ke-2** : Belum Optimalnya Penggunaan *Bandwidth* Internet, Pegawai Bisa Akses Konten Non-Produktif

a. Kondisi Masalah Saat Ini (Data dan Fakta Pendukung)

Alokasi *bandwidth* internet kantor sering digunakan untuk mengakses situs atau konten yang tidak berhubungan dengan tugas dan fungsi DP3APM, seperti *streaming*, media sosial, atau *game online*, terutama saat jam kerja.

• **Fakta Pendukung:**

- Sering terjadi kelambatan jaringan saat akses ke aplikasi kerja penting (misalnya, aplikasi pelaporan) atau saat *video conference* untuk koordinasi kasus mendesak.

- Penggunaan internet untuk hiburan menunjukkan penurunan fokus kerja pada tugas-tugas yang sangat sensitif (penanganan kasus dan data rahasia).
- Tingginya risiko serangan siber (*virus/malware*) yang masuk melalui situs yang tidak aman, mengancam data korban dan arsip dinas.

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak

Tabel 3.2. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu ke-2

Dampak yang Ditimbulkan	Pihak yang Terkena Dampak
Penurunan disiplin dan etos kerja. Potensi sanksi disiplin dan gangguan pada profesionalitas individu.	Pegawai (ASN di Semua Unit): Terganggu fokus kerjanya pada tugas sensitif. Berisiko menerima sanksi disiplin karena melanggar kode etik dan disiplin kerja.
Produktivitas organisasi menurun dan risiko keamanan siber tinggi. Jaringan kantor rentan dimasuki virus (<i>malware</i>).	Pimpinan/Manajemen (Kasubbag/Kepala Dinas): Kesulitan dalam menjalankan <i>video conference</i> penting akibat jaringan lambat. Berisiko data rahasia bocor akibat celah keamanan.

c. Keterkaitan dengan Substansi Agenda III

Isu ini adalah pelanggaran terhadap **Disiplin Kerja** dan **Kode Etik ASN** (Manajemen ASN). Penggunaan fasilitas kantor untuk hal non-produktif menunjukkan rendahnya **Etika Digital** (*Smart ASN*) dan mengancam **Keamanan Digital** seluruh data dan jaringan dinas.

3) Isu ke-3 : Belum Efektifnya Pengelolaan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai

a. Kondisi Masalah Saat Ini (Fakta Pendukung)

- Pengelolaan data dan proses pengajuan KGB belum berjalan secara baik dan terintegrasi. Ini dikarenakan notifikasi pengajuan KGB hanya muncul ketika yang berkaitan membuka simpeg masing-masing.
- **Fakta:** Pegawai terkadang tidak mengetahui kapan periode KGB yang bersangkutan dikarenakan jarang yang bersangkutan membuka aplikasi simpeg masing-masing.
- **Kondisi:** Pegawai masih belum proaktif dan *aware* dalam memanfaatkan aplikasi SIMPEG untuk pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), karena sistem saat ini tidak menyediakan notifikasi otomatis di *handphone* masing-masing, sehingga tenggat waktu pengajuan sering terlewat

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak

Tabel 3.3. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu ke-3

Dampak yang Ditimbulkan	Pihak yang Terkena Dampak
Pelanggaran hak finansial pegawai. Proses administrasi kepegawaian tidak profesional dan tidak tertib.	Pegawai (ASN/Penerima KGB): Terganggunya hak finansial (gaji terlambat diterima) dan penurunan motivasi kerja karena merasa layanan internal lamban dan tidak efisien.
Potensi temuan auditor dan gangguan pada perencanaan anggaran. Risiko menimbulkan ketidakpuasan internal.	Unit Kepegawaian (Subbag Umum & Kepegawaian): Beban kerja meningkat karena harus menangani keluhan berulang dan berisiko terkena teguran atas

	ketidakpatuhan terhadap batas waktu administrasi.
--	---

c. Keterkaitan dengan Substansi Agenda III

Isu ini melanggar prinsip **Hak-Hak Pegawai** dan efektivitas administrasi dalam **Manajemen ASN**. Untuk mengatasi ini, diperlukan **Notifikasi via Smartphone** (solusi *Smart ASN*) yang menuntut ASN Kepegawaian meningkatkan **Literasi Digital** untuk mengadopsi sistem *e-KGB* dan notifikasi otomatis.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil identifikasi dan pembahasan isu yang telah dijelaskan sebelumnya, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis untuk menentukan *core isu* yang paling berpengaruh terhadap peningkatan kinerja aparatur dan pencapaian tujuan organisasi. Analisis ini dilakukan dengan menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak) sebagai alat bantu untuk menilai tingkat urgensi dan relevansi setiap isu.

Metode APKL digunakan agar proses penetapan isu dilakukan secara sistematis, objektif, dan terukur. Setiap isu dinilai berdasarkan empat kriteria berikut:

1. Aktual : sejauh mana isu tersebut sedang terjadi dan menjadi perhatian publik atau organisasi saat ini.
2. Problematik : sejauh mana isu tersebut menimbulkan permasalahan yang signifikan dan berdampak terhadap kinerja atau pelayanan publik.
3. Kekhalayakan : sejauh mana isu tersebut menyangkut kepentingan orang banyak dan berdampak luas bagi masyarakat.
4. Layak : sejauh mana isu tersebut realistis untuk dipecahkan atau ditindaklanjuti oleh ASN sesuai dengan kewenangan dan sumber daya yang ada.

Setiap kriteria dinilai menggunakan skala penilaian 1–5, dengan ketentuan sebagai berikut:

Skor	Keterangan Penilaian
1	Sangat rendah / tidak memenuhi kriteria
2	Rendah / kurang memenuhi kriteria
3	Cukup / memenuhi sebagian kriteria
4	Tinggi / memenuhi sebagian besar kriteria
5	Sangat tinggi / sepenuhnya memenuhi kriteria

Hasil penilaian keempat kriteria tersebut kemudian dijumlahkan untuk menentukan isu dengan nilai tertinggi yang akan ditetapkan sebagai *core isu*. Melalui metode ini, diharapkan proses pemilihan isu menjadi lebih terarah dan menghasilkan fokus pembelajaran yang relevan dengan tugas ASN serta mendukung pencapaian tujuan organisasi dan tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea keempat Pembukaan UUD 1945.

Dengan demikian, isu yang telah dianalisis tidak berhenti sebatas sebagai laporan administratif, tetapi menjadi dasar langkah nyata dalam memperbaiki kinerja, meningkatkan kualitas pelayanan publik, dan memberikan kontribusi positif terhadap pembangunan bangsa.

Hasil penilaian dan peringkat setiap isu disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 3.4. Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak (APKL)

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Belum tersedianya sistem terpusat untuk data	5	5	4	5	19	I

2.	Belum optimalnya penggunaan bandwidth internet, pegawai bisa akses konten non-produktif.	4	4	3	4	15	II
3.	Belum Efektifnya Pengelolaan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai	3	3	4	4	14	III

Berdasarkan hasil penilaian menggunakan metode APKL yang disajikan pada tabel di atas, diperoleh tiga isu utama yang telah dianalisis berdasarkan tingkat keaktualan, permasalahan, kekhayalan, dan kelayakannya. Dari hasil tersebut, isu dengan nilai tertinggi adalah **“Belum tersedianya sistem terpusat untuk data”** dengan total skor **19**, yang menempati **peringkat pertama** dan ditetapkan sebagai *core isu* utama.

Isu ini dianggap paling **strategis dan berdampak luas** karena menyangkut efektivitas pengelolaan informasi serta efisiensi kinerja organisasi. Ketidadaan sistem data terpusat menyebabkan proses administrasi menjadi lambat, potensi duplikasi data meningkat, dan akurasi informasi berkurang, sehingga berimplikasi pada rendahnya kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, pengembangan sistem informasi terpusat dinilai penting untuk meningkatkan koordinasi antar unit kerja dan memperkuat transparansi serta akuntabilitas kinerja aparatur.

C. Rumusan Core Isu

Setelah dilakukan penetapan *core isu* menggunakan metode APKL, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis lanjutan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penyebab utama dari isu tersebut. Analisis ini bertujuan untuk memahami secara lebih mendalam akar masalah yang menyebabkan *core isu* terjadi, sehingga dapat dirumuskan alternatif solusi yang tepat dan berkelanjutan.

Metode yang digunakan dalam tahap ini adalah metode USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*). Metode ini digunakan untuk menilai prioritas suatu permasalahan berdasarkan tiga aspek utama, yaitu:

1. ***Urgency*** : menilai sejauh mana permasalahan tersebut perlu segera diselesaikan.
2. ***Seriousness*** : menilai besarnya dampak yang ditimbulkan apabila masalah tidak segera diatasi.
3. ***Growth*** : menilai potensi permasalahan untuk berkembang menjadi lebih kompleks jika tidak segera ditangani.

Setiap faktor penyebab dinilai dengan skala 1–5, di mana skor 1 menunjukkan tingkat yang sangat rendah dan skor 5 menunjukkan tingkat yang sangat tinggi terhadap masing-masing kriteria penilaian. Nilai dari ketiga aspek tersebut kemudian dijumlahkan untuk menentukan peringkat kualitas permasalahan yang paling mendesak untuk ditangani.

Melalui metode USG ini, diharapkan analisis faktor penyebab *core isu* menjadi lebih objektif dan terarah, sehingga dapat diketahui penyebab utama yang paling signifikan untuk difokuskan dalam rencana tindak lanjut. Hasil penilaian faktor penyebab *core isu* disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 3.5. Analisis Core Isu dengan Teknik Analisis *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* (USG)

No	Isu	Penilaian Isu			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Belum adanya mekanisme berbagi data terpusat (<i>Shared Folder on Network</i>) sehingga pegawai masih bertukar file manual (<i>flashdisk</i> , <i>email</i> , <i>chat</i>).	5	4	4	13	I
2.	Rendahnya literasi digital pegawai, banyak pegawai belum memahami cara menggunakan aplikasi dasar	4	4	4	12	II

	(<i>email resmi, spreadsheet, atau sistem berbagi data</i>).					
3.	Belum adanya standar penamaan <i>file</i> & struktur <i>folder</i> , pegawai menyimpan dokumen dengan <i>format</i> berbeda-beda.	3	3	4	10	III

Tabel 3.6. Deskripsi Kriteria *URGENCY*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Isu ini memiliki tingkat urgensi tertinggi karena sangat menghambat alur kerja sehari-hari. Setiap kali pegawai membutuhkan dokumen, mereka harus meminta secara manual, yang memakan waktu dan menurunkan efisiensi.
4	Mendesak	
3	Cukup Mendesak	
2	Kurang Mendesak	
1	Tidak Mendesak	

Tabel 3.7. Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	
4	Mendesak	Masalah ini memiliki dampak serius karena berpotensi menyebabkan duplikasi data, ketidaksesuaian versi file, dan risiko kehilangan dokumen penting yang tidak ada cadangannya.
3	Cukup Mendesak	
2	Kurang Mendesak	
1	Tidak Mendesak	

Tabel 3.8. Deskripsi Kriteria *GROWTH*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	
4	Mendesak	Isu ini akan terus memburuk seiring berjalannya waktu. Dimana semakin banyak dokumen yang dibuat maka akan semakin berantakan sistem penyimpanan manual, dan semakin tinggi risiko kesalahan
3	Cukup Mendesak	
2	Kurang Mendesak	
1	Tidak Mendesak	

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG, diperoleh tiga faktor penyebab utama yang berkontribusi terhadap *core isu* **“Belum tersedianya sistem terpusat untuk data.”** Dari hasil penilaian tersebut, faktor dengan nilai tertinggi adalah **“Belum adanya mekanisme berbagi data terpusat (*Shared Folder on Network*) sehingga pegawai masih bertukar *file* manual (*flashdisk, email, chat*)”** dengan skor **13**, yang menempati **peringkat pertama**. Faktor ini dianggap sebagai akar permasalahan paling krusial karena ketiadaan sistem berbagi data yang terpusat menyebabkan pegawai masih melakukan pertukaran dokumen secara manual melalui *flashdisk*, email pribadi, atau aplikasi pesan singkat. Kondisi tersebut tidak hanya memperlambat kinerja, tetapi juga meningkatkan risiko duplikasi dan kehilangan data. Sehingga kalimat rumusan isunya adalah : **Belum adanya mekanisme berbagi data terpusat (*Shared Folder on Network*) melalui *Sharing Data Server* Menggunakan Video Digital di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru.**

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada analisis menggunakan teknik USG, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut diatas

adalah “**Tersedianya mekanisme berbagi data terpusat (*Shared Folder on Network*) melalui *Sharing Data Server* Menggunakan Video Digital di DP3APM Kota Pekanbaru**”. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan (MP), Manajemen ASN, dengan penjelasan sebagai berikut :
Gagasan ini berperan penting dalam memastikan **Akuntabilitas** dan **Kualitas Pengelolaan Sumber Daya Organisasi (Data)**, yang merupakan pondasi dari tata kelola ASN yang profesional.

- **Akuntabel:**

Sistem *Shared Folder* menjamin **integritas data** dengan menyediakan satu sumber kebenaran (*single source of truth*), menghilangkan risiko *file* hilang atau versi yang tidak konsisten. Data menjadi mudah dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan saat audit.

- **Kompeten:**

Menciptakan dan mendistribusikan Video Digital adalah bentuk peningkatan kompetensi mandiri yang efektif. Ini menunjukkan bahwa tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis diri sendiri tetapi juga memfasilitasi peningkatan kompetensi digital rekan kerja.

- **Loyal & Berorientasi Pelayanan:**

Penyediaan akses data yang cepat dan terpusat merupakan bentuk internal customer service yang mendukung efisiensi kerja. Ini memungkinkan unit kerja lain untuk mendapatkan data yang mereka butuhkan tanpa menghambat waktu staf administrasi, sehingga meningkatkan pelayanan internal.

Sedangkan keterkaitan dengan *Smart ASN* adalah sebagai berikut :

Gagasan ini adalah implementasi langsung dari tuntutan menjadi *Smart ASN*,

- **Literasi Digital (*Digital Skills & Culture*):**

Proyek ini mengatasi rendahnya literasi digital dengan memberikan solusi praktis. **Video Digital** adalah media yang adaptif dan inovatif untuk mentransfer pengetahuan teknis. Hal ini secara aktif mendorong **Budaya Digital** di mana pegawai beralih dari *flashdisk* ke sistem jaringan.

- **Adaptif & Inovatif:**

Mengubah kebiasaan lama (chat/flash disk) menjadi sistem digital terstandarisasi adalah tindakan yang sangat adaptif terhadap perkembangan teknologi dan inovatif dalam mengatasi masalah kearsipan.

- **Kolaboratif:**

Pengembangan sistem ini memerlukan koordinasi dengan IT Support dan sosialisasi ke seluruh bidang, mencerminkan kemampuan ASN untuk berkolaborasi dalam membangun sistem kerja bersama demi mencapai tujuan organisasi.

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

1. Melakukan konsultasi dan memperoleh masukan dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi.
 - a. Menyiapkan surat telaah staf kepada mentor;
 - b. Melaksanakan konsultasi;
 - c. Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor.
2. Mencari literasi dan referensi terkait konfigurasi *shared on network* dan pemanfaatan video digital.
 - a. Mengumpulkan literatur yang relevan dengan konfigurasi *shared folder on network* dan pemanfaatan video untuk kegiatan tutorial penggunaan *shared folder*
 - b. Membuat draft konfigurasi folder dan konsep video kepada mentor untuk mendapatkan arahan.
 - c. Mengkonsultasikan draft konfigurasi folder dan konsep video kepada mentor untuk mendapatkan arahan.
3. Melakukan pembuatan gagasan pemecahan dengan mengkonfigurasi *folder on network* dan pembuatan video digital.
 - a. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk melakukan konfigurasi dan pembuatan video digital.

- b. Membuat konfigurasi shared folder dan desain / rancangan program pembuatan video digital sesuai dengan arahan mentor
 - c. Mengkonsultasikan shared folder dan video digital yang dibuat kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan.
4. Melakukan sosialisasi terhadap *shared folder* melalui video digital.
- a. Membuat surat undangan, menyiapkan materi, peralatan, absensi, kuisisioner sosialisasi yang akan disampaikan.
 - b. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - c. Membuka sesi tanya jawab & kuisisioner
5. Melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi
- a. Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi
 - b. Membuat laporan aktualisasi
 - c. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini direncanakan berlangsung selama enam minggu, dimulai dari minggu pertama Oktober hingga minggu kedua November 2025. Namun untuk realisasinya ada perubahan sebagaimana terlihat pada tabel berikut :

Tabel 4.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	OKTOBER				NOVEMBER	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Kegiatan Ke-1. Melakukan konsultasi dan memperoleh masukan dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi (06 s/d 11 Oktober 2025)						
2.	Kegiatan Ke-2. Mencari literasi dan referensi terkait konfigurasi <i>shared folder on network</i> dan pembuatan video digital (13 s/d 17 Oktober 2025)						
3.	Kegiatan Ke-3. Melakukan pembuatan gagasan pemecahan dengan mengkonfigurasi <i>folder on network</i> dan pembuatan video digital (20 s/d 24 Oktober 2025)						
4.	Kegiatan Ke-4 Melakukan sosialisasi terhadap <i>Shared Folder On Network</i> melalui video digital (27 s/d 31 Oktober 2025)						
5.	Kegiatan Ke-5 Melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi (03 s/d 14 November 2025)						

Perubahan pada rencana kegiatan aktualisasi menunjukkan penyesuaian dalam pelaksanaan setiap tahap kegiatan. Berikut adalah penjelasan perubahan tahapan kegiatan :

1. Kegiatan 1 - Konsultasi dengan mentor (06–11 Oktober 2025): Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan masukan dari mentor mengenai rencana pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini tetap dilaksanakan pada awal Oktober untuk memastikan arahan yang jelas sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.
2. Kegiatan 2 - Mencari literasi dan referensi terkait konfigurasi *shared folder on network* dan pembuatan video digital (13–17 Oktober 2025): Dilakukan setelah kegiatan konsultasi dengan mentor, kegiatan ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan terkait konfigurasi dan pembuatan video digital. Waktu pelaksanaan tetap sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
3. Kegiatan 3 - Membuat gagasan pemecahan masalah dengan mengkonfigurasi *shared folder on network* dan pembuatan video digital (20–24 Oktober 2025): Kegiatan ini fokus pada eksperimen dan implementasi gagasan pemecahan masalah melalui konfigurasi *shared folder* di jaringan dan pembuatan video digital. Pelaksanaan kegiatan ini memastikan bahwa semua konsep yang telah dipelajari dapat diterapkan secara nyata.
4. Kegiatan 4 - Sosialisasi terhadap *Shared Folder On Network* melalui video digital (27–31 Oktober 2025): Tahap sosialisasi dilakukan pada akhir Oktober untuk memperkenalkan dan mengedukasi pegawai mengenai konfigurasi *shared folder* dan cara penggunaannya melalui video digital yang telah disiapkan.
5. Kegiatan 5 - Evaluasi dan pelaporan aktualisasi (03–14 November 2025): Kegiatan terakhir ini berfokus pada evaluasi hasil dari semua kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk umpan balik dari sosialisasi, serta penyusunan laporan akhir yang mencakup seluruh proses aktualisasi.

