KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"Optimalisasi Penggunaan *Google Drive* Sebagai Penyimpanan *Cloud* Administrasi Data Digital Pada Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan, Pemda Rokan Hulu"

Disusun Oleh:

Nama	: Irvan Agung Kuriawan, S.Si.
NIP	: 199608022025041005
Jabatan	: Surveyor Pemetaan Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Daerah Rokan Hulu
Kelas/Kelompok	: 2 (Dua)
No.Presensi	: A35.2.12
Gelombang	: XXXV (Tiga Puluh Lima)

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III

ANGKATAN XXXV

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul	: Optimalisasi Penggunaan *Google Drive* Sebagai Penyimpanan *Cloud* Administrasi Data Digital Pada Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan, Pemda Rokan Hulu
Nama	: Irvan Agung Kuriawan, S.Si.
NIP	: 199608022025041005
Jabatan	: Surveyor Pemetaan Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Daerah Rokan Hulu
Gelombang	: XXXV (Tiga Puluh Lima)
Kelas/Kelompok	: II (Dua)
No.Presensi	: A35.2.12

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembagan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, Desember 2025

Coach	Penguji,
Arfiga Wahyu, S.STP	Aji Fauji Farsa, S.STP., M.Kesos
NIP. 19900201 201010 1 001	NIP. 19900201 201010 1 001

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

SARJAYADI, S.S
NIP. 197003041996031001
BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : ….
Tanggal : … Desember 2025
Pukul : …….-……. WIB
Tempat : ….

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXV (Tiga Puluh Lima) Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Penggunaan *Google Drive* Sebagai Penyimpanan *Cloud* Administrasi Data Digital Pada Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan, Pemda Rokan Hulu
NAMA : Irvan Agung Kuriawan, S.Si.
NIP : 19960208 202504 1 005
PANGKAT/GOL : A35.2.12
JABATAN : Surveyor Pemetaan Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Daerah Rokan Hulu
KELAS/KELOMPOK: XXXV/II
NO. ABSEN : A35.2.12

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

Coach	Peserta
Arfiga Wahyu, S.STP NIP. 19900201 201010 1 001	Irvan Agung Kurniawa, S.Si NIP. 19960208 202504 1 005
Penguji	Mentor
Aji Fauji Farsa, S.STP., M.Kesos NIP. 19880225 201010 1 001	Zulfikri, S.Pi NIP. 19850711 201404 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi ini. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Penyusunan Laporan aktualisasi ini bertujuan untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK, serta mengaitkannya dengan peran dan kedudukan ASN dalam mendukung terwujudnya Smart ASN. Melalui kegiatan aktualisasi yang berfokus pada Optimalisasi Administrasi Data Digital bagi Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas publik, khususnya dalam budaya kerja yang lebih modern dan profesional.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, arahan, dan bimbingan selama proses penyusunan Laporan aktualisasi ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada Widyaiswara, Coach, dan Mentor yang telah memberikan pendampingan dengan penuh kesabaran. Penghargaan juga penulis sampaikan kepada pimpinan dan rekan sejawat di Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang telah memberikan dukungan, fasilitas, serta kesempatan untuk melaksanakan aktualisasi. Semoga Laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, baik bagi pengembangan kompetensi ASN, bagi organisasi, maupun bagi peningkatan kualitas kepada masyarakat.

Rokan Hulu, Desember 2025

Irvan Agung Kurniawan, S.Si

NIP. 19960208 202504 1 005

DAFTAR ISI

BERITA ACARA.....2

KATA PENGANTAR.....4

BAB I PENDAHULUAN 8

A. Latar Belakang.....8

B. Tujuan dan Manfaat 10

C. Ruang Lingkup.....12

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA……15

A. Profil Instansi 15

B. Profil Peserta 20

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI……23

A. Deskripsi Isu.....23

1. Belum Optimalnya Sistem Administrasi Data Digital 24

2. Belum Lengkapnya Fasilitas Operasional Pendukung.....24

3. Belum Optimalnya Alur dan Aspek Pelayanan 24

B. Analisis Core Issue 26

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 27

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI……29

A. Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisai……..……29

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 33

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) 63

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI……70

A. Kesimpulan……70

B. Rekomendasi……...72

DAFTAR PUSTAKA……74

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Tabel Analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak) ..... **Error! Bookmark not defined.**25

Tabel 4. 1 Tabel Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi ……31

Tabel 4.2. Tabel Matriks Pelaksanaan Aktualisasi…**Error! Bookmark not defined.**

Tabel 4.3 Tabel Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN…….63

Tabel 4.4 Tabel Capaian Core Isu……..64

Tabel 4.5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi……68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....18

Gambar 2.2 Peta Administrasi Kabupaten Rokan Hulu20

Gambar 3. 1 Diagram Fishbone .....**Error! Bookmark not defined.**

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran strategis sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Seiring perkembangan zaman dan pesatnya kemajuan teknologi, ASN dituntut untuk adaptif dan inovatif dalam menjalankan tugasnya, sehingga terwujud birokrasi yang efisien, transparan, dan berdampak bagi masyarakat. Hal ini merupakan visi besar yang terangkum dalam konsep Manajemen ASN dan Smart ASN. Sebagai seorang calon ASN, khususnya Calon Surveyor Pemetaan Ahli Pertama, penulis melakukan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang menjadi landasan moral dan etika untuk mewujudkan visi tersebut.