Perubahan ini bertujuan untuk memberikan waktu yang cukup pada setiap tahap untuk memastikan kualitas yang lebih baik dan pengawasan yang optimal selama proses berlangsung.

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Pranata Komputer Ahli Pertama, Sub Bagian Umum, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintah Kota Pekanbaru.
Identifikasi Isu	: 1. Belum ada mekanisme berbagi data terpusat (<i>Shared Folder on Network</i>) sehingga pegawai masih bertukar <i>file</i> manual (<i>flashdisk, email, chat</i>). 2. Rendahnya literasi digital pegawai, banyak pegawai belum memahami cara menggunakan aplikasi dasar (<i>email resmi, spreadsheet</i>, atau sistem berbagi data). 3. Belum adanya standar penamaan <i>file</i> & struktur <i>folder</i>, pegawai menyimpan dokumen dengan format berbeda-beda.
Isu yang Diangkat	: Belum adanya mekanisme berbagi data terpusat (<i>Shared Folder on Network</i>) melalui <i>Sharing Data Server</i> Menggunakan Video Digital di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru.
Gagasan Pemecahan Isu	: Tersedianya mekanisme berbagi data terpusat (<i>Shared Folder on Network</i>) melalui <i>Sharing Data Server</i> Menggunakan Video Digital di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan konsultasi dan memperoleh masukan dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi	1. Menyiapkan surat telaah staff kepada mentor	1. Tersedianya draft surat telaah staff	Akuntabel : Saya telah menyiapkan bahan konsultasi menunjukkan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi Kompeten : Saya telah membuat telaahan staff yang baik dan benar	Mentor dan peserta aktualisasi	Tidak	-	-
		2. Melaksanakan konsultasi	2. Tersedianya Catatan hasil konsultasi (Notulen dan bukti <i>chat</i>)	Harmonis : Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan mentor. Adaptif : Saya telah menerima dan melakukan perbaikan sesuai dengan saran dan masukan dari mentor	Mentor dan peserta aktualisasi	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor	3. Tersedianya surat telaah staf yang telah di tandatangani oleh mentor. Hasil: Disetujuinya kegiatan aktualisasi dengan mentor	Kolaboratif : Saya telah mencapai kesepakatan bersama mentor mengenai kegiatan aktualisasi. Loyal : Saya telah mematuhi arahan yang diberikan mentor sesuai ketentuan kedinasan.	Mentor dan peserta aktualisasi	Tidak	-	-
2.	Mencari literasi dan referensi terkait konfigurasi <i>shared folder on network</i> dan pembuatan video digital	1. Mengumpulkan literatur yang relevan dengan konfigurasi <i>shared folder on network</i> dan pemanfaatan video untuk kegiatan tutorial penggunaan <i>shared folder</i>	1. Tersedianya kumpulan literatur (buku, artikel, jurnal, referensi resmi)	Kompeten : Saya telah mengembangkan pengetahuan Adaptif : Saya telah mencari literasi yang sesuai dengan kebutuhan	Peserta Aktualisasi	Tidak	-	-
		2. Membuat draft konsep rencana persiapan konfigurasi <i>folder</i> dan desain awal video tutorial	2. Tersedianya draft konfigurasi <i>folder</i> dan konsep desain awal video	Kompeten : Saya telah menuangkan pemahaman ke dalam konfigurasi dan konsep video.	Peserta Aktualisasi	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Berorientasi Pelayanan : Saya telah merancang desain video yang mudah dipahami dan logis, sehingga produk ini benar-benar memberikan manfaat dan kemudahan maksimal				
		3. Mengkonsultasikan draft konfigurasi <i>folder</i> dan konsep video kepada mentor untuk mendapatkan arahan	3. Tersedianya catatan hasil konsultasi dan revisi <i>draft</i> Hasil: Tersedianya literasi dan referensi terkait Pembuatan <i>Shared Folder</i> dan Video Digital yang disetujui oleh mentor	Harmonis : Saya telah menjalin komunikasi baik dengan mentor terkait <i>draft</i> yang saya ajukan Kolaboratif : Saya telah menerima kritik dan masukan dari mentor Loyal : Saya telah mematuhi arahan yang diberikan mentor sesuai ketentuan kedinasan.	Mentor dan peserta aktualisasi	Tidak	-	-
3.	Melakukan pembuatan gagasan pemecahan dengan	1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk melakukan konfigurasi dan	1. Tersedianya daftar kebutuhan dan peralatan yang siap digunakan	Akuntabel : Saya telah merencanakan dan menggunakan sumber daya secara efektif .	Peserta aktualisasi	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	mengkonfigurasi <i>folder on network</i> dan Pembuatan Video Digital	pembuatan video digital		Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
		2. Membuat konfigurasi <i>shared folder</i> dan desain / rancangan pembuatan video digital yang sesuai dengan arahan mentor	2. Tersedianya konfigurasi <i>shared folder</i> serta draft video digital (alur, storyboard, atau konsep isi video)	Kompeten : Saya telah mengimplementasikan solusi teknis (<i>konfigurasi Shared Folder</i>) dan merancang produk kreatif (desain program video) Adaptif : Saya telah menerapkan teknologi baru (<i>Shared Folder</i> dan media <i>video digital</i>) sebagai respons terhadap masalah data yang belum terpusat.	Peserta aktualisasi	Tidak	-	-
		3. Mengkonsultasikan <i>shared folder</i> dan video digital yang dibuat kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan	3. Tersedianya video digital yang sudah disetujui mentor Hasil: Tersedianya <i>Shared Folder</i> dan Video Digital yang disetujui mentor	Kolaboratif : Saya telah membangun kesepahaman bersama mentor Harmonis : Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor	Mentor dan peserta aktualisasi	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Melakukan sosialisasi terhadap <i>Shared Folder</i> melalui video digital	1. Membuat surat undangan, menyiapkan materi, peralatan, absensi, kuesioner sosialisasi yang akan disampaikan	1. Tersedianya surat undangan, materi sosialisasi, peralatan, absensi dan kuesioner	Akuntabel : Saya telah menyiapkan seluruh administrasi sosialisasi (seperti surat undangan, absensi, dan kuesioner) secara detail dan cermat. Kompeten : Saya telah merancang materi sosialisasi yang mudah dipahami dan menyiapkan semua peralatan yang dibutuhkan berfungsi optimal.	Peserta aktualisasi dan peserta sosialisasi	Tidak	-	-
		2. Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	2. Terselenggaranya kegiatan sosialisasi (Foto/Video)	Berorientasi Pelayanan : Saya telah memberikan sosialisasi yang mudah dimengerti dan bermanfaat Harmonis : Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan peserta sosialisasi	Peserta aktualisasi dan peserta sosialisasi	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Membuka sesi tanya jawab & kuesioner	3. Tersedianya hasil kuesioner Hasil: Terlaksanakannya kegiatan sosialisasi <i>Shared Folder</i> melalui video digital	Berorientasi Pelayanan : Saya telah membuka sesi tanya jawab yang interaktif, bersikap responsif untuk mendengarkan dan menjawab setiap kendala teknis dari pegawai Kolaboratif : Saya telah aktif membuka sesi tanya jawab dan mengumpulkan masukan melalui kuesioner, menjadikan pegawai sebagai mitra dalam pengembangan sistem	Peserta aktualisasi dan peserta sosialisasi	Tidak	-	-
5.	Melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi	1. Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi	1. Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	Akuntabel : Saya telah menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi secara komprehensif, melampirkan seluruh bukti dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menganalisis data kuesioner dan membuat	Peserta aktualisasi	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				laporan yang tersusun secara sistematis dan informatif, menyajikan hasil kegiatan secara profesional dan mudah dipahami				
		2. Membuat laporan aktualisasi	2. Tersedianya laporan aktualisasi	Akuntabel : Saya telah menyusun Laporan Aktualisasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Kompeten : Saya telah menganalisis data <i>monitoring</i> dan <i>feedback</i> secara mendalam, kemudian membuat Laporan Aktualisasi yang tersusun secara sistematis dan profesional	Peserta aktualisasi	Tidak	-	-
		3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	3. Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui mentor Hasil: tersedianya	Loyal : Saya telah menyampaikan Laporan Aktualisasi secara resmi kepada Mentor, menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan.	Mentor, coach dan peserta aktualisasi	Tidak	-	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			laporan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan oleh mentor	Akuntabel : Saya telah menyerahkan Laporan Aktualisasi yang berisi data dan bukti nyata pelaksanaan proyek, memastikan seluruh rangkaian kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara jujur dan transparan				

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

Tabel Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi berikut ini dirancang untuk menunjukkan bahwa seluruh rangkaian lima kegiatan aktualisasi (Ke-1 hingga Ke-5) memiliki keterkaitan yang kuat dan sistematis dengan tujuh nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Setiap kegiatan dalam rencana ini, mulai dari konsultasi dengan mentor hingga pelaporan akhir, telah didesain untuk mengaktualisasikan 7 Mata Pelatihan Agenda II, yang menunjukkan komitmen menyeluruh terhadap profesionalisme ASN. Sebagaimana terlihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.3. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	1	0	0	2	2	0	0	3	3
2.	Akuntabel	1	1	0	0	1	1	1	1	3	3	6	6
3.	Kompeten	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	8	8
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	4	4
5.	Loyal	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	3	3
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	3	3
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	4	4
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	6	6	6	7	7	6	6	6	6	31	31

Dari total 31 aktualisasi yang dilaksanakan, nilai Kompeten adalah yang paling banyak diinternalisasi (8 kali). Hal ini logis mengingat proyek ini berfokus pada konfigurasi teknis *shared folder on network*, yang menuntut peningkatan

pengetahuan dan keterampilan teknis pegawai. Nilai Akuntabel menempati posisi kedua (6 kali), dengan penekanan kuat pada pertanggungjawaban di setiap tahapan, terutama saat pelaporan akhir. Sementara itu, nilai Harmonis dan Kolaboratif (masing-masing 4 kali) memastikan bahwa solusi digital yang diimplementasikan melalui proyek ini melibatkan kerja sama tim yang baik, dimulai dari konsultasi dengan mentor hingga sosialisasi kepada rekan kerja. Secara keseluruhan, matriks ini berfungsi sebagai bukti bahwa proyek aktualisasi ini tidak hanya menghasilkan *output* berupa konfigurasi *shared folder*, tetapi juga menjadi sarana efektif untuk membentuk karakter dan membiasakan perilaku profesional ASN di DP3APM Kota Pekanbaru sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK.

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Kondisi saat ini menunjukkan bahwa data dan dokumen internal di DP3APM Kota Pekanbaru terfragmentasi dan tersebar di berbagai media penyimpanan pribadi dimana pegawai menyimpan data di <i>hard drive</i> lokal, <i>flashdisk</i>, atau seringkali berbagi melalui <i>chat</i> pribadi (<i>WhatsApp/email</i> personal). Tidak adanya <i>shared folder</i> resmi di <i>network server</i> mengakibatkan kesulitan dalam melacak versi dokumen terbaru. Waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh data lintas bidang menjadi lama karena harus menghubungi pemilik data secara langsung, bukan mengakses repositori bersama.	Setelah dilakukan aktualisasi, kondisi data dan dokumen internal di DP3APM Kota Pekanbaru telah mengalami perbaikan signifikan. Dengan adanya <i>shared folder</i>, seluruh data dan dokumen kini tersentralisasi dan mudah diakses oleh semua pegawai melalui satu repositori bersama. Hal ini menghilangkan ketergantungan pada penyimpanan pribadi seperti <i>hard drive</i> lokal, <i>flashdisk</i>, atau media berbagi yang tidak terorganisir. Penggunaan <i>shared folder</i> juga mempermudah dalam melacak versi terbaru dari dokumen, karena setiap perubahan atau pembaruan dapat terpantau dengan jelas. Waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh data lintas bidang pun berkurang drastis, karena pegawai kini dapat langsung mengakses data yang diperlukan tanpa harus menghubungi pemilik data secara langsung, sehingga proses kerja menjadi lebih efisien dan produktif.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

a. Manfaat Bagi Individu

Terselesaikannya *core* isu ini memberikan manfaat yang signifikan bagi individu di lingkungan DP3APM Kota Pekanbaru. Pegawai kini dapat mengakses data dan dokumen dengan lebih cepat dan mudah melalui *shared folder* yang terpusat, sehingga mengurangi waktu yang terbuang dalam mencari *file* atau menunggu respons dari rekan kerja terkait data yang dibutuhkan. Selain itu, adanya sistem yang jelas dalam mengelola dokumen juga meningkatkan efisiensi pribadi dalam bekerja, mengurangi risiko kehilangan atau kebingungan mengenai versi dokumen, serta meningkatkan keteraturan dalam pengelolaan informasi. Hal ini juga memberikan rasa aman bagi individu karena data mereka tidak lagi tersebar di berbagai media yang rawan kehilangan.

b. Manfaat Bagi Instansi

Bagi instansi, penyelesaian *core* isu ini membawa dampak positif yang besar. Dengan sistem penyimpanan data yang terintegrasi di *shared folder* network server, DP3APM Kota Pekanbaru kini dapat mengelola dokumen secara lebih efisien, mengurangi fragmentasi data yang selama ini terjadi. Hal ini meningkatkan kolaborasi antar bidang karena data dapat diakses secara bersama-sama tanpa harus bergantung pada satu pihak. Selain itu, pengelolaan data yang lebih terstruktur dan terorganisir memungkinkan instansi untuk memantau dan memastikan kelancaran operasional tanpa adanya hambatan administratif, mempercepat proses pengambilan keputusan, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.

c. Manfaat Bagi Stakeholder

Bagi stakeholder, baik itu masyarakat, mitra, maupun pihak terkait lainnya, penyelesaian masalah ini membawa keuntungan dalam hal aksesibilitas dan transparansi. Dengan adanya *shared folder* yang dapat diakses secara bersama, stakeholder yang terlibat dengan DP3APM Kota Pekanbaru dapat

memperoleh data yang diperlukan dengan lebih cepat, tanpa hambatan komunikasi yang biasa terjadi sebelumnya. Hal ini mempercepat proses kolaborasi dan pengambilan keputusan yang melibatkan berbagai pihak. Selain itu, kemudahan akses ini meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat, karena instansi dapat lebih cepat merespons kebutuhan atau permintaan informasi dari stakeholder dengan data yang sudah terorganisir dengan baik.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Membuat SOP mengenai penggunaan <i>Shared Folder</i>	Dokumen SOP yang jelas dan terperinci mengenai prosedur penggunaan <i>shared folder</i>	1 bulan setelah implementasi	Kepala DP3APM, Sekretaris DP3APM dan Pegawai DP3APM	-	SOP sebagai pedoman untuk penggunaan yang efisien dan konsisten
2.	Monitoring dan evaluasi penggunaan <i>shared folder</i>	Laporan evaluasi penggunaan dan efektivitas <i>shared folder</i>	3 bulan setelah implementasi	Kepala DP3APM, Sekretaris DP3APM dan Pegawai DP3APM	-	Evaluasi untuk memonitor penggunaan dan efektivitas sistem
3.	Pengadaan <i>Network Attached Server (NAS)/Server</i> untuk mendukung ketersediaan media penyimpanan lebih besar	Tersedianya <i>server data / NAS</i> yang memadai untuk mendukung kapasitas penyimpanan	1 bulan setelah evaluasi kebutuhan	Kepala DP3APM, Sekretaris DP3APM dan JF. Perencana Ahli Muda DP3APM	Anggaran Operasional DP3APM	Pengadaan perangkat untuk memastikan ketersediaan penyimpanan yang lebih besar dan aman

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1:

Kegiatan ini merupakan langkah awal dalam pelaksanaan aktualisasi. Tahapan kegiatan dimulai dengan menyiapkan surat telaah staf kepada mentor, dimana pada tahap ini saya menerapkan nilai **Akuntabel** dan **Kompeten** dalam menyusun surat telaah staff. Memastikan bahwa surat telaah staff sudah sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Kemudian pada saat melaksanakan konsultasi dengan mentor saya menerapkan Nilai **Harmonis** dalam membangun komunikasi serta **Adaptif** dalam menerima dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan mentor. Setelah surat telaah staff diperbaiki kemudian saya menyampaikan surat telaah staf untuk disetujui dimana pada tahap ini saya menerapkan Nilai **Kolaboratif** dan **Loyal** dalam mencapai kesepakatan dengan mentor dengan mematuhi semua arahan mentor.

b) Kegiatan Ke-2:

Pada kegiatan ini, saya mengumpulkan literatur yang relevan dengan konfigurasi *shared folder* dan pembuatan video tutorial sebagai bagian dari pemecahan masalah terkait data yang belum terpusat dimana saya menerapkan nilai **Kompeten** dan **Adaptif**. Kemudian, nilai **Kompeten** dan **Berorientasi Pelayanan** terwujud pada saat saya menyusun *draft* konfigurasi *shared folder* dan konsep awal video tutorial agar dapat mudah dipahami sehingga *shared folder* dan video tutorial dapat memberikan manfaat dan kemudahan yang maksimal. Nilai **Harmonis** terwujud pada saat berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan lebih lanjut. Setelah mendapatkan arahan dari mentor, saya akan melakukan

perbaikan sesuai dengan arahan mentor dimana nilai **Kolaboratif** dan **Loyal** terwujud pada kegiatan ini.

c) Kegiatan Ke-3:

Kegiatan ini berfokus pada implementasi solusi teknis melalui konfigurasi *shared folder* dan pembuatan video tutorial yang disesuaikan dengan arahan mentor. Nilai **Akuntabel** dan **Kompeten** saya terapkan dalam menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk melakukan konfigurasi dan pembuatan video tersebut. Kemudian setelah peralatan sudah siap, maka saya mulai untuk membuat konfigurasi *shared folder* dan video tutorial yang sesuai dengan arahan mentor dimana saya menerapkan nilai **Kompeten** dan **Adaptif** pada tahap ini. Setelah *shared folder* dan video tutorial selesai, saya berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan persetujuan atas hasil yang telah dibuat dimana nilai **Kolaboratif** dan **Harmonis** saya implementasikan agar kegiatan ini dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan *output* yang sesuai dengan harapan.

d) Kegiatan Ke-4

Setelah *shared folder* dan video tutorial selesai, saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada pegawai menggunakan materi yang telah dipersiapkan. Saya menerapkan nilai **Akuntabel** dan **Kompeten** dalam menyusun seluruh kegiatan sosialisasi mulai dari persiapan undangan sosialisasi, materi, absensi serta kuisisioner. Dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** agar sosialisasi yang saya berikan dapat dengan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. Nilai **Harmonis** terwujud dengan hadirnya masing-masing perwakilan dari setiap bidang tepat waktu pada saat kegiatan sosialisasi. Tahap akhir kegiatan sosialisasi, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan mengarahkan peserta untuk mengisi kuisisioner melalui *barcode* yang tersedia. Nilai **Kolaboratif** juga saya terapkan dengan cara membuka sesi tanya jawab secara interaktif untuk mengumpulkan

masukan dari pegawai sebagai mitra dalam pengembangan *shared folder* kedepannya.

e) Kegiatan Ke-5

Pada tahap akhir ini, saya menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi secara komprehensif, melampirkan seluruh bukti dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga nilai **Akuntabel** dan **Kompeten** dapat terwujud dalam kegiatan ini. Kemudian setelah itu saya menyusun laporan aktualisasi dimana saya menerapkan nilai **Akuntabel** dan **Kompeten** sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Setelah kegiatan aktualisasi yang mencakup seluruh proses kegiatan. Laporan tersebut berisi data, *feedback*, dan dokumentasi yang lengkap untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas. Laporan akhir disampaikan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan, sehingga kegiatan aktualisasi dapat dianggap selesai dengan baik. Kegiatan ini menggambarkan nilai **Loyal** dan **Akuntabel**, karena saya memastikan laporan yang disusun dapat dipertanggungjawabkan dan transparan, serta mematuhi arahan mentor dalam menyelesaikan tugas dengan benar.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan isu dalam aktualisasi ini yaitu “Tersedianya Mekanisme Berbagi Data Terpusat (*Shared Folder On Network*) Melalui *Sharing Data Server* Menggunakan Video Digital Di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru”. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar di tempat kerja ialah :

1. Melakukan konsultasi dan memperoleh masukan dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi.
2. Mencari literasi dan referensi *shared folder on network* dan pembuatan video digital.

3. Melakukan pembuatan gagasan pemecahan dengan mengkonfigurasi *folder on network* dan pembuatan video digital.
4. Melakukan sosialisasi terhadap *shared folder* melalui video digital.
5. Melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian *core isu* pada kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya mekanisme berbagi data terpusat (*shared folder on network*) melalui *sharing data server* sehingga data tidak lagi terfragmentasi dimana data tersebar di berbagai media penyimpanan pribadi (komputer/laptop staf, *flashdisk*, atau *platform* pesan instan) kemudian proses permintaan dan pengiriman data antar bidang lebih cepat dan efisien sehingga mendukung koordinasi dan efisiensi kinerja staf. Berikut hasil capaian *core isu* pada kegiatan ini yaitu :

- a. *Shared Folder* di DP3APM
- b. Video digital tutorial penggunaan *shared folder*

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi diharapkan dapat mempertahankan dan meningkatkan lagi mutunya dengan memanfaatkan dengan maksimal infrastruktur teknologi yang mendukung, seperti sistem manajemen pembelajaran (LMS), dan penjaminan mutu yang transparan harus diintegrasikan untuk memastikan keberlanjutan dan dampak positif dari pelatihan tersebut terhadap kinerja ASN di masa depan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan untuk Dinas P3APM dapat mendukung keberlanjutan *shared folder* ini dengan adanya pengadaan *server* ataupun lebih baik lagi NAS

(*Network Attached Storage*) untuk mendukung penyimpanan data yang lebih besar, memungkinkan banyak pengguna dan perangkat untuk mengakses dan berbagi *file* dari satu lokasi terpusat, menjadikannya solusi yang lebih aman dan fleksibel daripada penyimpanan lokal.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan konsultasi dan memperoleh masukan dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya draft surat telaah staff 2. Tersedianya Catatan hasil konsultasi (Notulen dan bukti chat) 3. Tersedianya surat telaah staf yang telah di tandatangani oleh mentor.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Tahapan 1 : Menyiapkan surat telaah staff kepada mentor

Pada tahap ini, saya akan menyiapkan surat telaahan staf yang berisi analisis permasalahan dan usulan solusi yang relevan untuk dikonsultasikan kepada mentor. Dalam proses ini, saya menunjukkan nilai **Akuntabel** dengan menyiapkan bahan konsultasi secara lengkap, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyusun telaahan staf yang baik dan benar sesuai dengan kaidah administrasi pemerintahan, menggunakan bahasa yang efektif, dan memuat unsur-unsur analisis yang logis agar dapat menjadi bahan pertimbangan yang berkualitas bagi pimpinan.

2. Tahapan 2 : Melaksanakan Konsultasi

Pada tahap kegiatan melaksanakan konsultasi, saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan mentor. Saya berupaya menyampaikan hasil kerja dengan sikap sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat agar tercipta

suasana diskusi yang nyaman dan produktif. Melalui komunikasi yang efektif ini, saya dapat memahami pandangan serta arahan mentor dengan lebih jelas sehingga proses konsultasi berjalan lancar dan saling memberikan manfaat. Selain itu, saya juga menerapkan nilai **Adaptif** dengan menerima setiap saran dan masukan dari mentor secara terbuka sebagai bentuk kesiapan untuk belajar dan berkembang. Setiap masukan yang diberikan saya jadikan bahan evaluasi dan perbaikan terhadap hasil telaahan staf yang telah saya susun. Sikap terbuka terhadap perubahan ini menunjukkan komitmen saya dalam meningkatkan kualitas hasil kerja serta kemampuan menyesuaikan diri dengan dinamika dan kebutuhan organisasi.

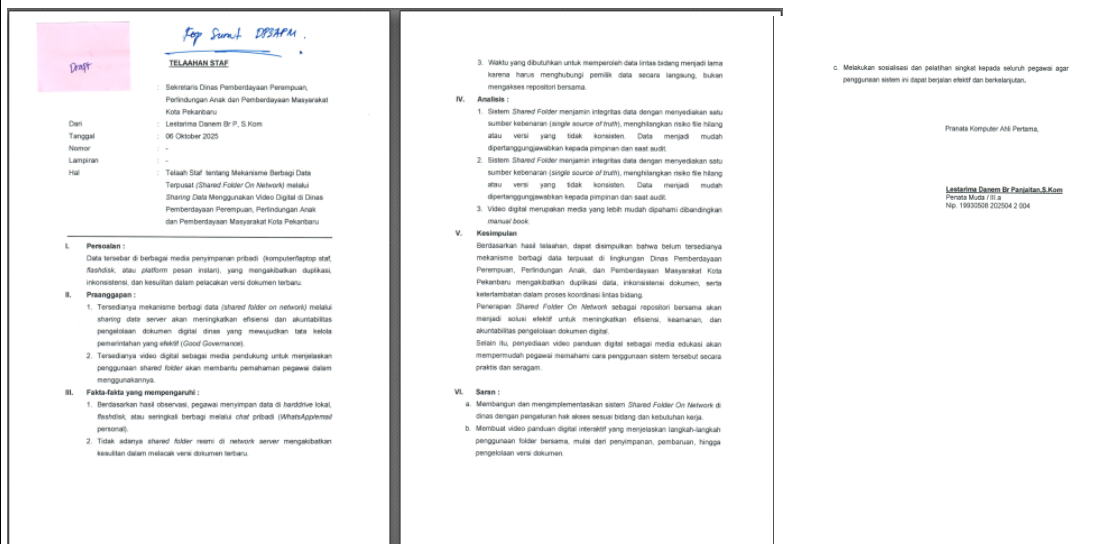
3. Tahapan 3 : Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor

Pada tahap kegiatan menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan menjalin kerja sama yang baik untuk mencapai kesepakatan bersama mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam proses ini, saya berdiskusi secara terbuka dengan mentor untuk memastikan bahwa isi telaahan staf yang telah disusun sesuai dengan tujuan kegiatan dan kebutuhan organisasi. Melalui kolaborasi yang efektif, saya dapat menyelaraskan gagasan dan langkah kerja agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lebih terarah dan bermanfaat. Selain itu, saya juga menerapkan nilai **Loyal** dengan mematuhi setiap arahan dan petunjuk yang diberikan oleh mentor sesuai dengan ketentuan kedinasan. Sikap loyal ini saya tunjukkan dengan melaksanakan instruksi secara disiplin dan bertanggung jawab sebagai bentuk komitmen terhadap tugas serta kepatuhan pada etika dan tata tertib dalam lingkungan kerja pemerintahan.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Tahapan 1 : Menyiapkan surat telaah staf terkait mekanisme berbagi data terpusat (*Shared Folder On Network*) dan penggunaan video digital sebagai media edukasi.

Pada tahap kegiatan ini, saya menyiapkan surat telaahan staf yang membahas tentang mekanisme berbagi data terpusat (*Shared Folder On Network*) dan pemanfaatan video digital sebagai media edukasi bagi pegawai. Kegiatan ini saya lakukan dengan mengumpulkan data dan informasi pendukung yang relevan, termasuk kondisi 53 ublic pengelolaan data di lingkungan dinas. Selain itu, saya memastikan bahwa surat telaahan staf disusun dengan memperhatikan tata naskah dinas yang baik dan benar, menggunakan 53 ublic yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar dapat menjadi bahan pertimbangan yang efektif bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan. Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini:



Gambar 1. Draft telaah staff yang telah disusun

2. Tahapan 2 : Melaksanakan konsultasi

Pada tahap kegiatan ini, saya melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk membahas dan memperoleh arahan terkait penyusunan surat telaahan staf yang telah saya susun. Kegiatan ini bertujuan untuk

memastikan bahwa isi telaahan staf telah sesuai dengan kaidah administrasi pemerintahan serta sejalan dengan tujuan kegiatan aktualisasi. Dalam proses konsultasi, saya menyampaikan hasil kerja dengan terbuka dan sopan, serta mendengarkan setiap saran, koreksi, dan masukan yang diberikan oleh mentor.



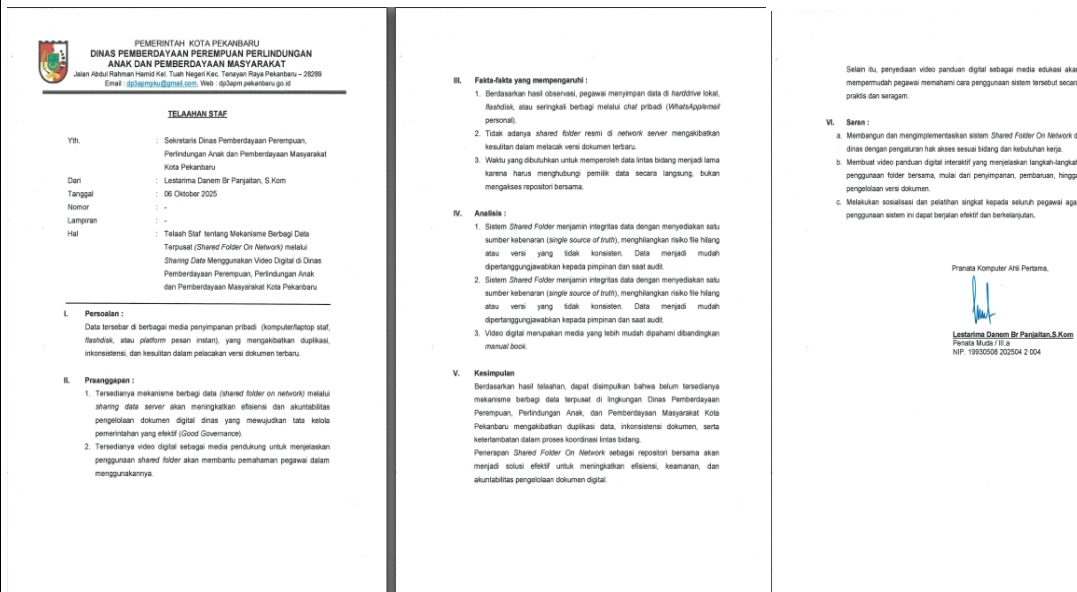
Gambar 2. Bukti Chat Jadwal Konsultasi



Gambar 3. Konsultasi dengan mentor terkait draft telaah staff

3. Tahapan 3 : Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor

Setelah memperbaiki surat telaah staf sesuai dengan arahan dari mentor, saya menyampaikan 55 surat telaah staf yang sudah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan dari mentor.



Gambar 4. Surat telaah staf yang sudah diperbaiki

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan di minggu pertama bulan Oktober yakni dari tanggal 06-10 Oktober 2025 dimana saya terlebih dahulu mencari peraturan mengenai tata naskah dinas yang berlaku di Pemerintah Kota Pekanbaru kemudian melakukan penyusunan *draft* surat telaah staf. Setelah *draft* surat tersusun, saya melakukan konsultasi terkait *draft* surat telaah tersebut untuk mendapatkan arahan dari mentor. Setelah mendapatkan arahan, saya melakukan perbaikan sesuai dengan mentor untuk mendapatkan persetujuan dari mentor. Produk kegiatan yang dihasilkan berupa surat telaahan staf resmi yang memuat identifikasi masalah, analisis, serta saran kebijakan terkait penerapan sistem berbagi data terpusat dan pemanfaatan video digital sebagai media edukasi di lingkungan dinas.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas

Organisasi

Kegiatan penyusunan surat telaahan staf ini memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi dan misi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru, khususnya dalam mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah melalui pemanfaatan teknologi informasi. Melalui penerapan mekanisme berbagi data terpusat (*Shared Folder On Network*), kegiatan ini mendukung peningkatan efisiensi koordinasi antar bidang, mempercepat akses informasi, serta meminimalkan duplikasi data yang selama ini menjadi kendala dalam pelaksanaan tugas kedinasan. Selain itu, penggunaan video digital sebagai media edukasi turut membantu peningkatan kapasitas dan pemahaman pegawai terhadap inovasi digital di lingkungan kerja.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Dampak Terhadap Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru

Pada tingkat satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai Akuntabel akan menyebabkan hasil telaahan staf disusun tanpa dasar data yang valid, sehingga rekomendasi kebijakan menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa nilai Kompeten, surat telaahan staf berpotensi disusun secara tidak sistematis dan tidak sesuai dengan kaidah administrasi pemerintahan, yang pada akhirnya menurunkan kredibilitas pegawai maupun organisasi. Kegagalan menerapkan nilai Kolaboratif akan menghambat koordinasi dan komunikasi antara pegawai, mentor, serta pimpinan, sehingga proses penyusunan dan implementasi rekomendasi menjadi lambat dan tidak efektif.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Tanpa penerapan nilai-nilai dasar ASN, proses pelayanan publik menjadi lambat, tidak transparan, dan kurang responsive terhadap kebutuhan masyarakat. Kinerja dinas menjadi tidak efisien karena data yang tersebar dan tidak terintegrasi, sehingga program pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pemberdayaan masyarakat tidak dapat dijalankan secara optimal. Akibatnya, kepercayaan publik terhadap instansi pemerintah dapat menurun.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Lestari Danem Br Panjaitan, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	07 Oktober 2025	Menyiapkan surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya draft surat telaah staf	Mentor,  Vemi Herliza, S.STP., M.H NIP. 198210172001122001
2	09 Oktober 2025	Melaksanakan konsultasi	Tersedianya catatan hasil konsultasi (Notulen dan bukti chat)	Mentor,  Vemi Herliza, S.STP., M.H NIP. 198210172001122001
3	10 Oktober 2025	Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya surat telaah staf yang telah ditandatangani oleh mentor	Mentor,  Vemi Herliza, S.STP., M.H NIP. 198210172001122001

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Lestarma Danem Br Panjaitan, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1				
2				
3				

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Mencari literasi dan referensi terkait konfigurasi <i>shared folder on network</i> dan pembuatan video digital.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya kumpulan literatur. 2. Tersedianya <i>draft</i> konfigurasi <i>folder</i> dan konsep desain awal video. 3. Tersedianya catatan hasil konsultasi dan revisi <i>draft</i>.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Tahapan 1 : Mengumpulkan literatur yang relevan dengan konfigurasi *shared folder on network* dan pemanfaatan video untuk kegiatan tutorial penggunaan *shared folder*

Pada tahap awal kegiatan, saya melakukan proses pengumpulan literatur yang relevan terkait konfigurasi *shared folder on network* serta pemanfaatan media video sebagai sarana tutorial penggunaan *folder* bersama. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh dasar pengetahuan yang kuat sebelum melangkah ke tahap perancangan dan implementasi. Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai dasar **Kompeten**, yaitu dengan berupaya mengembangkan pengetahuan melalui kajian mendalam terhadap berbagai sumber mulai dari artikel ilmiah, panduan teknis sistem operasi, hingga referensi video pembelajaran yang membahas praktik terbaik dalam berbagi *folder* di jaringan lokal. Dengan memahami konsep, prosedur, serta potensi risiko dari berbagai sudut pandang, saya dapat menambah wawasan dan meningkatkan kemampuan teknis dalam bidang tersebut. Selain itu, saya juga menumbuhkan sikap **Adaptif**, dengan mencari literasi yang

sesuai dengan kebutuhan aktual kegiatan. Artinya, saya tidak hanya mengandalkan satu sumber informasi, tetapi juga menyesuaikan referensi dengan konteks dan kondisi penerapan di lingkungan kerja atau pembelajaran yang saya hadapi. Dengan demikian, saya dapat menyeleksi informasi yang paling relevan dan praktis untuk mendukung keberhasilan kegiatan tutorial nantinya.

2. Tahapan 2 : Membuat draft konsep rencana persiapan konfigurasi folder dan desain awal video tutorial

Pada tahap ini, saya melakukan penyusunan *draft* konsep rencana persiapan konfigurasi *shared folder* serta desain awal video tutorial yang akan digunakan sebagai panduan penggunaan *folder* bersama di jaringan. Kegiatan ini merupakan lanjutan dari proses pengumpulan literatur yang sebelumnya telah dilakukan, dengan fokus untuk menerjemahkan hasil pemahaman teoritis ke dalam rancangan praktis yang siap diimplementasikan.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai dasar **Kompeten**, yaitu dengan menuangkan pemahaman yang telah diperoleh ke dalam bentuk nyata berupa rancangan konfigurasi *folder* yang sistematis serta konsep video tutorial yang terstruktur. Saya memastikan setiap langkah konfigurasi mulai dari penentuan hak akses, struktur direktori, hingga pengaturan keamanan jaringan disusun berdasarkan prinsip efisiensi dan kemudahan penggunaan. Selain itu, rancangan awal video juga dirancang secara logis dan berurutan, agar mampu menjelaskan proses konfigurasi dengan jelas dan mudah diikuti oleh pengguna. Nilai **Berorientasi Pelayanan** juga saya wujudkan dengan merancang desain video yang mudah dipahami dan memberikan manfaat maksimal bagi pengguna. Dalam hal ini, saya menekankan penyusunan alur visual yang sederhana namun informatif, pemilihan bahasa narasi yang komunikatif, serta tampilan visual yang menarik agar audiens dapat memahami langkah-langkah dengan cepat tanpa kesulitan teknis.