Sebagai Calon Surveyor Pemetaan Ahli Pertama di Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, penulis memiliki tugas untuk melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi geospasial. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, penulis melihat adanya sebuah isu penting terkait administrasi data digital. Mengingat bahwa data-data dan informasi geospasial merupakan data berbentuk digital, dan belum adanya sistem administrasi data digital yang terkelola dengan baik menyebabkan proses penyimpanan, pencarian, dan pembagian data menjadi tidak efektif dan efisien. Data seringkali masih disimpan secara terpisah

di masing-masing perangkat, sehingga berisiko hilang, sulit diakses secara cepat, dan rentan terhadap kesalahan.

Menyikapi kondisi tersebut, penulis terdorong untuk mengangkat isu "Optimalisasi Penggunaan *Google Drive* sebagai Penyimpanan *Cloud* Administrasi Data Digital pada Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu". Pemanfaatan teknologi seperti *cloud storage* seperti *Google Drive* merupakan solusi inovatif yang relevan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Optimalisasi ini akan memastikan data terkelola secara terpusat, aman, mudah diakses, serta mendukung kolaborasi antar pegawai secara efektif. Tindakan hal semacam ini sejalan dengan upaya mewujudkan *Smart Governance* melalui Smart ASN, dimana literasi digital dan pemanfaatan teknologi informasi menjadi pilar utama

Melalui laporan aktualisasi ini, penulis berupaya menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Nilai Adaptif dan Kompeten akan diwujudkan dengan beradaptasi pada teknologi baru dan meningkatkan kompetensi diri dalam pengelolaan data digital. Nilai Akuntabel diimplementasikan dengan pengelolaan data yang terstruktur dan aman. Nilai Kolaboratif tercermin dari sinergi antar pegawai dalam penggunaan sistem penyimpanan bersama. Dengan demikian, laporan aktualisasi ini tidak hanya menyelesaikan masalah teknis, tetapi juga berkontribusi pada pengembangan budaya kerja yang lebih modern dan profesional di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

B. Tujuan dan Manfaat

Pelaksanaan aktualisasi ini disusun untuk memberikan arah yang jelas mengenai capaian yang ingin diraih serta manfaat yang diharapkan. Tujuan dirumuskan agar kegiatan tidak hanya berfokus pada penyelesaian isu yang diangkat, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran bagi peserta dalam menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Selain itu, manfaat dari kegiatan ini diharapkan dapat dirasakan secara langsung baik oleh instansi, maupun oleh peserta sebagai CPNS yang sedang menjalani proses habituasi.

1. Tujuan

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

1. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sebagai Calon Surveyor Pemetaan Ahli Pertama.
2. Mengoptimalkan penggunaan *Google Drive* untuk menciptakan sistem administrasi data digital yang terpusat, terstruktur, dan terintegrasi di Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan.
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan data administrasi digital, termasuk kemudahan dalam penyimpanan, pencarian, dan akses data.
4. Mewujudkan peran dan kedudukan ASN sebagai *Smart ASN* melalui penguasaan teknologi digital untuk mendukung kinerja instansi yang lebih baik.

2. Manfaat

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, antara lain:

2.1. Manfaat bagi Penulis

1. Menginternalisasi dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart ASN* dalam praktik nyata di lingkungan kerja.

2. Meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pengelolaan data digital serta pemanfaatan teknologi informasi.

3. Mampu memberikan kontribusi nyata dalam mengatasi permasalahan di unit kerja dan menunjukkan profesionalisme sebagai Calon Surveyor Pemetaan Ahli Pertama.

2.2. Manfaat bagi Instansi (Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu)

1. Terciptanya sistem administrasi data digital yang lebih terorganisir, efisien, dan aman, sehingga meminimalkan risiko kehilangan data.

2. Meningkatnya efektivitas dan produktivitas kerja pegawai dalam pengelolaan dan pencarian data.

3. Mendukung terwujudnya *Smart Governance* di lingkungan pemerintah daerah melalui implementasi teknologi digital dalam proses administrasi.

4. Menjadi percontohan bagi unit kerja lain dalam penerapan sistem penyimpanan data berbasis *cloud*.

2.3. Manfaat bagi Rekan Kerja

1. Mempermudah akses dan kolaborasi dalam pengelolaan data, karena semua data tersimpan di satu lokasi yang terpusat.

2. Mendapatkan pengetahuan dan keterampilan baru dalam memanfaatkan *Google Drive* sebagai media kerja digital.

3. Meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi waktu yang terbuang untuk mencari data yang tidak terorganisir.

2.4. Manfaat bagi Masyarakat

1. Secara tidak langsung, optimalisasi administrasi data digital akan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di masa depan.

2. Efisiensi birokrasi yang tercipta akan berdampak pada pelayanan yang lebih cepat, tepat, dan transparan.

C. Ruang Lingkup

Laporan aktualisasi ini dilaksanakan dalam rentang waktu September Minggu ke-dua hingga Oktober Minggu ke-tiga Tahun 2025. Seluruh kegiatan dijalankan secara bertahap mulai dari koordinasi, penyusunan, produksi,

hingga publikasi dan evaluasi. Dengan alokasi waktu kurang lebih dua bulan, kegiatan ini dirancang agar dapat berjalan efektif, terukur, dan menghasilkan luaran yang bermanfaat bagi maupun organisasi.