Melalui tahap ini, saya berupaya memastikan bahwa rancangan konfigurasi dan video tutorial tidak hanya memenuhi aspek teknis, tetapi juga benar-benar memberikan kemudahan, nilai tambah, dan solusi praktis bagi siapa pun yang akan memanfaatkannya dalam kegiatan berbagi folder di lingkungan jaringan kerja atau pembelajaran.

3. Tahapan 3 : Mengkonsultasikan *draft* konfigurasi *folder* dan konsep video kepada mentor untuk mendapatkan arahan

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait *draft* konfigurasi *folder* dan konsep video tutorial yang telah disusun sebelumnya. Tujuan utama dari tahap ini adalah untuk memperoleh masukan, arahan, serta penilaian agar rancangan yang dibuat dapat disesuaikan dengan standar teknis dan kebijakan yang berlaku di lingkungan kedinasan. Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai dasar **Harmonis**, yaitu dengan menjalin komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat kepada mentor. Saya menyampaikan setiap bagian dari *draft* dengan jelas dan terbuka, serta mendengarkan tanggapan mentor dengan sikap positif. Melalui komunikasi yang baik, proses diskusi berlangsung efektif dan kondusif, sehingga tercipta suasana saling menghargai antara pembimbing dan pelaksana kegiatan. Selain itu, saya menunjukkan sikap **Kolaboratif** dengan menerima kritik, saran, dan masukan dari mentor secara terbuka. Saya memahami bahwa setiap masukan merupakan bentuk dukungan untuk penyempurnaan hasil kerja, sehingga saya mencatat dan menyesuaikan kembali *draft* konfigurasi maupun rancangan video agar menjadi lebih baik, efisien, dan sesuai kebutuhan pengguna. Nilai **Loyal** juga saya wujudkan dengan mematuhi arahan yang diberikan oleh mentor sesuai ketentuan dan prosedur kedinasan. Setiap rekomendasi yang diberikan saya tindak lanjuti dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa hasil akhir tetap sejalan dengan visi, misi, serta standar organisasi tempat kegiatan ini dilaksanakan.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Mengumpulkan literatur yang relevan

Pada tahap awal kegiatan, dilakukan proses pengumpulan berbagai sumber literatur yang berkaitan dengan konfigurasi *shared folder on network* serta pemanfaatan media video sebagai sarana tutorial. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai konsep dasar, langkah teknis, serta praktik terbaik (*best practice*) dalam mengelola *folder* bersama di jaringan lokal agar dapat diakses oleh beberapa pengguna secara bersamaan.

Daftar Literatur dan Referensi tentang Shared Folder di Windows

Berikut kumpulan literatur (buku, artikel, jurnal, dan dokumen resmi) yang dapat dijadikan referensi untuk memahami mekanisme *shared folder* (berbagi berkas) di sistem operasi Windows, mencakup aspek protokol SMB, pengaturan izin, keamanan, serta praktik terbaik dalam implementasi jaringan file sharing. Referensi Resmi Microsoft (Indonesia)

Microsoft. (t.t.). Berbagi file melalui jaringan di Windows. Dukungan Microsoft. Diakses 17 Oktober 2025. URL: <https://support.microsoft.com/id-id/windows/berbagi-file-melalui-jaringan-di-windows-b58704b2-f53a-4b82-7bc1-80f9994725bf>

Microsoft. (t.t.). Berbagi file di Windows. Dukungan Microsoft. Diakses 17 Oktober 2025. URL: <https://support.microsoft.com/id-id/windows/berbagi-file-di-windows-dcf7d3dc-4077-111a-0c9e-a8981c4bbc32>

Microsoft. (t.t.). Berbagi hal-hal dengan perangkat terdekat di Windows (Nearby Sharing). Dukungan Microsoft. Diakses 17 Oktober 2025. URL: <https://support.microsoft.com/id-id/windows/berbagi-hal-hal-dengan-perangkat-terdekat-di-windows-0efbfe40-e3e2-581b-13f4-1a0e9936c2d9>

Microsoft. (t.t.). Memperbaiki masalah Berbagi Terdekat di Windows. Dukungan Microsoft. Diakses 17 Oktober 2025. URL: <https://support.microsoft.com/id-id/windows/memperbaiki-masalah-berbagi-terdekat-di-windows-e6f5db3a-48c3-04f6-1306-84db6821455>

Microsoft. (t.t.). Transfer konten di antara perangkat Anda tanpa hambatan (menu Bagikan). Dukungan Microsoft. Diakses 17 Oktober 2025. URL: <https://support.microsoft.com/id-id/topic/transfer-konten-di-antara-perangkat-anda-tanpa-hambatan-8a0ead3c-2f15-1338-66ca-70cf4ae81fcb>

Microsoft. (2025, 15 Agustus). Mendeteksi, mengaktifkan, dan menonaktifkan SMBv1, SMBv2, dan SMBv3. Microsoft Learn. Diakses 17 Oktober 2025. URL: <https://learn.microsoft.com/en-us/windows-server/storage/file-server/troubleshoot/detect-enable-and-disable-smbv1-v2-v3>

Artikel / Tutorial (Indonesia)

Asani. (2024, 28 Mei). Cara sharing file antar komputer (Windows 10/11). Diakses 17 Oktober 2025. URL: <https://asani.com.id/blog/cara-sharing-file-antar-komputer/>

Cloudmatika. (2022, 2 September). 3 Cara Sharing File Windows 10 dengan Mudah. Diakses 17 Oktober 2025. URL: <https://cloudmatika.co.id/blog-detail/cara-sharing-file-windows-10>

WinPoin. (2021, 20 Juli). Cara Map Network Drive di Windows 11. Diakses 17 Oktober 2025. URL: <https://winpoin.com/cara-map-network-drive-di-windows-11/>

Ventionstore. (2024, 4 April). Tutorial sharing data/file dan folder lewat LAN pada Windows 10. Diakses 17 Oktober 2025. URL: <https://ventionstore.id/tutorial-sharing-data-file-dan-folder-lewat-lan-pada-windows-10/>

VOI. (2021, 5 Oktober). Cara Memetakan Network Drive di Windows 11. Diakses 17 Oktober 2025. URL: <https://voi.id/teknologi/91302/cara-memetakan-file-network-drive-di-windows-11>

Jurnal / Karya Ilmiah (Indonesia)

Biruwatattaqu, N. (2014). Aplikasi file sharing pada jaringan LAN. Naskah Publikasi Tugas Akhir, Universitas Muhammadiyah Surakarta. Diakses 17 Oktober 2025. URL: https://eprints.ums.ac.id/30445/20/NASKAH_PUBLIKASI_FULL_TEXT.pdf

Buana, W. (2023). Pengembangan jaringan LAN dan WAN (bahasan file server & akses sumber daya bersama). *Journal of Information System and Informatics Education (JOISIE)*. Diakses 17 Oktober 2025. URL (PDF): <https://ejournal.peltaindonesia.ac.id/ojs32/index.php/JOISIE/article/download/3268/1157/Halaman> artikel: <https://www.ejournal.peltaindonesia.ac.id/ojs32/index.php/JOISIE/article/view/3268>

Pratama, O. M. (2018). Implementasi file sharing dan printer sharing (Windows 10). Zenodo. Diakses 17 Oktober 2025. URL: <https://zenodo.org/record/1218687/files/Jurnal%20Oktavian%20Mirza%20Pratama.pdf>

Sulistyo, H. W. (2020). Perancangan & implementasi file sharing menggunakan Samba Server. *Jurnal Aplikasi Sistem Informasi (JASIE)*, Universitas Muhammadiyah Jember. Diakses 17 Oktober 2025. URL (PDF repositori): <https://repository.unmuhjember.ac.id/8421/1/Jurnal%204039-11825-1-PB.pdf>

Simanjuntak, A., dkk. (2023). Implementasi LAN dan FTP sebagai media berbagi file. *Jurnal Ilmu Komputer dan Bisnis (JIKB)*, 15(2), 159–174. <https://doi.org/10.47927/jikb.v15i2.516>

Buku (Indonesia)

Amperiyanto, T. (2022). *Bermain-main dengan Registry Windows: Windows 11*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Jubilee Enterprise. (2020). *MS Windows 10 dan MS Office untuk Pemula*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Jubilee Enterprise. (2019). *Lancar Menggunakan MS Windows 10 dan MS Office 2019*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Jubilee Enterprise. (2020). *MS Windows 10 untuk Pemula*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Gambar 1. Kumpulan Literatur

2. Tahapan 2 : Membuat *draft* konfigurasi *folder* dan *storyboard* video tutorial

Setelah literatur yang relevan terkumpul, kegiatan dilanjutkan dengan penyusunan *draft* konsep rencana persiapan konfigurasi *shared folder* serta perancangan desain awal video tutorial. Tahap ini berfokus pada

perencanaan teknis dan visual yang akan menjadi pedoman dalam implementasi selanjutnya. Pada bagian konfigurasi *folder*, dilakukan perancangan struktur direktori yang akan dibagikan di jaringan, termasuk penentuan nama folder, pengaturan hak akses pengguna (*user permission*), serta sistem keamanan berbasis autentikasi jaringan. Sementara itu, pada sisi video tutorial, disusun desain awal (*draft*) yang mencakup alur penyampaian materi, tampilan visual, gaya narasi, serta elemen pendukung seperti teks penjelas dan animasi sederhana agar tutorial mudah dipahami.

Ketentuan Struktur Shared Folder DP3APM
Dokumen ini berisi ketentuan penamaan folder, struktur direktori dan matriks hak akses.

1. Struktur Folder

```

DP3APM Shared/
├── 00 Admin Only/
├── 01 Sekretariat/
│   ├── Internal Only/
│   └── Shared With Others/
├── 02 Keuangan/
│   ├── Internal Only/
│   └── Shared With Others/
├── 03 Pemberdayaan Perempuan dan Anak/
│   ├── Internal Only/
│   └── Shared With Others/
├── 04 Pemenuhan Hak Anak/
│   ├── Internal Only/
│   └── Shared With Others/
├── 05 Pengarusutamaan Gender/
│   ├── Internal Only/
│   └── Shared With Others/
├── 06 Pemberdayaan Masyarakat/
│   ├── Internal Only/
│   └── Shared With Others/
└── Public/
                
```

2. Grup Pengguna
G_AdminT, G_AllStaff, G_Sekretariat, G_Kuangan, G_PPA, G_PHA, G_PUG, G_PM

3. Matriks Hak Akses
Keterangan: Full = semua izin; Modify = baca/tulis/ubah/hapus; Read = baca & tulis.

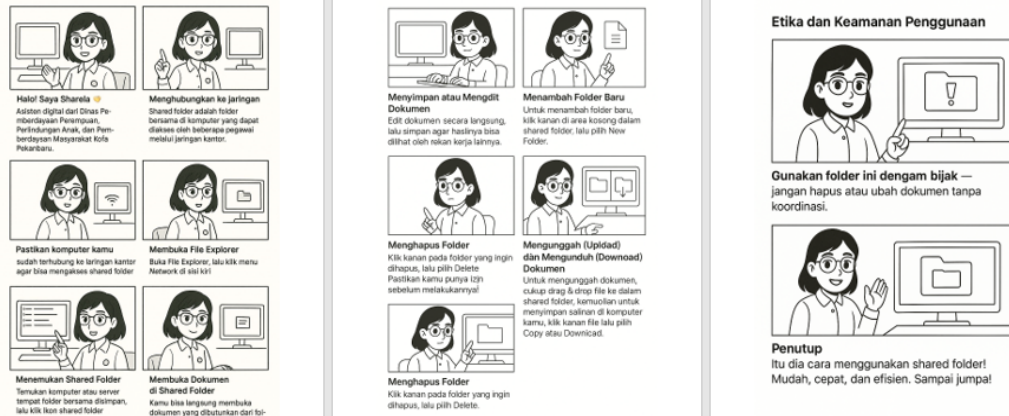
Folder	G_AdminT	G_AllStaff	G_Sekretariat	G_Kuangan	G_PPA	G_PHA	G_PUG	G_PM
00 Admin Only	Full	—	—	—	—	—	—	—
Public	Full	Read (optional Write)	—	—	—	—	—	—
01 Sekretariat / Internal Only	Full	—	Modify	—	—	—	—	—
01 Sekretariat / Shared With Others	Full	—	Modify	Read	Read	Read	Read	Read
02 Keuangan / Internal Only	Full	—	—	Modify	—	—	—	—
02 Keuangan / Shared With Others	Full	—	Read	Modify	Read	Read	Read	Read

03 Pemberdayaan Perempuan dan Anak / Internal Only	Full	—	—	—	Modify	—	—	—
03 Pemberdayaan Perempuan dan Anak / Shared With Others	Full	—	Read	Read	Modify	Read	Read	Read
04 Pemenuhan Hak Anak / Internal Only	Full	—	—	—	—	Modify	—	—
04 Pemenuhan Hak Anak / Shared With Others	Full	—	Read	Read	Read	Modify	Read	Read
05 Pengarusutamaan Gender / Internal Only	Full	—	—	—	—	—	Modify	—
05 Pengarusutamaan Gender / Shared With Others	Full	—	Read	Read	Read	Read	Modify	Read
06 Pemberdayaan Masyarakat / Internal Only	Full	—	—	—	—	—	—	Modify
06 Pemberdayaan Masyarakat / Shared With Others	Full	—	Read	Read	Read	Read	Read	Modify

4. Standar dan Kebijakan Shared Folder

- Penamaan konsisten: Title Case + spasi pada folder yang dilihat pengguna.
- Hindari karakter khusus: * ? " < > | \ /
- Gunakan penomoran dua digit (01-06) untuk urutan bidang.
- Tempatkan draf di 'Internal Only', materi lintas-bidang di 'Shared With Others', umum di 'Public'.
- Koordinasi sebelum menghapus/mengubah dokumen lintas-bidang.

Gambar 2. Draft Struktur Shared Folder dan Matriks Hak Akses



Gambar 3. Draft Storyboard Video Digital

3. Tahapan 3 : Mengkonsultasikan *draft* konfigurasi folder dan konsep video kepada mentor

Setelah draft konsep konfigurasi folder dan rancangan awal video tutorial selesai disusun, tahap selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan mentor atau pembimbing untuk memperoleh masukan, koreksi, dan arahan lebih lanjut.



Gambar 4. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Draft Konfigurasi Folder dan Video Digital

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan di minggu kedua bulan Oktober yakni dari tanggal 13 -17 Oktober 2025 dimana saya terlebih dahulu mencari literasi untuk memperkuat pemahaman saya mengenai konfigurasi *shared folder* mencakup cara kerja jaringan lokal, pengaturan hak akses pengguna, keamanan berbagi data, serta perangkat lunak yang dapat digunakan dalam proses konfigurasi. Pencarian literasi dilakukan melalui sumber daring seperti artikel ilmiah, panduan teknis, forum diskusi profesional, dan video tutorial di *platform* edukasi. Seluruh referensi yang ditemukan kemudian dianalisis dan dicatat untuk menentukan langkah-langkah teknis yang sesuai serta praktik terbaik yang dapat diterapkan dalam kegiatan selanjutnya. Selain fokus pada aspek teknis jaringan, kegiatan ini juga mencakup pencarian referensi mengenai pembuatan video digital sebagai media pembelajaran. Tahapan ini meliputi penelusuran berbagai literatur tentang teknik penyusunan *storyboard*, penggunaan perangkat lunak pengedit video, serta strategi penyampaian informasi yang menarik dan mudah dipahami oleh penonton. Hasil dari kegiatan ini berupa kumpulan literasi dan referensi yang komprehensif sebagai dasar untuk tahap berikutnya, yaitu perencanaan dan pembuatan media video digital. Secara keseluruhan, kegiatan ini menghasilkan pemahaman teoritis yang kuat dan referensi yang valid untuk mendukung pelaksanaan proyek pembuatan video tutorial tentang konfigurasi *shared folder on network* di masa selanjutnya.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini memiliki manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi Pemerintah Kota Pekanbaru, khususnya dalam aspek peningkatan tata kelola pemerintahan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Melalui kegiatan ini, diperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pengelolaan data dan berbagi

informasi secara efisien melalui jaringan komputer. Hal ini sejalan dengan visi Pemerintah Kota Pekanbaru untuk “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah” karena penerapan sistem *shared folder on network* mendukung efisiensi kerja, kolaborasi antar pegawai, serta pengelolaan arsip digital secara terintegrasi.

Selain itu, kegiatan ini mendukung misi Pemerintah Kota Pekanbaru dalam penguatan kapasitas sumber daya manusia aparatur di bidang teknologi informasi. Dengan adanya pemahaman yang baik tentang konsep dan penerapan *shared folder*, pegawai dapat bekerja lebih efektif, mempercepat proses pertukaran dokumen antarbagian, serta mengurangi ketergantungan pada media penyimpanan fisik pribadi seperti *Harddisk* ataupun USB.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Dampak Terhadap Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru

Tanpa penerapan nilai Akuntabel, proses pencarian literasi dan referensi berisiko dilakukan tanpa tanggung jawab dan ketelitian yang memadai, sehingga hasil yang diperoleh tidak terdokumentasi dengan baik dan sulit dipertanggungjawabkan. Kondisi ini dapat menimbulkan ketidakefisienan dalam penggunaan waktu serta sumber daya dinas. Selain itu, jika nilai Kompeten tidak diterapkan, pegawai berpotensi tidak mengembangkan kemampuan digitalnya dengan optimal, sehingga hasil literasi yang dikumpulkan menjadi kurang relevan dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi saat ini. Akibatnya, upaya peningkatan kapasitas ASN di bidang teknologi informasi akan terhambat dan mengurangi kesiapan DP3APM dalam mendukung transformasi digital pemerintahan. Lebih lanjut, pengabaian nilai Kolaboratif dapat menyebabkan lemahnya koordinasi antarpegawai dalam berbagi informasi dan hasil literasi yang

ditemukan. Setiap bidang akan bekerja secara terpisah tanpa sinergi, sehingga tujuan kegiatan untuk memperkuat kerja sama dan efisiensi internal tidak tercapai. Padahal, konsep *shared folder on network* sendiri dirancang untuk membangun budaya kerja yang terbuka, terhubung, dan saling mendukung. Dengan demikian, jika kegiatan tidak dilandasi nilai-nilai Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif, maka hasil yang dicapai tidak akan maksimal, bahkan dapat menghambat peningkatan efektivitas kerja serta menurunkan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh DP3APM Kota Pekanbaru kepada masyarakat.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, kegiatan ini berpotensi tidak memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan publik. Informasi yang dihasilkan dari kegiatan literasi dan referensi bisa saja tidak relevan dengan kebutuhan masyarakat atau sulit diakses karena tidak dikembangkan dengan semangat melayani. Akibatnya, masyarakat tidak mendapatkan kemudahan dalam memperoleh informasi, edukasi, maupun layanan pemberdayaan yang seharusnya bisa disampaikan melalui media digital secara lebih efektif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Lestari Danem Br Panjaitan, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	13 Oktober 2025	Mengumpulkan literatur yang relevan dengan konfigurasi <i>shared folder on network</i> dan pemanfaatan video untuk kegiatan tutorial penggunaan <i>shared folder</i>	Tersedianya kumpulan literatur (buku, artikel, jurnal, referensi resmi)	Mentor,  Vemi Herliza, S.STP., M.H NIP. 19821017 200112 2 001
2	14 Oktober 2025	Membuat draft konsep rencana persiapan konfigurasi folder dan desain awal video tutorial	Tersedianya draft konfigurasi folder dan konsep desain awal video	Mentor,  Vemi Herliza, S.STP., M.H NIP. 19821017 200112 2 001
3	16 Oktober 2025	Mengkonsultasikan draft konfigurasi folder dan konsep video kepada mentor untuk mendapatkan arahan	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan revisi draft	Mentor,  Vemi Herliza, S.STP., M.H NIP. 19821017 200112 2 001

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Lestarma Danem Br Panjaitan, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1				
2				
3				

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan pembuatan gagasan pemecahan dengan mengkonfigurasi <i>folder on network</i> dan Pembuatan Video Digital.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya daftar kebutuhan dan peralatan yang siap digunakan. 2. Tersedianya konfigurasi <i>shared folder</i> serta draf video digital (alur, <i>storyboard</i>, atau konsep isi video). 3. Tersedianya <i>Shared Folder</i> dan Video Digital yang disetujui mentor.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Tahapan 1 : Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk melakukan konfigurasi dan pembuatan video digital.

Pada tahap awal, saya melakukan serangkaian persiapan teknis yang sistematis. Untuk infrastruktur *server*, saya memulai dengan mengalokasikan IP statis yang kosong untuk menghindari bentrok jaringan. *Server* fisik kemudian disiapkan dengan memastikan kapasitas penyimpanan memadai, mengaktifkan *file sharing* (SMB), dan merancang struktur direktori kerja (00_*admin_only*, 01_*sekretariat*, 02_*keuangan*, 03_*pha*, 04_*ppa*, 05_*pug*, 06_*pm* dan 07_*public*) beserta hak aksesnya. Konfigurasi jaringan *server* (IP/Gateway/DNS) juga langsung diatur. Di sisi klien, saya menyiapkan PC dan laptop *client* untuk uji koneksi LAN serta merencanakan *mapping drive* ke Z:\ (unit kerja) dan Y:\ (publik). Selain itu, untuk kebutuhan konten digital, akun Canva Pro dan Veo3 juga telah disiapkan.

Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan dua nilai utama. Pertama, **Akuntabel**, dengan merencanakan sumber daya secara efektif dan berbasis kebutuhan. Kedua yakni **Kompeten**, dengan menggunakan *checklist* teknis, melakukan uji fungsi, dan menerapkan standar kualitas sejak awal. Pendekatan ini saya lakukan untuk memastikan kelancaran dan konsistensi pada tahap selanjutnya.

2. Tahapan 2 : Membuat konfigurasi *shared folder* dan desain / rancangan pembuatan video digital yang sesuai dengan arahan mentor.

Pada tahap ini, saya berfokus untuk menerjemahkan pemahaman teoritis dari kajian literatur sebelumnya ke dalam bentuk rancangan praktis yang siap diimplementasikan. Output utama dari fase ini adalah dua produk konkret yakni pertama, konfigurasi *shared folder* dan kedua video tutorial yang akan menjadi panduan penggunaannya. Proses ini menjadi jembatan krusial antara teori dan aplikasi nyata di lapangan.

Dalam pelaksanaannya, saya memegang teguh nilai dasar **Kompeten**. Nilai ini saya wujudkan dengan menuangkan seluruh pemahaman yang telah terakumulasi ke dalam sebuah rancangan konfigurasi *folder* yang sistematis dan terstruktur. Saya memastikan setiap detail mulai dari penentuan hak akses yang berlapis, perancangan struktur direktori yang intuitif, hingga pengaturan protokol keamanan jaringan, disusun berdasarkan prinsip efisiensi dan kemudahan pengelolaan jangka panjang. Selaras dengan itu, konsep video tutorial juga saya rancang secara logis dan sekuensial, dengan alur yang dirancang untuk menguraikan proses teknis yang kompleks menjadi langkah-langkah sederhana yang mudah diikuti.

Namun, keunggulan teknis tidak akan berarti tanpa kemudahan bagi pengguna. Oleh karena itu, nilai **Adaptif** menjadi pemandu utama, khususnya dalam mendesain video tutorial. Saya berupaya merancang sebuah panduan yang tidak hanya informatif, tetapi juga benar-benar memberikan manfaat maksimal bagi audiens. Fokus saya adalah pada

penyusunan alur visual yang sederhana, penggunaan bahasa narasi yang komunikatif dan bebas jargon teknis, serta tampilan visual yang menarik. Tujuannya jelas agar setiap pengguna, terlepas dari latar belakang kemahiran teknisnya, dapat memahami dan menerapkan panduan dengan percaya diri dan tanpa kesulitan.

3. Tahapan 3 : Mengkonsultasikan *shared folder* dan video digital yang dibuat kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan.

Pada tahap ketiga, saya melangkah ke fase validasi dan penyelarasan dengan mengkonsultasikan seluruh rancangan yang telah saya buat, baik draf konfigurasi *shared folder* maupun desain video digital kepada mentor. Tahap ini bukan sekadar formalitas untuk mendapatkan persetujuan, melainkan sebuah proses esensial untuk memastikan bahwa solusi yang dirancang sudah selaras dengan tujuan dan standar yang diharapkan.

Dalam pelaksanaannya, saya secara aktif menerapkan nilai **Kolaboratif** yakni memposisikan sesi konsultasi ini sebagai forum diskusi dua arah, bukan laporan satu arah. Tujuannya adalah untuk membangun kesepahaman bersama dengan mentor. Saya tidak hanya memaparkan apa yang telah saya kerjakan, tetapi juga menjelaskan alasan di balik setiap keputusan desain dan teknis, sambil secara terbuka meminta masukan, kritik, dan saran perbaikan. Proses ini memastikan bahwa hasil akhir bukanlah produk pemikiran saya semata, melainkan hasil sinergi pengetahuan dan pengalaman antara saya dan mentor.

Sejalan dengan itu, nilai **Harmonis** menjadi landasan saya dalam berinteraksi. Saya berupaya menjalin komunikasi yang baik dengan bersikap reseptif, mendengarkan setiap masukan dengan seksama, dan menghargai setiap sudut pandang yang diberikan. Dengan menjaga suasana diskusi yang positif dan konstruktif, saya memastikan bahwa proses umpan balik berjalan lancar dan efektif. Melalui pendekatan yang harmonis dan kolaboratif ini, saya bertujuan untuk

memperoleh persetujuan yang didasari oleh keyakinan bersama bahwa rancangan ini adalah solusi terbaik yang siap untuk dieksekusi pada tahap selanjutnya

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Tahapan 1 : Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk melakukan konfigurasi dan pembuatan video digital

Pada tahap ini saya melakukan persiapan alat-alat yang akan saya gunakan untuk membangun *shared folder* yakni menyiapkan PC yang akan menjadi *server* setelah sebelumnya memastikan kapasitas penyimpanan memadai, PC *client* beserta akun canva dan veo3. Berikut merupakan PC yang akan dijadikan PC *server*.



Gambar 1. PC Server



Gambar 2. PC Client

Kemudian menyiapkan IP statis 192.168.24.30 yang akan digunakan setelah sebelumnya mengecek ketersediaan IP tersebut dengan menjalankan *command* di CMD “arp -a”.

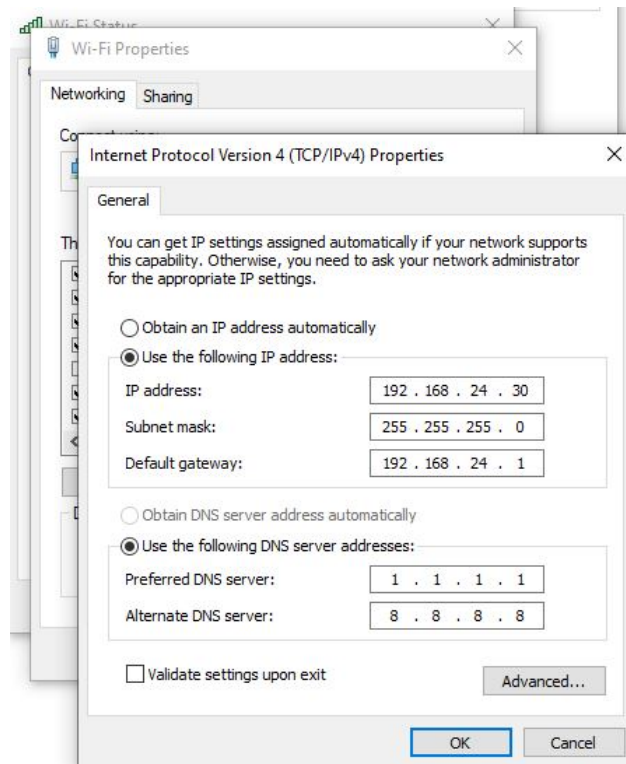
```

Command Prompt
Approximate round trip times in milli-seconds:
    Minimum = 2ms, Maximum = 15ms, Average = 6ms

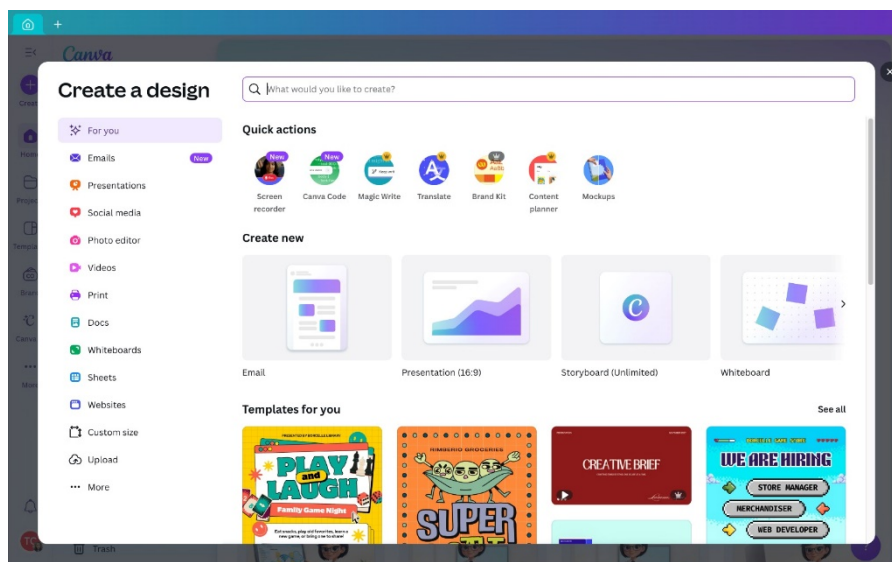
C:\Users\ACER>arp -a

Interface: 192.168.24.139 --- 0xc
Internet Address      Physical Address      Type
192.168.24.1          08-55-31-b4-50-be     dynamic
192.168.24.18         52-00-ed-fa-e5-23     dynamic
192.168.24.31         74-40-bb-bc-f3-60     dynamic
192.168.24.66         aa-fb-03-78-d9-af     dynamic
192.168.24.76         28-3a-4d-82-74-dd     dynamic
192.168.24.79         70-1c-e7-bb-57-0b     dynamic
192.168.24.81         8c-c8-4b-ca-ca-de     dynamic
192.168.24.96         c8-3d-d4-7b-02-85     dynamic
192.168.24.138        de-dc-5d-2e-e6-ea     dynamic
192.168.24.144        ec-5c-68-32-ac-12     dynamic
192.168.24.242        f0-18-90-1a-02-ec     dynamic
192.168.24.247        42-a2-d1-b4-71-cb     dynamic
192.168.24.254        9c-2b-a6-61-c7-62     dynamic
192.168.24.255        ff-ff-ff-ff-ff-ff     static
224.0.0.22            01-00-5e-00-00-16     static
224.0.0.251           01-00-5e-00-00-fb     static
224.0.0.252           01-00-5e-00-00-fc     static
239.255.102.18        01-00-5e-7f-66-12     static
239.255.255.250       01-00-5e-7f-ff-fa     static
255.255.255.255       ff-ff-ff-ff-ff-ff     static
  
```

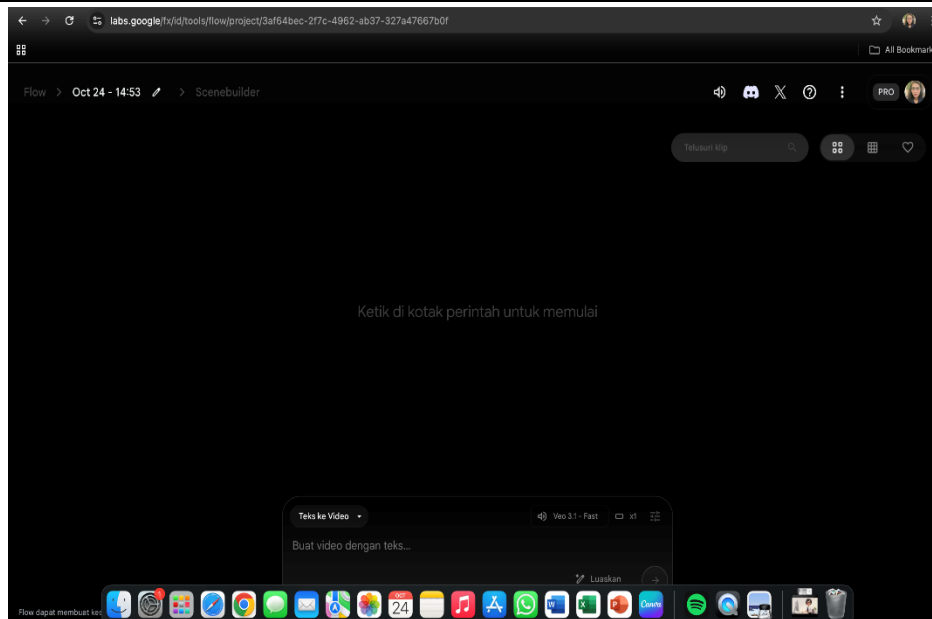
Gambar 3. Screenshoot CMD ARP -a



Gambar 4. Settingan IP Statis pada PC Server



Gambar 5. Akun Canva

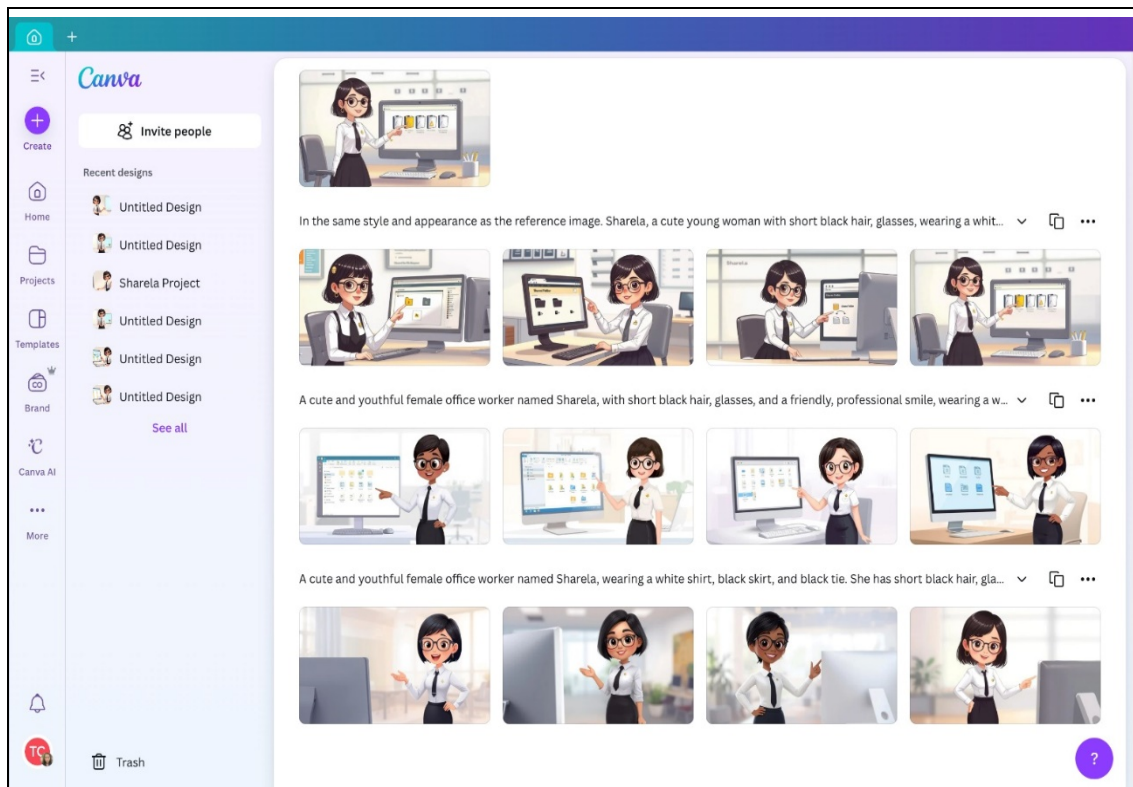


Gambar 6. Akun veo3

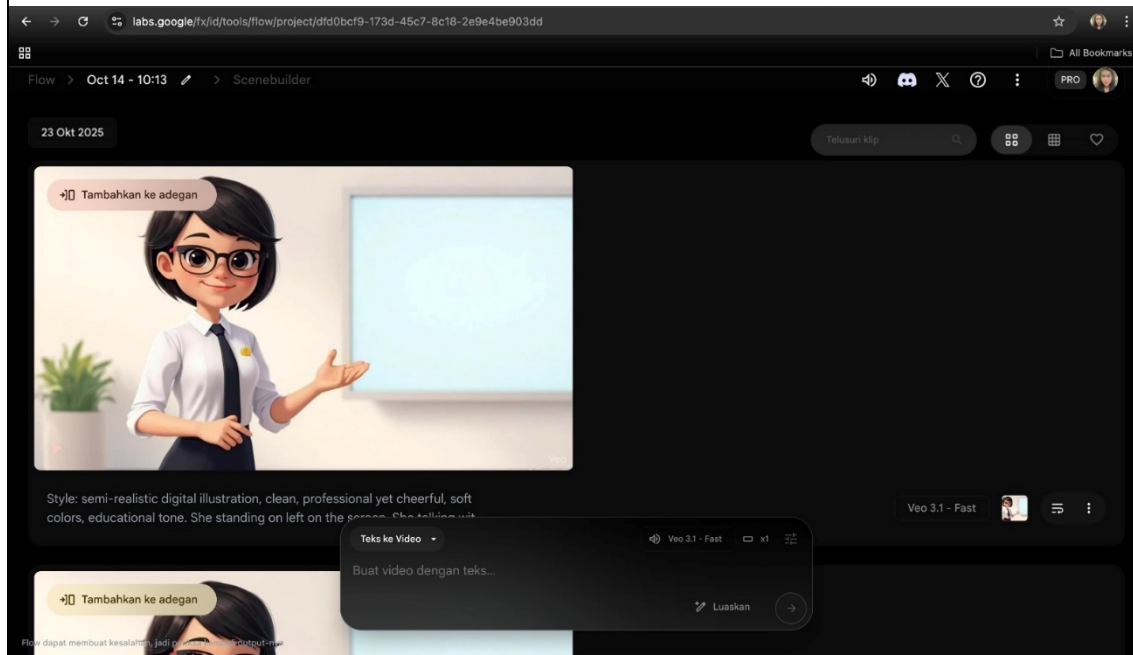
2. Tahapan 2 : Membuat konfigurasi *shared folder* dan desain / rancangan pembuatan video digital yang sesuai dengan arahan mentor

Setelah menyiapkan peralatan yang dibutuhkan maka tahap selanjutnya adalah membuat konfigurasi *folder* pada PC server dengan menjalankan *command* pada *powershell* untuk membuat *folder* dan hak *user* masing-masing *folder*. Berikut merupakan *command* yang dijalankan di powershell.