Ruang lingkup aktualisasi ini dibatasi pada aspek-aspek berikut untuk memastikan fokus dan keberhasilan pencapaian tujuan:

1. Ruang Lingkup Lokasi dan Peserta

Lokasi: Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan di Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Peserta: Pelaksana utama adalah penulis sebagai Calon Surveyor Pemetaan Ahli Pertama. Pihak-pihak lain yang terlibat adalah rekan-rekan kerja di bagian yang sama, serta atasan sebagai mentor yang akan memberikan arahan dan evaluasi.

2. Ruang Lingkup Tema dan Isu

Tema: Optimalisasi penggunaan *Google Drive* sebagai penyimpanan *cloud* administrasi data digital.

Isu: Belum adanya sistem administrasi data digital yang terstruktur dan terpusat di Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan, yang mengakibatkan ketidakefisienan dalam pengelolaan data.

3. Keluaran (Output)

Kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan ini akan menghasilkan luaran sebagai beirkut:

1. Pembuatan struktur folder yang terstandar di Google Drive.

2. Tersusunnya panduan penggunaan Google Drive.
3. Terlaksananya sosialisasi dan pelatihan singkat kepada pegawai terkait.
4. Terkelolanya data administrasi digital secara terpusat.

4. Ruang Lingkup Materi dan Nilai

Materi Aktualisasi: Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam setiap tahapan kegiatan.

Manajemen ASN: Implementasi sistem ini akan mendukung Manajemen ASN yang lebih profesional dan berbasis teknologi.

Smart ASN: Aktualisasi ini merupakan wujud dari literasi digital dan penguasaan teknologi informasi untuk meningkatkan kinerja, sejalan dengan visi *Smart ASN*.

5. Ruang Lingkup Waktu

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi akan dilakukan selama periode habituasi (aktualisasi) yang telah ditetapkan dalam pelatihan dasar CPNS.

6. Batasan Implementasi

Optimalisasi *Google Drive* ini tidak mencakup seluruh data yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, tetapi hanya pada data administrasi digital yang relevan dan menjadi kewenangan Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan. Kemudian kegiatan ini tidak memerlukan anggaran khusus dari instansi, karena memanfaatkan fasilitas *Google Drive* yang tersedia secara gratis.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Sebagai Calon Surveyor Pemetaan Ahli Pertama di Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan, peserta bertugas di Instansi Sekretariat Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Sejarah Sekretariat Daerah (Setda) tidak terlepas dari sejarah pembentukan Kabupaten Rokan Hulu. Kabupaten ini merupakan hasil pemekaran Kabupaten Kampar yang secara resmi berdiri pada 12 Oktober 1999, berdasarkan UU Nomor 53 Tahun 1999 dan diperkuat dengan UU Nomor 11 Tahun 2003. Pembentukan Setda bertujuan untuk mendukung tugas kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administrasi pemerintahan daerah.

1. Visi

Visi Sekretariat Daerah Rokan Hulu sejalan dengan visi Kabupaten Rokan Hulu, yaitu menciptakan kabupaten yang lebih maju dan berdaya saing, berlandaskan nilai-nilai agama, adat, dan budaya, untuk menuju masyarakat yang sejahtera.

2. Misi

Sekretariat Daerah Kabupate Rokan Hulu mendukung pencapaian misi pemerintah daerah yang mencakup:

1. Melaksanakan tugas-tugas teknis dan administrasi yang mendukung tercapainya visi dan misi bupati dan wakil bupati, seperti urusan umum, keuangan, dan kepegawaian.
2. Melaksanakan penyusunan program, koordinasi, evaluasi, dan pelaporan program-program pembangunan daerah.
3. Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif melalui pelayanan publik yang terpercaya, akuntabel, dan transparan.
4. Mendukung pencapaian kualitas sumber daya manusia yang unggul melalui layanan dan dukungan administrasi bagi perangkat daerah.
5. Mendukung terwujudnya pembangunan ekonomi yang produktif dan berbasis kerakyatan dengan mengoptimalkan berbagai sumber daya daerah.

3. Nilai Organisasi

Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu menjunjung tinggi nilai Profesionalisme, Integritas, Inovasi, Kolaborasi, dan Kepedulian sebagai pedoman dalam memberikan kepada masyarakat. Nilai ini selaras dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK yang menjadi landasan perilaku seluruh pegawai.

Selain BerAKHLAK, Sekretariat Daerah Rokan Hulu juga menginternalisasi nilai-nilai yang sejalan dengan visi Bupati, yaitu "Terwujudnya Kabupaten Rokan Hulu yang lebih maju dan berdaya saing dalam keberagaman adat dan budaya, berdasarkan nilai-nilai agama menuju masyarakat sejahtera". Nilai-nilai ini meliputi:

1. Nilai agama: Mengedepankan nilai-nilai keimanan dan ketakwaan dalam setiap pelaksanaan tugas.

2. Nilai budaya: Menjunjung tinggi adat dan budaya Rokan Hulu yang dikenal sebagai "Negeri Seribu Suluk".
3. Profesionalisme: Menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, efektif, dan transparan dalam memberikan pelayanan publik yang akuntabel.

4. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, disajikan pada gambar struktur organisasi pada Gambar 2.1 berikut.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

5. Lokasi

Sekretariat Daerah Rokan Hulu berlokasi di kompleks perkantoran Pemerintah Kabupaten (Pemkab) Rohul. Lokasinya strategis karena berada di pusat pemerintahan daerah, sehingga diharapkan dapat memberikan bagi masyarakat dari berbagai daerah di kabupaten.

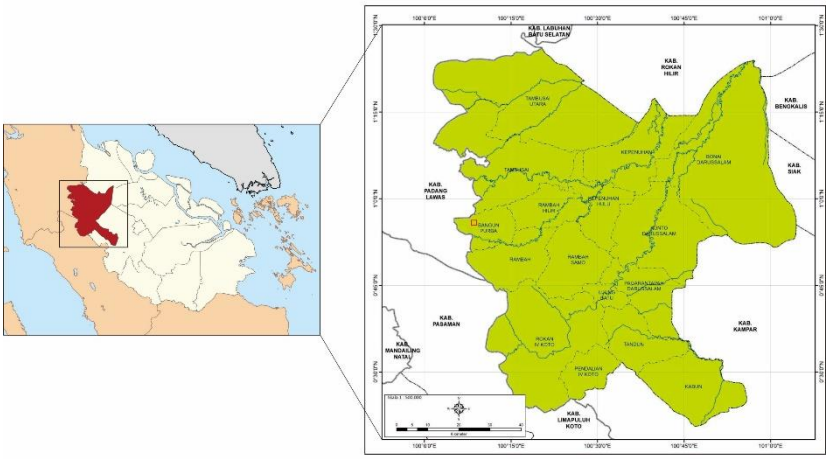
Kabupaten Rokan Hulu merupakan salah satu kabupaten/kota yang berada di Provinsi Riau dengan ibu kota berkedudukan di Pasir Pengaraian. Kabupaten Rokan Hulu terbentuk pada tahun 1999 berdasarkan Undang-Undang Nomor 53 tahun 1999 sebagai hasil pemekaran Kabupaten Kampar. Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari 16 kecamatan. Secara geografis Kabupaten Rokan Hulu terletak pada 00° 25' 20" LU - 010° 25' 41" LU dan 100° 02' 56" -100° 56' 59" BT. Luas Kabupaten Rokan Hulu mencapai 7.588,13 km^2. Secara administratif batas wilayah Kabupaten Rokan Hulu adalah sebagai berikut (**Gambar 2.2**).

Utara : Kabupaten Rokan Hilir dan Provinsi Sumatera Utara

Selatan : Kabupaten Kampar dan Provinsi Sumatera Barat

Timur : Kabupaten Kampar, Kabupaten Bengkalis dan Kabupaten Siak

Barat : Provinsi Sumatera Barat dan Provinsi Sumatera Utara.



(Gambar 2.2 Peta Administrasi Kabupaten Rokan Hulu)

B. Profil Peserta

1. Data Singkat Peserta

Nama : Irvan Agung Kurniawan, S.Si.

NIP : 199608022025041005

Instansi : Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu

Unit Kerja : Sekretariat Daerah Rokan Hulu

Jabatan : Calon Surveyor Pemetaan Ahli Pertama

2. Jabatan Fungsional

Surveyor Pemetaan Ahli Pertama merupakan jabatan fungsional sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang penyelenggaraan informasi geospasial . Jabatan ini termasuk jabatan fungsional keahlian yang menuntut penguasaan kompetensi, keterampilan, dan penerapan keilmuan.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Surveyor Pemetaan Ahli Pertama

Berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 22 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional Surveyor Pemetaan Ahli Pertama, tugas pokok Surveyor Pemetaan Ahli Pertama meliputi:

1. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan informasi geospasial.
2. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan informasi geospasial.
3. Melaksanakan pembangunan infrastruktur informasi geospasial.

Penulis merupakan jenjang keahlian Ahli Pertama, tugas-tugas tersebut diuraikan lebih lanjut dalam butir kegiatan yang disesuaikan dengan tingkat keahlian. Berikut adalah butir-butir kegiatannya:

1. Pelaksanaan survei dan akuisisi data geospasial: Melaksanakan survei dan akuisisi data geospasial sesuai dengan prosedur operasional standar (SOP) dan di bawah pengawasan.
2. Dokumentasi survei: Mendokumentasikan proses pelaksanaan survei dan akuisisi data geospasial.
3. Pemetaan dan kompilasi data: Melaksanakan pemetaan dan/atau kompilasi data geospasial hasil survei dan akuisisi di bawah pengawasan.
4. Identifikasi kebutuhan data: Mengidentifikasi kebutuhan data dasar untuk pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan informasi geospasial.

5. Dukungan pembinaan: Mendukung pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan dan pelaksana informasi geospasial secara sederhana.

4. Peran Peserta dalam Aktualisasi

Dalam aktualisasi, peserta berperan sebagai pelaksana kegiatan yang mengintegrasikan kompetensi digital dengan inovasi publik. Gagasan kreatif berupa Optimalisasi Penggunaan *Google Drive* Sebagai Penyimpanan *Cloud* Administrasi Data Digital Pada Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah, Pemda Rokan Hulu merupakan bentuk implementasi fungsi promotif dan preventif digitalisasi, sekaligus sarana internalisasi nilai dasar ASN BerAKHLAK. Melalui kegiatan ini, peserta turut mendukung terwujudnya Smart ASN serta memperkuat peran instansi. Proses ini tidak hanya memenuhi syarat kelulusan, tetapi juga menjadi momen penting untuk mentransformasi diri menjadi aparatur sipil negara yang profesional, unggul, dan melayani

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Surveyor Pemetaan Ahli Pertama di Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu dengan penempatan di Bagian Kerjasama Dan Administrasi Kewilayahan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, penulis melakukan identifikasi dan pengamatan. Instansi saat ini sedang dalam tahap pengembangan, baik dari sisi sumber daya manusia, kelengkapan fasilitas, maupun sarana prasarana pendukung.

Penulis mengamati bahwa masih terdapat berbagai tantangan dalam penyelenggaraan program-program kerja, khususnya di instansi penulis bekerja. Tantangan ini meliputi aspek ketersediaan fasilitas operasional pendukung, alur pelayanan publik, sistem administrasi digital, serta kualitas pelayanan. Situasi tersebut memberikan gambaran nyata bahwa di instansi penulis memerlukan inovasi, adaptasi, dan penguatan peran setiap tenaga agar mutu tetap terjaga meskipun fasilitas belum sepenuhnya lengkap.

Dalam rangkaian pelaksanaan Latsar CPNS, peserta diminta melakukan *environmental scanning* di unit kerja. Proses ini dilakukan dengan mengamati situasi nyata di instansi, khususnya di Bagian Kerjasama Dan Administrasi Kewilayahan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, untuk mengidentifikasi berbagai permasalahan yang relevan dengan tugas jabatan.

Melalui pengamatan selama tahap orientasi, ditemukan beberapa isu yang dapat dianalisis menggunakan alat bantu APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak).

1. Belum Optimalnya Sistem Administrasi Data Digital

Kaitannya dengan Agenda 3, isu ini menunjukkan pentingnya Manajemen ASN dalam meningkatkan kualitas publik melalui inovasi. ASN, khususnya tenaga, dituntut menjadi Smart ASN yang adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital, misalnya menggunakan penyimpanan *cloud* sebagai inovasi dan solusi yang cepat, sederhana, efektif dan efisien.

2. Belum Lengkapnya Fasilitas Operasional Pendukung

Dalam perspektif Agenda 3, isu ini terkait dengan prinsip Manajemen ASN yang akuntabel dan transparan. ASN dituntut untuk mampu menyusun sistem administrasi yang efektif, sehingga dapat berjalan efisien dan data terjamin. Seorang Smart ASN dituntut untuk mampu mengembangkan solusi berbasis sistem dan teknologi informasi guna mendukung tata kelola organisasi yang lebih baik.

3. Belum Optimalnya Alur dan Aspek Pelayanan

Keterkaitannya dengan Agenda 3 terlihat pada pentingnya Manajemen ASN dalam membangun budaya publik yang humanis. ASN diharapkan tidak hanya bekerja sesuai prosedur, tetapi juga menunjukkan sikap profesional, ramah, dan empati. Hal ini sejalan dengan konsep Smart

ASN yang berorientasi publik serta mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah.

No	Isu	(A)	(P)	(K)	(L)	Total Skor	Keterangan
1	Belum Optimalnya Sistem Administrasi Data Digital	4	4	4	4	16	Core Issue (prioritas)
2	Belum Lengkapnya Fasilitas Operasional Pendukung	3	3	3	3	12	Isu pendukung
3	Belum Optimalnya Alur dan Aspek Pelayanan	2	3	3	3	11	Isu pendukung

Tabel 3. 1 Tabel Analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak)