Gambar 9. Screenshot tampilan Canva AI untuk pembuatan karakter animasi



Gambar 10. Screenshot Veo3 dalam pembuatan animasi

3. Tahapan 3 : Mengkonsultasikan *shared folder* dan video digital yang dibuat kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan

Setelah *shared folder* dan video tutorial selesai dibuat maka, tahapan selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan mentor untuk persetujuan.



Gambar 11. Konsultasi dengan mentor terkait *shared folder* dan video digital

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada minggu ketiga bulan Oktober, dari tanggal 20 hingga 24 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan ini dalam dua langkah utama. Pertama, saya melakukan persiapan menyeluruh terhadap semua peralatan yang diperlukan untuk konfigurasi *server* dan pembuatan video. Kedua, saya langsung mengimplementasikan konfigurasi teknis pada *shared folder* dan merampungkan desain detail untuk video digital, termasuk alur cerita dan narasinya.

Kegiatan ini menghasilkan dua output berkualitas. Output pertama adalah sistem *shared folder* fungsional dengan struktur yang rapi dan keamanan hak akses yang telah diatur dan siap untuk diuji. Output

kedua adalah video digital yang telah didesain semenarik mungkin agar lebih mudah dipahami.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini menghadirkan solusi praktis yang berdampak langsung pada pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Pekanbaru, terutama dalam modernisasi layanan internal. Fondasi utama dari visi “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah” adalah efisiensi dan kolaborasi. Sistem *shared folder* yang diimplementasikan menjawab kebutuhan ini dengan menyediakan *platform* terpusat untuk berbagi informasi dan mengelola arsip digital. Hal ini secara efektif meruntuhkan silo-silo informasi antar bagian, memperlancar alur kerja, dan membangun sistem yang lebih terintegrasi dan akuntabel. Di sisi lain, kegiatan ini secara nyata mendukung misi untuk meningkatkan kompetensi teknologi aparatur. Dengan pengenalan dan pelatihan penggunaan *shared folder*, pegawai dibekali alat dan pengetahuan untuk bekerja lebih cerdas. Ini adalah langkah penting untuk meninggalkan ketergantungan pada media penyimpanan fisik, yang tidak hanya lambat tetapi juga tidak aman. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memberikan teknologi baru, tetapi juga menanamkan budaya kerja digital yang lebih efektif, aman, dan selaras dengan tuntutan zaman.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Dampak Terhadap Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru

Tanpa nilai Akuntabel, pelaksanaan proyek akan kehilangan arah dan pertanggungjawaban. Sumber daya seperti waktu dan anggaran berisiko digunakan secara tidak efisien tanpa hasil yang jelas, yang pada akhirnya

dapat menyebabkan proyek mangkrak dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap inisiatif serupa di masa depan. Ketidadaan nilai Kompeten akan menghasilkan produk akhir yang secara teknis lemah yakni sistem *shared folder* bisa jadi tidak aman, sering bermasalah, dan sulit digunakan. Hal ini tidak hanya gagal memecahkan masalah, tetapi justru menciptakan masalah baru seperti risiko kehilangan data dan terhambatnya pekerjaan sehari-hari.

Selanjutnya, jika sikap Adaptif diabaikan, dinas akan gagal berinovasi dan tetap terperangkap dalam metode kerja lama yang tidak efisien, membuatnya tertinggal dari perkembangan teknologi dan tuntutan tata kelola modern. Tanpa semangat Kolaboratif dan Harmonis, proses pengembangan akan berjalan secara individualistis dan penuh konflik. Masukan dari berbagai bidang tidak akan terakomodasi, sehingga solusi yang dihasilkan tidak akan sesuai dengan kebutuhan riil pegawai dan berpotensi ditolak atau tidak digunakan sama sekali. Pada akhirnya, pengabaian nilai-nilai ini akan menghasilkan sebuah sistem yang gagal, pemborosan sumber daya, serta lingkungan kerja yang tidak kondusif.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Jika implementasi *shared folder* tidak dilandasi nilai-nilai dasar ASN, dampaknya akan meluas dari kekacauan internal hingga merugikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung.

Di dalam, sistem *shared folder* yang dibuat tanpa kompetensi dan akuntabilitas akan menjadi sumber masalah yakni data penting sulit ditemukan, informasi sensitif berisiko bocor, dan alur kerja menjadi terhambat. Karena dirancang tanpa semangat kolaboratif dan berorientasi pelayanan, para pegawai akan frustrasi dan meninggalkan sistem tersebut, kembali ke cara kerja lama yang lamban dan terfragmentasi.

Kekacauan internal ini secara langsung berdampak pada masyarakat. Ketika data mengenai program pemberdayaan atau laporan perlindungan anak tidak dapat diakses dengan cepat dan akurat, maka respons dinas

terhadap kebutuhan mendesak masyarakat akan menjadi sangat lambat. Program yang seharusnya membantu kelompok rentan akan salah sasaran atau tertunda, dan penanganan kasus-kasus krusial seperti kekerasan terhadap perempuan dan anak akan terhambat oleh buruknya administrasi. Pada akhirnya, masyarakat akan merasakan langsung inefisiensi pemerintah, yang berujung pada menurunnya kualitas pelayanan publik dan hilangnya kepercayaan terhadap lembaga yang seharusnya menjadi pelindung mereka.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Lestari Danem Br Panjaitan, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	20 Oktober 2025	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk melakukan konfigurasi dan pembuatan video digital	Tersedianya daftar kebutuhan dan peralatan yang siap digunakan	Mentor,  Vemi Heriza, S.STP., M.H NIP. 19821017 200112 2 001
2	21 Oktober 2025	Membuat konfigurasi <i>shared folder</i> dan desain / rancangan pembuatan video digital yang sesuai dengan arahan mentor	Tersedianya konfigurasi <i>shared folder</i> serta <i>draft</i> video digital (alur, storyboard, atau konsep isi video)	Mentor,  Vemi Heriza, S.STP., M.H NIP. 19821017 200112 2 001
3	24 Oktober 2025	Mengkonsultasikan <i>shared folder</i> dan video digital yang dibuat kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan	Tersedianya <i>Shared Folder</i> dan Video Digital yang disetujui mentor	Mentor,  Vemi Heriza, S.STP., M.H NIP. 19821017 200112 2 001

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Lestari Danem Br Panjaitan, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1				
2				
3				

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan sosialisasi terhadap <i>Shared Folder</i> melalui video digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya surat undangan, materi sosialisasi, peralatan, absensi dan kuesioner. 2. Terselenggaranya kegiatan sosialisasi (Foto/Video). 3. Tersedianya hasil kuesioner.
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:</u> 1. Tahapan 1 : Membuat surat undangan, menyiapkan materi, peralatan, absensi, kuesioner. Pada Tahapan ini, saya melaksanakan persiapan untuk kegiatan sosialisasi. Kegiatan ini diawali dengan penyiapan seluruh kelengkapan administrasi. Sebagai bentuk penerapan nilai dasar Akuntabel , saya menyusun surat undangan, daftar hadir (absensi), dan kuesioner secara detail, cermat, dan teliti. Hal ini saya lakukan untuk memastikan seluruh kebutuhan administrasi terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Selanjutnya, untuk menerapkan nilai Kompeten , saya fokus pada penyiapan materi dan peralatan. Saya merancang materi sosialisasi dengan bahasa yang sistematis dan mudah dipahami, dengan tujuan agar peserta dapat menyerap informasi secara efektif. Saya juga melakukan pengecekan dan penyiapan seluruh peralatan pendukung (seperti laptop dan proyektor) untuk memastikan semua dapat berfungsi optimal saat hari pelaksanaan, sehingga tidak menghambat jalannya kegiatan. 2. Tahapan 2 : Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai dengan	

jadwal yang telah ditentukan.

Memasuki tahapan kedua, saya melaksanakan kegiatan sosialisasi pemanfaatan *shared folder* sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Dalam pelaksanaannya, saya mengedepankan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya berupaya menyajikan materi dengan bahasa yang jelas dan sistematis, sehingga materi mengenai alur kerja baru ini menjadi mudah dimengerti dan dirasakan manfaatnya secara langsung oleh para peserta. Saya juga menerapkan nilai **Harmonis** dengan secara aktif menjalin komunikasi yang baik dan suportif dengan seluruh peserta. Saya membangun suasana interaktif, membuka ruang diskusi, dan mendengarkan setiap pertanyaan atau masukan untuk memastikan tidak ada keraguan dalam penerapan sistem baru ini. Hasil dari tahapan ini adalah terselenggaranya kegiatan sosialisasi, yang didokumentasikan melalui foto dan video pelaksanaan.

3. Tahapan 3 : Membuka sesi tanya jawab & kuesioner.

Setelah pemaparan materi selesai, kegiatan dilanjutkan dengan sesi pendalaman dan evaluasi. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan membuka sesi tanya jawab yang interaktif. Saya bersikap responsif untuk mendengarkan dengan seksama dan menjawab setiap pertanyaan, khususnya yang berkaitan dengan kendala teknis atau kebingungan yang mungkin dihadapi oleh pegawai dalam penggunaan *shared folder*. Selanjutnya, sebagai penerapan nilai **Kolaboratif**, saya membagikan link kuesioner untuk mengumpulkan masukan dan umpan balik. Saya secara aktif memposisikan pegawai sebagai mitra dalam pengembangan sistem ini. Dengan mengumpulkan masukan mereka, data yang didapat dapat digunakan untuk penyempurnaan sistem dan memastikan solusi yang ditawarkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Hasil dari tahapan ini adalah tersedianya hasil kuesioner yang telah diisi oleh peserta, yang siap untuk dianalisis lebih lanjut.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Tahapan 1 : Membuat surat undangan, menyiapkan materi, peralatan, absensi, kuesioner sosialisasi yang akan disampaikan.

Pada tahap ini saya menyiapkan terlebih dahulu surat undangan sosialisasi yang akan saya laksanakan kemudian menyampaikan undangan tersebut kepada peserta sosialisasi yakni unit pengolah data Dinas P3APM kota Pekanbaru. Setelah itu melakukan persiapan materi sosialisasi serta peralatan seperti absensi, kuisisioner, laptop, proyektor, speaker, makan minum dan ruangan rapat di Dinas P3APM.



Gambar 1. Surat Undangan Sosialisasi Shared Folder



Gambar 2. Barcode Form Absensi Peserta Sosialisasi Shared Folder

A screenshot of a web-based attendance form titled "ABSENSI PESERTA" with the subtitle "SOSIALISASI SHARED FOLDER DP3APM". The form is set against a light purple background with the logo of the Kabupaten Kota Pekanbaru at the top. The form fields include: "Nama" (Name) with a text input box; "Nama Lengkap" (Full Name) with a text input box; "Jabatan" (Position) with a text input box containing "Presiden Andi Pertama"; "Bidang" (Division) with a list of checkboxes for various departments: Sekretaris, Keuangan, Bidang Pembudayaan Perempuan dan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Pengarusutamaan Gender, and Bidang Pembudayaan Masyarakat; "Signature" with a text input box containing a signature and a "Sign Here" label; and a "Kirim" (Send) button at the bottom right.

Gambar 3. Form Absensi Peserta Sosialisasi Shared Folder



Gambar 4. Barcode Form Kuisisioner Sosialisasi Shared Folder

Formulir Kuisisioner

Shared Folder DP3APM

Nama *

Nama Lengkap

Jabatan *

Jabatan

Apakah setelah menonton video digital, Anda memahami langkah-langkah teknis penggunaan shared folder? *

★ ★ ★ ★ ★

Apakah video digital penggunaan shared folder menarik dan mudah dipahami? *

★ ★ ★ ★ ★

Apakah shared folder mudah diakses? *

★ ★ ★ ★ ★

Apakah shared folder mudah digunakan? *

★ ★ ★ ★ ★

Apakah mekanisme akses shared folder terkait apa saja folder yang bisa diakses dan tidak bisa diakses dapat dipahami? *

★ ★ ★ ★ ★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu pekerjaan sehari-hari terkait data? *

★ ★ ★ ★ ★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu kolaborasi lintas unit? *

★ ★ ★ ★ ★

Apakah shared folder perlu dikembangkan lebih lanjut? *

★ ★ ★ ★ ★

Kritik dan saran mengenai shared folder

Tanda Tangan

Sign Here

Clear

Kirim

Gambar 4. Form Kuisisioner Sosialisasi Shared Folder

2. Tahapan 2 : Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai dengan undangan yang saya sampaikan kepada peserta sosialisasi *shared folder*. Saya mengawalinya dengan presentasi untuk memaparkan materi mengenai latar belakang, tujuan, dan manfaat dari penerapan *shared folder*. Kemudian melanjutkan dengan pemutaran video mengenai tutorial penggunaan *shared folder* dan dilanjutkan dengan mempraktekan secara langsung bagaimana cara menggunakan *shared folder* dan akhirnya ditutup dengan tanya jawab serta kritik dan saran sebagai umpan balik atas pemaparan materi sosialisasi yang telah disampaikan. Tidak lupa memberikan *link barcode* untuk absensi dan kuisioner sebagai bukti fisik telah dilaksanakannya sosialisasi *shared folder*. Berikut merupakan dokumentasi foto, absensi dan kuisioner sosialisasi *shared folder* yang telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.



Gambar 5. Kegiatan Sosialisasi Mekanisme Berbagi Data Terpusat (*Shared Folder On Network*)

Jotform | Tabel | Form Absensi Sosialisasi Shared Folder DP3APM | Semua perubahan disimpan pada 20.02 C

Form Absensi Sosialisasi Shared Folder DP3APM | + New Tab

Pencarian | Filter

	T...	Name	Jabatan	Signat...	Bidang	TAMBAH
1	Okt 28, 2025	Heru	Staff keuangan		Keuangan	TAMBAH
2	Okt 28, 2025	Rahmat Budiman	THL		Bidang Pemberdayaan Masyarakat	
3	Okt 28, 2025	Nurhayati	-		Sekretariat	
4	Okt 28, 2025	Karlina Agustin	Penyuluh Sosial		Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak	
5	Okt 28, 2025	Mutiara Hanum Pohan	Anggota Pengolah Arsip		Bidang Pemberdayaan Masyarakat	
6	Okt 28, 2025	Lipebrihayati Rima	Kasubbag umum		Sekretariat	
7	Okt 28, 2025	Al Mutaqhin Gustian Arhef	Pranata Komputer Terampil		Keuangan	
8	Okt 28, 2025	Erlina Komalasari	Arsiparis Terampil		Sekretariat	
9	Okt 28, 2025	Dini Maharani Putri	PKSTI		Bidang Pengarusutamaan Gender	
10	Okt 28, 2025	Nurhaliza Agustina, C.A	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi		Sekretariat	
11	Okt 28, 2025	Mita Indriya Wulandari, S.S.T.	Penata Layanan Operasional		Bidang Pemenuhan Hak Anak	
12	Okt 28, 2025	Nabilla Safira	Pekasos Ahli Pertama		Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak	
13	Okt 28, 2025	Yohana reesty agatha	Prakom terampil		Bidang Pemenuhan Hak Anak	
14	Okt 28, 2025	Erina velinina	Tenaga harian lepas		Sekretariat	
15	Okt 28, 2025	Nathania Zefanya	Prakom terampil		Sekretariat	

TAMBAH

Total 15

Gambar 6. Absensi Kegiatan Sosialisasi Mekanisme Berbagi Data Terpusat (Shared Folder On Network)

3. Tahapan 3 : Membuka sesi tanya jawab & kuesioner

Setelah pemaparan materi selesai, saya menerapkan teknik fasilitasi diskusi dengan membuka sesi tanya jawab secara interaktif. Saya secara aktif memandu jalannya diskusi, memberikan kesempatan kepada para peserta untuk menyampaikan pertanyaan, kendala, atau masukan terkait penerapan *shared folder*.

Selanjutnya, saya menerapkan teknik evaluasi dengan membagikan barcode kuesioner kepada seluruh peserta. Kuesioner ini dirancang untuk mengumpulkan umpan balik serta mengukur tingkat pemahaman mereka terhadap materi yang telah disampaikan. Berikut merupakan hasil kuisisioner yang diisi oleh peserta sosialisasi *shared folder*.


Formulir Kuisisioner
Shared Folder DP3APM

Selasa, Oktober 28, 2025

Approval Status

Not Started

Nama

Diri Maharani Putri

Jabatan

PKSTI

Apakah setelah menonton video digital, Anda memahami langkah-langkah teknis penggunaan shared folder?

★★★★★

Apakah video digital penggunaan shared folder menarik dan mudah dipahami ?

★★★★★

Apakah shared folder mudah diakses ?

★★★★★

Apakah shared folder mudah digunakan ?

★★★★★

Apakah mekanisme akses shared folder terkait apa saja folder yang bisa diakses dan tidak bisa diakses dapat dipahami ?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu pekerjaan sehari-hari terkait data ?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu kolaborasi lintas unit ?

★★★★★

Apakah shared folder perlu dikembangkan lebih lanjut ?

★★★★★

Kritik dan saran mengenai shared folder

Sudah bagus dan mudah dipahami

Jotform

Now create your own Jotform PDF document - It's Free [Available upon your PDF Document](#)

Tanda Tangan




Formulir Kuisisioner
Shared Folder DP3APM

Selasa, Oktober 28, 2025

Approval Status

Not Started

Nama

Nathanis

Jabatan

Prakom Terampil

Apakah setelah menonton video digital, Anda memahami langkah-langkah teknis penggunaan shared folder?

★★★★★

Apakah video digital penggunaan shared folder menarik dan mudah dipahami ?

★★★★★

Apakah shared folder mudah diakses ?

★★★★★

Apakah shared folder mudah digunakan ?

★★★★★

Apakah mekanisme akses shared folder terkait apa saja folder yang bisa diakses dan tidak bisa diakses dapat dipahami ?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu pekerjaan sehari-hari terkait data ?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu kolaborasi lintas unit ?

★★★★★

Apakah shared folder perlu dikembangkan lebih lanjut ?

★★★★★

Kritik dan saran mengenai shared folder

So far so good

Jotform

Now create your own Jotform PDF document - It's Free [Available upon your PDF Document](#)

Tanda Tangan




Formulir Kuisisioner
Shared Folder DP3APM

Selasa, Oktober 28, 2025

Approval Status

Not Started

Nama

Karlina Agustini

Jabatan

Penyuluh Sosial

Apakah setelah menonton video digital, Anda memahami langkah-langkah teknis penggunaan shared folder?

★★★★★

Apakah video digital penggunaan shared folder menarik dan mudah dipahami ?

★★★★★

Apakah shared folder mudah diakses ?

★★★★★

Apakah shared folder mudah digunakan ?

★★★★★

Apakah mekanisme akses shared folder terkait apa saja folder yang bisa diakses dan tidak bisa diakses dapat dipahami ?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu pekerjaan sehari-hari terkait data ?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu kolaborasi lintas unit ?

★★★★★

Apakah shared folder perlu dikembangkan lebih lanjut ?

★★★★★

Kritik dan saran mengenai shared folder

Semoga shared folder bisa lebih berkembang dan memudahkan dalam bekerja khususnya dalam shared folder

Jotform

Now create your own Jotform PDF document - It's Free [Available upon your PDF Document](#)

Tanda Tangan




Formulir Kuisisioner
Shared Folder DP3APM

Selasa, Oktober 28, 2025

Approval Status

Not Started

Nama

Nabila Safira

Jabatan

Pekso Ahli Pertama

Apakah setelah menonton video digital, Anda memahami langkah-langkah teknis penggunaan shared folder?

★★★★★

Apakah video digital penggunaan shared folder menarik dan mudah dipahami ?

★★★★★

Apakah shared folder mudah diakses ?

★★★★★

Apakah shared folder mudah digunakan ?

★★★★★

Apakah mekanisme akses shared folder terkait apa saja folder yang bisa diakses dan tidak bisa diakses dapat dipahami ?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu pekerjaan sehari-hari terkait data ?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu kolaborasi lintas unit ?

★★★★★

Apakah shared folder perlu dikembangkan lebih lanjut ?

★★★★★

Tanda Tangan




Formulir Kuisisioner
Shared Folder DP3APM

Selasa, Oktober 28, 2025

Approval Status

Not Started

Nama

Yohaba

Jabatan

Prakom terampil

Apakah setelah menonton video digital, Anda memahami langkah-langkah teknis penggunaan shared folder?

★★★★★

Apakah video digital penggunaan shared folder menarik dan mudah dipahami ?

★★★★★

Apakah shared folder mudah diakses ?

★★★★★

Apakah shared folder mudah digunakan ?

★★★★★

Apakah mekanisme akses shared folder terkait apa saja folder yang bisa diakses dan tidak bisa diakses dapat dipahami ?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu pekerjaan sehari-hari terkait data ?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu kolaborasi lintas unit ?

★★★★★

Apakah shared folder perlu dikembangkan lebih lanjut ?

★★★★★

Kritik dan saran mengenai shared folder

We need server

Jotform

Now create your own Jotform PDF document - It's Free

Create your own PDF document

Tanda Tangan




Formulir Kuisisioner
Shared Folder DP3APM

Selasa, Oktober 28, 2025

Approval Status

Not Started

Nama

Mita Indriya Wulandari, S.S.T

Jabatan

Penata Layanan Operasional

Apakah setelah menonton video digital, Anda memahami langkah-langkah teknis penggunaan shared folder?

★★★★★

Apakah video digital penggunaan shared folder menarik dan mudah dipahami ?

★★★★★

Apakah shared folder mudah diakses ?

★★★★★

Apakah shared folder mudah digunakan ?

★★★★★

Apakah mekanisme akses shared folder terkait apa saja folder yang bisa diakses dan tidak bisa diakses dapat dipahami ?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu pekerjaan sehari-hari terkait data ?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu kolaborasi lintas unit ?

★★★★★

Apakah shared folder perlu dikembangkan lebih lanjut ?

★★★★★

Kritik dan saran mengenai shared folder

Sudah bagus

Jotform

Now create your own Jotform PDF document - It's Free

Create your own PDF document

Tanda Tangan




Formulir Kuisisioner
Shared Folder DP3APM

Selasa, Oktober 28, 2025

Approval Status

Not Started

Nama

Dina Yelmina

Jabatan

Teranga Harian Lepas

Apakah setelah menonton video digital, Anda memahami langkah-langkah teknis penggunaan shared folder?

★★★★★

Apakah video digital penggunaan shared folder menarik dan mudah dipahami ?

★★★★★

Apakah shared folder mudah diakses ?

★★★★★

Apakah shared folder mudah digunakan ?

★★★★★

Apakah mekanisme akses shared folder terkait apa saja folder yang bisa diakses dan tidak bisa diakses dapat dipahami ?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu pekerjaan sehari-hari terkait data ?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu kolaborasi lintas unit ?

★★★★★

Apakah shared folder perlu dikembangkan lebih lanjut ?

★★★★★

Kritik dan saran mengenai shared folder

Menurut saya sbb bagus km sangat mudah digunakan bagi semua pegawai

Jotform

Now create your own Jotform PDF document - It's Free

Create your own PDF document

Tanda Tangan




Formulir Kuisisioner
Shared Folder DP3APM

Selasa, Oktober 28, 2025

Approval Status

Not Started

Nama

Nurhaliza Agustina, CA

Jabatan

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Apakah setelah menonton video digital, Anda memahami langkah-langkah teknis penggunaan shared folder?

★★★★★

Apakah video digital penggunaan shared folder menarik dan mudah dipahami ?

★★★★★

Apakah shared folder mudah diakses ?

★★★★★

Apakah shared folder mudah digunakan ?

★★★★★

Apakah mekanisme akses shared folder terkait apa saja folder yang bisa diakses dan tidak bisa diakses dapat dipahami ?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu pekerjaan sehari-hari terkait data ?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu kolaborasi lintas unit ?

★★★★★

Apakah shared folder perlu dikembangkan lebih lanjut ?

★★★★★

Tanda Tangan





Formulir Kuisioner

Shared Folder DP3APM

Selasa, Oktober 28, 2025

Approval Status

Not Started

Nama

Mutiara Hanum Pohan

Jabatan

Anggota Pengolah Arsip

Apakah setelah menonton video digital, Anda memahami langkah-langkah teknis penggunaan shared folder?

★★★★★

Apakah video digital penggunaan shared folder menarik dan mudah dipahami?

★★★★★

Apakah shared folder mudah diakses?

★★★★★

Apakah shared folder mudah digunakan?

★★★★★

Apakah mekanisme akses shared folder terkait apa saja folder yang bisa diakses dan tidak bisa diakses dapat dipahami?

★★★★☆

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu pekerjaan sehari-hari terkait data?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu kolaborasi lintas unit?

★★★★★

Apakah shared folder perlu dikembangkan lebih lanjut?

★★★★★

Kritik dan saran mengenai shared folder

Bagus dan mudah di pahami

Jotform

Now create your own Jotform PDF document - It's Free

Complete your own PDF Document

Tanda Tangan





Formulir Kuisioner

Shared Folder DP3APM

Selasa, Oktober 28, 2025

Approval Status

Not Started

Nama

Lipethayati Rima

Jabatan

Kasubag umum

Apakah setelah menonton video digital, Anda memahami langkah-langkah teknis penggunaan shared folder?

★★★★★

Apakah video digital penggunaan shared folder menarik dan mudah dipahami?

★★★★★

Apakah shared folder mudah diakses?

★★★★★

Apakah shared folder mudah digunakan?

★★★★★

Apakah mekanisme akses shared folder terkait apa saja folder yang bisa diakses dan tidak bisa diakses dapat dipahami?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu pekerjaan sehari-hari terkait data?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu kolaborasi lintas unit?

★★★★★

Apakah shared folder perlu dikembangkan lebih lanjut?

★★★★★

Kritik dan saran mengenai shared folder

Mantap, bagus mudah dipahami

Jotform

Now create your own Jotform PDF document - It's Free

Complete your own PDF Document

Tanda Tangan





Formulir Kuisioner

Shared Folder DP3APM

Selasa, Oktober 28, 2025

Approval Status

Not Started

Nama

Erlina Komalasari

Jabatan

Arsiparis

Apakah setelah menonton video digital, Anda memahami langkah-langkah teknis penggunaan shared folder?

★★★★★

Apakah video digital penggunaan shared folder menarik dan mudah dipahami?

★★★★★

Apakah shared folder mudah diakses?

★★★★★

Apakah shared folder mudah digunakan?

★★★★★

Apakah mekanisme akses shared folder terkait apa saja folder yang bisa diakses dan tidak bisa diakses dapat dipahami?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu pekerjaan sehari-hari terkait data?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu kolaborasi lintas unit?

★★★★★

Apakah shared folder perlu dikembangkan lebih lanjut?

★★★★★

Kritik dan saran mengenai shared folder

Mudah dipahami

Jotform

Now create your own Jotform PDF document - It's Free

Complete your own PDF Document

Tanda Tangan





Formulir Kuisioner

Shared Folder DP3APM

Selasa, Oktober 28, 2025

Approval Status

Not Started

Nama

Hera

Jabatan

Staff keuangan

Apakah setelah menonton video digital, Anda memahami langkah-langkah teknis penggunaan shared folder?

★★★★★

Apakah video digital penggunaan shared folder menarik dan mudah dipahami?

★★★★★

Apakah shared folder mudah diakses?

★★★★★

Apakah shared folder mudah digunakan?

★★★★★

Apakah mekanisme akses shared folder terkait apa saja folder yang bisa diakses dan tidak bisa diakses dapat dipahami?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu pekerjaan sehari-hari terkait data?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu kolaborasi lintas unit?

★★★★★

Apakah shared folder perlu dikembangkan lebih lanjut?

★★★★★

Kritik dan saran mengenai shared folder

Pertahanan dan lingkaran

Jotform

Now create your own Jotform PDF document - It's Free

Complete your own PDF Document

Tanda Tangan





Formulir Kuisioner

Shared Folder DP3APM

Selasa, Oktober 28, 2025

Approval Status

Not Started

Nama

Nurhayati

Jabatan

-

Apakah setelah menonton video digital, Anda memahami langkah-langkah teknis penggunaan shared folder?

★★★★★

Apakah video digital penggunaan shared folder menarik dan mudah dipahami?

★★★★★

Apakah shared folder mudah diakses?

★★★★★

Apakah shared folder mudah digunakan?

★★★★★

Apakah mekanisme akses shared folder terkait apa saja folder yang bisa diakses dan tidak bisa diakses dapat dipahami?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu pekerjaan sehari-hari terkait data?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu kolaborasi lintas unit?

★★★★★

Apakah shared folder perlu dikembangkan lebih lanjut?

★★★★★

Kritik dan saran mengenai shared folder

Sangat bagus kak

Jotform

Now create your own Jotform PDF document - It's Free

Download your own PDF Document

Tanda Tangan





Formulir Kuisioner

Shared Folder DP3APM

Selasa, Oktober 28, 2025

Approval Status

Not Started

Nama

Rahmat Budiman

Jabatan

THL

Apakah setelah menonton video digital, Anda memahami langkah-langkah teknis penggunaan shared folder?

★★★★★

Apakah video digital penggunaan shared folder menarik dan mudah dipahami?

★★★★★

Apakah shared folder mudah diakses?

★★★★★

Apakah shared folder mudah digunakan?

★★★★★

Apakah mekanisme akses shared folder terkait apa saja folder yang bisa diakses dan tidak bisa diakses dapat dipahami?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu pekerjaan sehari-hari terkait data?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu kolaborasi lintas unit?

★★★★★

Apakah shared folder perlu dikembangkan lebih lanjut?

★★★★★

Kritik dan saran mengenai shared folder

Very nice :)

Jotform

Now create your own Jotform PDF document - It's Free

Download your own PDF Document

Tanda Tangan





Formulir Kuisioner

Shared Folder DP3APM

Selasa, Oktober 28, 2025

Approval Status

Not Started

Nama

Al Mutaghin Gusdian Arhaif

Jabatan

Pranata komputer terampil

Apakah setelah menonton video digital, Anda memahami langkah-langkah teknis penggunaan shared folder?

★★★★★

Apakah video digital penggunaan shared folder menarik dan mudah dipahami?

★★★★★

Apakah shared folder mudah diakses?

★★★★★

Apakah shared folder mudah digunakan?

★★★★★

Apakah mekanisme akses shared folder terkait apa saja folder yang bisa diakses dan tidak bisa diakses dapat dipahami?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu pekerjaan sehari-hari terkait data?

★★★★★

Apakah dengan tersedianya shared folder di DP3APM dapat membantu kolaborasi lintas unit?

★★★★★

Apakah shared folder perlu dikembangkan lebih lanjut?

★★★★★

Kritik dan saran mengenai shared folder

Sekedar saran aja, untuk kedepannya perlu melakukan peringatan dari komputer server yang di gunakan, misal pun router yang di gunakan, karena jika sistem ini di terapkan secara menyeluruh dan merata, maka akan terjadi kepadatan lalu lintas di jaringan lokal, jika komputer server tidak kuat menampung komputer client yang terhubung maka komputer nya akan down dan sulit untuk di akses, lalu dari kualitas penyiapanan dan komposisi yang di gunakan, sebisa data terpusat, jika komputer servernya rusak dan

Jotform

Now create your own Jotform PDF document - It's Free

Download your own PDF Document

Tanda Tangan



HDC:penyimpanannya rusak maka datanya akan hilang, jadi perlu di lakukan backup data boleh perhari, perminggu, perbulan, kalau pahamun terlalu banyak. Sekian masukan saya, maaf bila ada penulisan kata yang salah, dan membetarkan penyalenggara.

Gambar 7. Hasil Kuisioner Kegiatan Sosialisasi Mekanisme Berbagi Data Terpusat (Shared Folder On Network)

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada minggu keempat bulan Oktober, dari tanggal 27 hingga 31 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan ini dalam dua langkah utama. Pertama, saya melakukan persiapan menyeluruh terhadap semua peralatan yang diperlukan untuk kegiatan sosialisasi *shared folder*. Kedua, saya melaksanakan kegiatan sosialisasi tersebut sesuai dengan jadwal undangan yang telah saya sampaikan.

Seluruh proses yang telah dilaksanakan menghasilkan produk (*output*) kegiatan dengan kualitas yang terukur dan sesuai dengan harapan yakni :

- Perangkat Sosialisasi (dari Tahap 1): Kualitas produk administrasi (surat undangan, absensi) dan materi (bahan presentasi, kuesioner) dinilai sangat baik. Seluruh dokumen telah disusun secara lengkap, jelas, relevan dengan kebutuhan, dan siap digunakan sehingga mendukung kelancaran acara.
- Dokumentasi Kegiatan (dari Tahap 2): Kualitas produk berupa dokumentasi (foto dan/atau video) serta daftar hadir yang terisi adalah akuntabel. Bukti fisik ini mendokumentasikan jalannya kegiatan dengan jelas dan memverifikasi kehadiran peserta sebagai sasaran kegiatan.
- Data Umpan Balik (dari Tahap 3): Kualitas produk berupa hasil kuesioner dinilai valid dan lengkap. Data telah terkumpul dari seluruh peserta, sehingga data tersebut siap dan representatif untuk diolah.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan aktualisasi pembuatan *shared folder* terpusat ini berkontribusi langsung terhadap pencapaian Visi Kota Pekanbaru sebagai Kota "Berdaya Saing" melalui peningkatan efisiensi kerja dan digitalisasi tata

kelola. Secara spesifik, kegiatan ini mengimplementasikan Misi ke-3 Kota Pekanbaru, yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah” berbasis Teknologi Informasi,” dengan mewujudkan prinsip akuntabilitas dan efisiensi sebagai pilar Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Pada saat yang sama, kegiatan ini memperkuat pelaksanaan Tugas Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru dengan meningkatkan efektivitas kinerja internal dan menjaga kualitas data melalui sentralisasi (*single source of truth*), sehingga alur kerja menjadi lebih cepat dan terstruktur.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Dampak Terhadap Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru

Apabila kegiatan sosialisasi *shared folder* di DP3APM Kota Pekanbaru ini dilaksanakan tanpa menginternalisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, dampaknya akan sangat merugikan. Tanpa nilai Harmonis dan Kolaboratif, proses sosialisasi akan berjalan kaku, satu arah, dan gagal membangun keterlibatan, sehingga menimbulkan resistensi atau sikap apatis dari pegawai. Ketiadaan nilai Kompeten dan Berorientasi Pelayanan akan membuat materi yang disampaikan sulit dipahami, tidak menjawab kebutuhan riil pegawai, dan gagal mendemonstrasikan manfaat sistem. Akibatnya, *shared folder* yang telah dibangun tidak akan digunakan secara optimal, pegawai kembali ke cara kerja lama yang tidak efisien, dan tujuan sentralisasi data gagal tercapai. Lebih fatal lagi, sosialisasi yang gagal menanamkan nilai Akuntabel dapat berujung pada kesalahan fatal dalam penggunaan sistem, yang berisiko tinggi mengekspos data sensitif perempuan dan anak yang seharusnya dilindungi oleh Dinas.