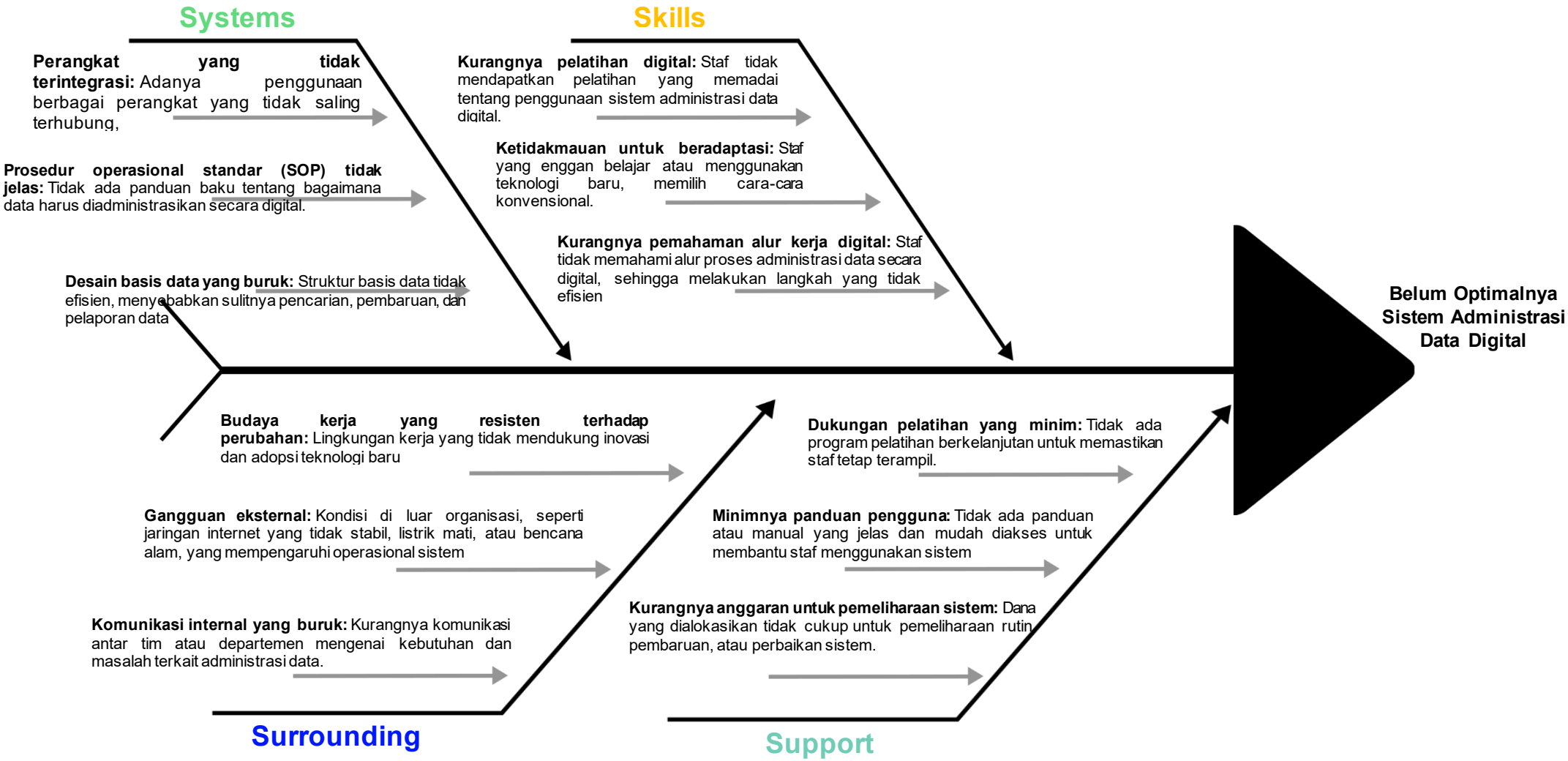
Keterangan Skor:

- 1 = Sangat rendah
- 2 = Rendah
- 3 = Cukup
- 4 = Tinggi

Berdasarkan hasil penilaian APKL, isu dengan skor tertinggi adalah Belum Optimalnya Sistem Administrasi Data Digital dengan skor akhir 16. Dengan demikian, isu tersebut ditetapkan sebagai *core issue* yang akan dijadikan dasar gagasan kreatif pembuatan laporan aktualisasi ini.

B. Analisis Core Issue

Untuk menentukan akar masalah dari isu terpilih maka digunakan metode *fishbone* dan diperoleh hasil sebagai berikut:



Gambar 3. 1 Diagram *Fishbone*

Hasil analisis menggunakan metode *Fishbone* 4S menunjukkan bahwa permasalahan administrasi data digital di Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan Sekretariat Daerah Rokan Hulu terjadi karena kombinasi beberapa faktor. Dari sisi *system*, masih menggunakan cara konvensional dan belum terdapat standarisasi baku atau SOP yang jelas. Dari sisi *skill*, memiliki keterbatasan dalam hal alur kerja media *Cloud* sebagai sarana digital. Dari sisi *surrounding*, instansi belum cukup memiliki sarana memadai, ditambah keterbatasan fasilitas dan akses internet. Dari sisi *support*, dukungan masih terfokus pada pengembangan layanan inti sehingga penunjang sarana digital belum menjadi prioritas.

Kondisi ini menyebabkan administrasi dan penyimpanan data digital kurang optimal. Padahal, sesuai konsep Smart ASN, ASN dituntut untuk adaptif, inovatif, dan berorientasi pada publik. Oleh karena itu, solusi yang dipilih adalah pembuatan media penyimpaan *Cloud* menggunakan *Google Drive* melalui Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan Sekretariat Daerah Rokan Hulu sebagai sarana penyimpanan dan administrasi digital yang sederhana, murah, dan berdampak luas.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode APKL dan *Fishbone* 4S, isu “Belum Optimalnya Sistem Administrasi Data Digital Pada Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah, Pemda Rokan Hulu” ditetapkan sebagai *core issue*. Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka

gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core* Isu tersebut di atas adalah ”Optimalisasi Penggunaan *Google Drive* Sebagai Penyimpanan *Cloud* Administrasi Data Digital Pada Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah, Pemda Rokan Hulu”.

Isu ini berkaitan erat dengan Agenda 3 (Manajemen ASN dan Smart ASN). Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk kompeten, adaptif, dan berorientasi pada publik. Pemanfaatan teknologi digital dalam administrasi data merupakan cerminan karakter Smart ASN yang mampu mengikuti perkembangan zaman. Gagasan kreatif yang muncul merupakan perwujudan yang dituangkan kedalam beberapa kegiatan, yaitu:

1. Melakukan konsultasi dengan Pimpinan terkait laporan aktualisasi dan pelaksanaan kegiatan selama masa habituasi.
2. Mempelajari dan memahami system kerja serta fitur-fitur pada *Google Drive* terkait administrasi dan penyimpanan data digital pada Bagian Kerjasama Dan Administrasi Wilayah.
3. Mengadakan sosialisasi dan pelatihan pada Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
4. Evaluasi dan penyusunan pelaporan aktualisasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal rangkaian kegiatan dilaksanakan secara bertahap mulai dari akhir bulan Oktober hingga akhir November 2025, sesuai dengan rencana aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor dan coach. Pelaksanaan kegiatan dibagi ke dalam empat kegiatan utama yang berjalan secara runtut dan saling berkaitan satu sama lain.