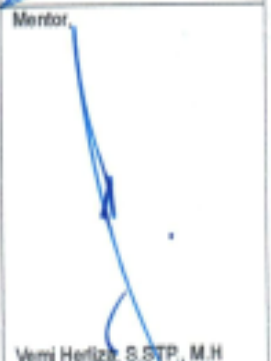
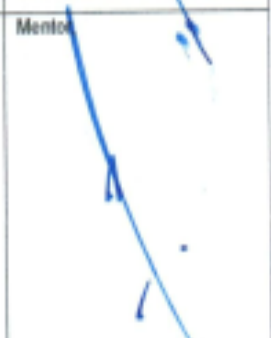
2. Dampak Terhadap Masyarakat

Meskipun masyarakat tidak menggunakan *shared folder* ini secara langsung, dampak negatif dari kegagalan implementasi yang tidak berlandaskan NND ASN akan dirasakan secara signifikan oleh masyarakat Kota Pekanbaru, terutama kelompok rentan yang dilayani oleh DP3APM.

Dampak paling fatal adalah terkait dengan keamanan data dan kepercayaan publik. Jika proyek ini dikerjakan tanpa nilai Akuntabel, sistem *shared folder* akan rentan terhadap kesalahan konfigurasi dan kebocoran. Ini sangat berbahaya karena DP3APM mengelola data sensitif terkait korban kekerasan perempuan dan anak. Kebocoran data ini bukan hanya pelanggaran privasi berat, tetapi akan mencederai kepercayaan masyarakat terhadap kemampuan pemerintah dalam melindungi warganya. Selanjutnya, tanpa nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten dalam internal Dinas, maka kualitas pelayanan publik akan menurun. Pegawai yang kesulitan mengakses data terpadu akan menjadi lambat dalam merespons pengaduan, memverifikasi kasus, atau menyusun program. Akibatnya, masyarakat yang membutuhkan bantuan segera (misalnya pendampingan korban) akan merasakan pelayanan yang lambat dan tidak responsif.

Pada akhirnya, program-program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang dirancang oleh Dinas bisa menjadi tidak tepat sasaran, karena didasarkan pada data internal yang kacau dan tidak valid. Ini berujung pada pemborosan anggaran publik dan kegagalan negara dalam memberikan perlindungan dan pemberdayaan yang efektif bagi masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Lestari Danem Br Panjaitan, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	27 Oktober 2025	Membuat surat undangan, menyiapkan materi, peralatan, absensi, kuesioner sosialisasi yang akan disampaikan.	Tersedianya surat undangan, materi sosialisasi, peralatan, absensi dan kuesioner.	Mentor,  Vemi Herliza, S.STP, M.H NIP. 19821017 200112 2 001
2	28 Oktober 2025	Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Terselenggaranya kegiatan sosialisasi (Foto/Video)	Mentor,  Vemi Herliza, S.STP, M.H NIP. 19821017 200112 2 001
3	28 Oktober 2025	Membuka sesi tanya jawab & kuesioner	Tersedianya hasil kuesioner	Mentor,  Vemi Herliza, S.STP, M.H NIP. 19821017 200112 2 001

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Lestarma Danem Br Panjaitan, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1				
2				
3				

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 - 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi 2. Tersedianya laporan aktualisasi 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui mentor
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:</u> 1. Tahapan 1 : Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi. Pada tahapan ini, saya melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan sosialisasi secara menyeluruh. Sebagai penerapan nilai dasar Akuntabel , saya menghimpun dan melampirkan seluruh bukti dokumentasi kegiatan secara lengkap, mulai dari foto pelaksanaan, daftar hadir, materi yang digunakan, hingga rekapitulasi kuesioner. Seluruh dokumen tersebut saya susun dengan cermat, teliti, dan terstruktur untuk memastikan bahwa laporan dapat dipertanggungjawabkan serta memberikan gambaran yang jelas mengenai proses dan hasil kegiatan. Selanjutnya, sebagai wujud nilai Kompeten , saya melakukan analisis terhadap data kuesioner yang telah dikumpulkan dari para peserta. Analisis ini saya sajikan secara sistematis dan informatif, sehingga menghasilkan laporan yang profesional dan mudah dipahami. Penyajian data yang terukur dan penjelasan yang runtut diharapkan dapat membantu dalam mengevaluasi efektivitas kegiatan sosialisasi serta menjadi dasar perbaikan pada pelaksanaan berikutnya. 2. Tahapan 2 : Membuat laporan aktualisasi. Tahap selanjutnya, saya melaksanakan penyusunan Laporan Aktualisasi sebagai bagian dari pertanggungjawaban pelaksanaan	

kegiatan. Sebagai penerapan nilai dasar **Akuntabel**, saya menyusun laporan secara transparan dengan melampirkan seluruh data, bukti dukung, serta hasil pelaksanaan kegiatan yang relevan. Setiap informasi yang disajikan dalam laporan disusun secara cermat dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga memberikan gambaran yang jelas, objektif, dan sesuai dengan realisasi di lapangan.

Selanjutnya, sebagai wujud nilai **Kompeten**, saya melakukan analisis mendalam terhadap data monitoring dan *feedback* yang telah dikumpulkan selama pelaksanaan kegiatan. Hasil analisis tersebut saya olah menjadi uraian yang sistematis, runtut, dan profesional, sehingga Laporan Aktualisasi yang dihasilkan tidak hanya mudah dipahami, tetapi juga mampu mencerminkan kualitas pelaksanaan kegiatan serta memberikan dasar evaluasi untuk perbaikan ke depan.

3. Tahapan 3 : Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor.

Pada tahapan ini, saya melaksanakan proses penyampaian Laporan Aktualisasi kepada Mentor sebagai bentuk pemenuhan kewajiban akhir dari rangkaian kegiatan aktualisasi. Dalam menerapkan nilai dasar **Loyal**, saya menyampaikan Laporan Aktualisasi secara resmi dan tepat waktu kepada Mentor, serta memastikan seluruh tugas yang diberikan telah saya selesaikan sesuai arahan dan ketentuan yang berlaku. Penyampaian laporan ini juga menjadi bentuk komitmen saya untuk mengikuti seluruh prosedur yang telah ditetapkan dan menghormati peran serta tanggung jawab Mentor dalam proses pembimbingan.

Selanjutnya, sebagai penerapan nilai **Akuntabel**, saya menyerahkan Laporan Aktualisasi yang memuat data, dokumentasi, dan bukti nyata pelaksanaan proyek secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap bagian laporan disusun dengan cermat untuk memastikan bahwa seluruh rangkaian kegiatan terdokumentasi secara transparan, memberikan gambaran yang jelas mengenai proses, hasil, dan dampak dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Tahapan 1 : Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi.

Pada tahap ini saya menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi penggunaan *shared folder on network* melalui video digital di dinas P3APM Kota Pekanbaru dengan melampirkan bukti-bukti berupa foto dokumentasi pada saat kegiatan sosialisasi berlangsung.

LAPORAN
KEGIATAN SOSIALISASI PENGGUNAAN *SHARED FOLDER ON*
NETWORK MELALUI VIDEO DIGITAL DINAS P3APM KOTA PEKANBARU



DISUSUN OLEH :

LESTARIMA DANEM BR PANJAITAN, S.KOM
NIP. 19930508 202504 2 004

PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA PEKANBARU
TAHUN 2025

Gambar 1. Cover Laporan Kegiatan Sosialisasi

2. Tahapan 2 : Membuat laporan aktualisasi.

Pada tahapan ini, saya menyusun Laporan Aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Saya mengompilasi hasil sosialisasi, dokumentasi, serta umpan balik (*feedback*) dari pihak terkait, kemudian menyusunnya secara sistematis sesuai format laporan aktualisasi Latsar. Laporan disusun dengan bahasa yang jelas, runtut, dan profesional agar mudah dipahami oleh mentor, penguji, maupun pihak terkait lainnya.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"TERSEDIAKA MEKANISME BERBAGI DATA TERPUSAT (SHARED
FOLDER ON NETWORK) MELALUI SHARING DATA SERVER
MENGUNAKAN VIDEO DIGITAL DI DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA PEKANBARU"

Diusun oleh :
Nama : Lestari, Danem Br Panjaitan, S.Kom
NIP : 19930508 202504 2 004
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan
Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota
Pekanbaru
Kelas/Kelompok : A314
No. Praesensi : 37
Golongan : II

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

Gambar 2. Cover Laporan Aktualisasi

3. Tahapan 3 : Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

Pada tahapan ini, saya menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada Mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban akhir dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Saya mengajukan laporan secara resmi, baik dalam bentuk cetak maupun digital, serta menjelaskan secara singkat isi dan hasil utama dari laporan tersebut. Selain itu, saya menyiapkan diri untuk menerima masukan, koreksi, dan arahan perbaikan dari Mentor sebagai bahan penyempurnaan laporan.



Gambar 3. Menyampaikan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada bulan November, dari tanggal 03 hingga 21 November 2025, saya melaksanakan kegiatan ini dengan membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi terlebih dahulu kemudian dilanjutkan dengan menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi dan tahap terakhir adalah menyampaikan hasil laporan aktualisasi tersebut kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan penyusunan laporan hasil sosialisasi, laporan aktualisasi, dan penyampaian hasil aktualisasi kepada mentor memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi Pemerintah Kota Pekanbaru. Melalui penyusunan laporan hasil sosialisasi, kegiatan ini mendukung visi Pemerintah Kota Pekanbaru dalam mewujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabel, dengan memastikan bahwa setiap langkah dalam proses sosialisasi

dilaksanakan dengan dokumentasi yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, laporan aktualisasi yang disusun secara sistematis dan profesional memperkuat misi pemerintah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan administrasi yang lebih efisien, berbasis pada hasil yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penyampaian laporan hasil aktualisasi kepada mentor tidak hanya memastikan tugas organisasi dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, tetapi juga menjadi sarana untuk melakukan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan. Proses ini mendukung peningkatan kapasitas pegawai dalam melakukan analisis dan laporan yang objektif serta berorientasi pada perbaikan mutu layanan. Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi pada pencapaian tujuan Pemerintah Kota Pekanbaru untuk menciptakan birokrasi yang kompeten, efisien, dan berorientasi pada hasil yang nyata, serta mendorong terciptanya pelayanan publik yang lebih baik dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Dampak Terhadap Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru

Jika kegiatan aktualisasi, seperti sosialisasi dan implementasi sistem Shared Folder, tidak dilakukan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Berakhlak, Kompeten, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), dampaknya dapat sangat merugikan bagi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru. Tanpa mengedepankan nilai-nilai tersebut, pengelolaan administrasi menjadi kurang transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, memperlambat proses kerja dan mengurangi efektivitas kolaborasi antarbidang. Hal ini juga menghambat pegawai dalam

menjalankan tugas dengan integritas dan profesionalisme, serta mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik yang diberikan. Oleh karena itu, penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan sangat penting untuk menjaga kualitas dan keberlanjutan pelayanan di lingkungan pemerintahan, serta memastikan bahwa seluruh proses dijalankan dengan prinsip akuntabilitas, profesionalisme, dan kerja sama yang baik.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Jika kegiatan aktualisasi, seperti sosialisasi dan implementasi sistem Shared Folder, tidak dilakukan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, dampaknya tidak hanya dirasakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru, tetapi juga oleh masyarakat yang dilayani. Tanpa mengutamakan nilai BerAKHLAK, proses administrasi dan pengelolaan data menjadi kurang transparan dan efisien, yang dapat memperlambat pemberian layanan kepada masyarakat. Hal ini berpotensi menghambat respon yang cepat dan tepat terhadap kebutuhan masyarakat, terutama dalam hal perlindungan perempuan, anak, dan pemberdayaan masyarakat yang memerlukan layanan yang cepat dan akurat. Selain itu, ketidakteraturan dalam pengelolaan dokumen dan komunikasi antarbidang dapat menyebabkan kesalahan dalam penyampaian informasi atau pelayanan yang tidak sesuai, mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah. Secara keseluruhan, penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan sangat penting untuk memastikan pelayanan publik yang berkualitas, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan, yang pada gilirannya mendukung kesejahteraan dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Lestari Danem Br Panjaitan, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	03 November 2025	Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	Mentor,  Vemi Herliza, S.STP., M.H NIP. 19821017 200112 2 001
2	04 November 2025	Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	Mentor,  Vemi Herliza, S.STP., M.H NIP. 19821017 200112 2 001
3	18 November 2025	Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui mentor	Mentor,  Vemi Herliza, S.STP., M.H NIP. 19821017 200112 2 001

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Lestari Danem Br Panjaitan, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1				
2				
3				

Lampiran 6. Laporan Kegiatan Sosialisasi Penggunaan *Shared Folder On Network* melalui video digital di Dinas P3APM Kota Pekanbaru.

LAPORAN

KEGIATAN SOSIALISASI PENGGUNAAN *SHARED FOLDER ON NETWORK* MELALUI VIDEO DIGITAL DINAS P3APM KOTA PEKANBARU



DISUSUN OLEH :

LESTARIMA DANEM BR PANJAITAN, S.KOM

NIP. 19930508 202504 2 004

**PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA PEKANBARU
TAHUN 2025**

1. Pendahuluan

Kegiatan sosialisasi ini dilakukan untuk meningkatkan pemahaman pegawai Dinas P3APM Kota Pekanbaru terkait penggunaan *Shared Folder* sebagai sarana penyimpanan dokumen bersama yang lebih terstruktur, efisien dan mudah diakses. Sosialisasi dilaksanakan oleh Lestarima Danem Br Panjaitan, S.Kom sebagai salah satu peserta latsar sebagai bagian dari implementasi aktualisasi pelatihan.

2. Tujuan Kegiatan

- Memberikan pemahaman dasar mengenai fungsi dan manfaat *Shared Folder*.
- Menjelaskan cara akses, penyimpanan, serta pengelolaan dokumen secara digital.
- Mendorong penggunaan sistem penyimpanan bersama untuk meningkatkan kolaborasi kerja.

3. Bentuk Kegiatan

Sosialisasi dilakukan melalui video digital yang berisi materi penjelasan mengenai konsep dan manfaat *shared folder*, cara penggunaan *shared folder* meliputi bagaimana cara mengakses, *copy paste file* dan menghapus *file* di dalam *shared folder*.

4. Waktu dan Sasaran

Waktu Pelaksanaan	: Selasa / 28 Oktober 2025
Tempat	: Ruang Rapat Dinas P3APM Kota Pekanbaru
Sasaran Peserta	: Perwakilan Pegawai Dinas P3APM Kota Pekanbaru dari seluruh bidang.

5. Hasil Kegiatan

- Pegawai lebih memahami cara penggunaan *Shared Folder* melalui penjelasan visual yang jelas dan praktis.
- Meningkatnya kesadaran pentingnya penyimpanan dokumen digital secara terstruktur.
- Video dapat diakses kapan saja sehingga memudahkan pegawai untuk mempelajari ulang materi yang disampaikan.
- Mendukung proses digitalisasi administrasi di lingkungan Dinas P3APM.

6. Dokumentasi

Berikut merupakan link video kegiatan sosialisasi *shared folder* dan sharela:

	
video kegiatan sosialisasi	Video Sharela

Sosialisasi diawali dengan menjelaskan mengenai latar belakang yang melandasi kenapa diperlukannya *shared folder* di dinas P3APM Kota Pekanbaru.



Gambar 1. Penjelasan Mengenai Latar Belakang *Shared Folder*
Kemudian dilanjutkan dengan pemutaran video digital mengenai penjelasan cara penggunaan *shared folder* di dinas P3APM Kota Pekanbaru.



Gambar 2. Pemutaran Video Animasi Tutorial Penggunaan *Shared Folder*

Setelah itu kegiatan sosialisasi dilanjutkan dengan melakukan praktek secara langsung cara mengakses *shared folder*, cara penggunaan serta etika dalam menggunakan *shared folder*.



Gambar 3. Praktek Secara Langsung Penggunaan *Shared Folder*

Setelah melakukan praktek secara bersama-sama, selanjutnya peserta sosialisasi diberikan kesempatan untuk memberikan pertanyaan, kritik maupun saran secara langsung.



Gambar 4. Ibu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas P3APM Kota Pekanbaru memberikan kritik dan saran mengenai *shared folder*

Tahap akhir dari kegiatan sosialisasi yakni peserta sosialisasi diharapkan dapat mengisi daftar hadir dan kuisisioner dengan mengakses barcode yang telah disediakan.



Gambar 5. Peserta Sosialisasi *Shared Folder* mengisi daftar hadir dan kuisisioner

7. Kesimpulan

Sosialisasi *Shared Folder* melalui video digital berjalan efektif dan informatif. Penyampaian materi secara visual membantu pegawai memahami langkah-langkah penggunaan sistem penyimpanan bersama secara lebih mudah. Kegiatan ini berkontribusi pada peningkatan kompetensi digital pegawai dan memperkuat tata kelola dokumen di Dinas P3APM Kota Pekanbaru.

Dibuat Oleh,

Lestari Danem Br. Panjaitan, S.Kom
NIP. 19930508 202504 2 004

Pekanbaru, 03 November 2025

Diketahui Oleh,

Yemi Herliza, S.STP., M.H
NIP. 19821017 200112 2 001

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, M., & Wibowo, S. (2023). *Pemberdayaan Aparatur Desa Melalui Literasi Digital untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*. Jurnal Pengabdian Masyarakat, Politeknik Harapan Bersama Tegal. <https://ejournal.poltekharber.ac.id/index.php/abdimas/article/view/7509>
- Pratama, O. M. (2023). *Implementasi File Sharing dan Printer Sharing pada Sistem Operasi Windows 10 di Komputer Ruang Dosen Jurusan Teknik Informatika dan Komputer (JTIK)* [Laporan Proyek Akhir, Politeknik Negeri Jakarta]. Pemerintah Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia. (2022). *Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Pemerintah Kota Pekanbaru. (2020). *Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru*. Pekanbaru.
- Peraturan Walikota. (2020). *Peraturan Wali Kota Nomor 228 Tahun 2020 Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada dinas pemberdayaan perempuan , perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat kota Pekanbaru*. Pekanbaru.
- Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru. (2024). *Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021-2026*. Pekanbaru.