Kegiatan ke-1, yaitu konsultasi dengan pimpinan terkait, dilaksanakan mulai minggu ke-IV bulan Oktober. Tahapannya meliputi pelaporan rencana pembuatan administrasi digital, penyusunan rencana kegiatan berdasarkan arahan mentor, serta permintaan persetujuan atas draf kegiatan yang telah disiapkan. Pada tahap ini, seluruh aktivitas difokuskan pada penyesuaian rencana aktualisasi dengan kondisi kerja di Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan.

Kegiatan ke-2, yaitu mempelajari modul penggunaan Google Drive dan penyusunan SOP administrasi digital, dimulai pada awal November (minggu ke-I). Pada tahap ini, penulis melakukan pencarian, pengumpulan, dan pembelajaran modul terkait penggunaan Google Drive, kemudian melanjutkan penyusunan struktur folder digital sebagai dasar sistem penyimpanan data. Kegiatan ini berlangsung selama minggu pertama hingga berlanjut pada minggu kedua.

Kegiatan ke-3, yaitu merilis dan melakukan sosialisasi penggunaan Google Drive, dilaksanakan pada minggu ke-II hingga minggu ke-III bulan November. Tahapan kegiatan mencakup pembagian tautan Google Drive kepada seluruh pegawai, uji coba penggunaan bersama rekan kerja, serta validasi awal terhadap keamanan dan efektivitas struktur folder. Pelaksanaan kegiatan ini menandai dimulainya implementasi penyimpanan digital secara aktif di lingkungan kerja.

Kegiatan ke-4, berupa evaluasi penggunaan Google Drive dan penyusunan laporan aktualisasi, dilaksanakan pada minggu ke-III hingga minggu ke-IV bulan November. Tahapan yang dilakukan meliputi pengumpulan umpan balik penggunaan dari pegawai, penyempumaan struktur folder berdasarkan hasil evaluasi, perilisan tautan final, serta penyusunan laporan akhir aktualisasi. Kegiatan ini sekaligus menjadi penutup rangkaian aktualisasi dan memastikan bahwa sistem yang dihasilkan dapat digunakan secara berkelanjutan.

Secara keseluruhan, matriks jadwal kegiatan mencerminkan keteraturan pelaksanaan aktualisasi, mulai dari perencanaan, pembelajaran, implementasi, hingga evaluasi. Seluruh kegiatan terlaksana dalam rentang waktu yang saling mendukung sehingga tujuan aktualisasi dapat tercapai secara optimal serta mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan.

Kegiatan		Tahapan Kegiatan	Rencana Aktualisasi Pelaksanaan Aktualisasi				
			Oktober	November			
			IV	I	II	III	IV
1	Konsultasi dengan Pimpinan terkait	1.Melaporkan rencana pembuatan dan penyusunan administrasi data digital					
		2. Menyusun rencana kegiatan sesuai arahan mentor					
		3. Meminta persetujuan mentor tentang drfat rencana kegiatan yang disusun.					
2	Mempelajari dan memahami modul terkait penggunaan dan Penyusunan SOP Administrasi Digital	1. Melakukan pencarian dan pengumpulan modul terkait dengan penggunaan Google Drive					

Kegiatan		Tahapan Kegiatan	Rencana Aktualisasi Pelaksanaan Aktualisasi				
			Oktober	November			
			IV	I	II	III	IV
		2. Menyusun Struktur Folder pada Penyimpanan Cloud (*Google Drivel*)					
		3. Memvalidasi Struktur Folder					
3	Merilis dan Sosialisasi Penggunaan Google Drive	1. Membagikan tautan *Google Drive*					
		2. Uji coba penggunaan Google Drive					
		3. Uji coba keamanan Google Drive					
4	Evaluasi penggunaan *Google Drive* dan penyusunan laporan aktualisasi	1. Meminta Umpan Balik Peggunaan					
		2. Rilis Final tautan Google Drive					
		3. Laporan Aktualisasi					

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Matriks laporan aktualisasi disusun untuk menggambarkan keterkaitan antara gagasan kreatif yang dipilih dengan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan. Setiap tahapan kegiatan dirancang tidak hanya menghasilkan output yang terukur, tetapi juga menjadi sarana internalisasi nilai dasar ASN BerAKHLAK. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak sekadar menghasilkan produk berupa konten, tetapi juga menjadi wahana pembiasaan nilai dasar ASN dalam keseharian tugas.

Tabel Matriks Laporan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan, Sekretariat Daerah Rokan Hulu
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Sistem Administrasi Data Digital 2. Belum Lengkapnya Fasilitas Operasional Pendukung 3. Belum Optimalnya Alur dan Aspek Pelayanan
Isu yang diangkat	: Belum Optimalnya Sistem Administrasi Data Digital Pada Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah, Pemda Rokan Hulu.
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Penggunaan *Google Drive* Sebagai Penyimpanan *Cloud* Administrasi Data Digital Pada Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah, Pemda Rokan Hulu.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	Konsultasi dengan Pimpinan terkait	1.Melaporkan rencana pembuatan dan penyusunan administrasi data digital	Notulen atau catatan	**Akuntabel**, melaporkan kepada Kepala Bidang bahwa penulis sudah selesai mengikuti kegiatan pembelajaran *distance learning* dan siap untuk bertugas kembali di kantor serta melakukan konsultasi terkait dengan tahapan kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan selama masa habituasi	1. Peserta 2. Kepala Bagian 3. Mentor	**Tidak**	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				merupakan bagian dari penerapan peraturan dan kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, hal ini berimplikasi pada peningkatan integritas dan rasa tanggung jawab penulis. **Loyal**, melaporkan kepada Kepala Bidang bahwa penulis telah tersedia kembali untuk diberikan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				tugas atau pun pekerjaan sesuai dengan tupoksi penulis merupakan bentuk rasa tanggung jawab penulis terhadap organisasi kerja tempat penulis bernaung. Selain itu melakukan konsultasi dengan Pimpinan terkait dengan laporan tahapan kegiatan aktualisasi yang akan penulis laksanakan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				merupakan upaya untuk menjaga hubungan antar pribadi yang baik antara penulis dengan Kepala Bidang. **Harmonis**, melakukan konsultasi tentang kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dengan memperhatikan etika sopan santun, seperti mengetuk pintu dan mengucapkan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				salam sebelum memasuki ruangan Kepala Bidang serta meminta izin untuk bertemu dan melakukan konsultasi merupakan bagian dari upaya penulis menghargai dan menghormati Kepala Bidang agar terbentuk lingkungan kerja yang kondusif.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		2. Menyusun rencana kegiatan sesuai arahan mentor	Draft rencana kegiatan aktualisasi	**-Kolaboratif**, menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara rinci dengan memperhatikan dan menghargai arahan yang disampaikan oleh mentor merupakan upaya penulis untuk membangun kerja sama yang baik.	1. Peserta 2. Kepala Bagian 3. Mentor	**Tidak**	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				-Berorientasi pelayanan, penulis menyusun tahapan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi dengan memperhatikan dampak positif yang akan ditimbulkan dan pemenuhan kebutuhan bagi organisasi kerja penulis dan masyarakat.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		3. Meminta persetujuan mentor tentang drfat rencana kegiatan yang disusun.	-Catatan Aktualisasi -rencana kegiatan yang telah disetujui mentor	**-Kompeten**, rencana kegiatan yang telah disusun secara detail dan disetujui oleh mentor menjadi acuan pelaksanaan kegiatan selama masa habituasi, hal ini merupakan tahap awal untuk melakukan tugas dengan baik. **-Akuntabel**, rencana kegiatan yang rinci akan membuat penulis dapat	1. Peserta 2. Kepala Bagian 3. Mentor	**Tidak**	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				melakukan tahapan kegiatan aktualisasi secara lebih cermat, disiplin dan bertanggung jawab.				
2	Mempelajari dan memahami modul terkait penggunaan dan Penyusunan SOP Administrasi Digital	1 Melakukan pencarian dan pengumpulan modul terkait dengan penggunaan Google Drive	Catatan atau Draft	**-Adaptif**, penulis bertindak proaktif mencari dan mengumpulkan modul yang bermanfaat dalam mempelajari penggunaan *Google Drive* sebagai	1. Peserta 2. Mentor 3. Rekan Kerja	**Tidak**	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				administrasi dan penyimpanan data digital **-Kolaboratif**, bertanya ke pada rekan kerja tentang kinerja dan layanan yang tersedia pada *Google Drive* untuk menunjang pengarsipan data digital. **-Akuntabel**, pencarian dan pengumpulan modul terkait dengan penggunaan *Google Drive* ini penulis				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				lakukan disela waktu penulis mengerjakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan kepada penulis, penulis tetap mampu melakukan tugas yang diinstruksikan secara bertanggung jawab.				
		2. Menyusun Struktur Folder pada	Struktur Folder	**-Berorientasi pelayanan**, menyusun struktur folder pada *Google Drive*	1. Peserta 2. Mentor	**Tidak**	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		Penyimpanan Cloud (*Google Drivel*)		merupakan bagian dari upaya penulis memahami dan melaksanakan kebijakan Pemerintah Pusat yang berdampak pada peningkatan pelayanan terhadap masyarakat, **-Adaptif,** penulis telah melakukan tindakan proaktif dengan menyusun struktur folder pengarsipan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				data digital pada *Google Drive* **-Akuntabel**, penyusunan struktur folder pada google drive ini penulis lakukan disela waktu penulis mengerjakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan kepada penulis, penulis tetap mampu melakukan tugas yang diinstruksikan secara bertanggung jawab.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		3. Memvalidasi Struktur Folder	Catatan dan dokumentasi	**-Kompeten**, penulis berupaya untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan kebijakan atau dari arahan mentor maupun pimpinan. **-Loyal**, melakukan tahapan kegiatan ini pada waktu luang penulis setelah jam kerja selesai dan akhir pekan merupakan	1. Peserta 2. Mentor 3. Rekan Kerja	**Tidak**	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				menunjukkan kesukaan penulis terhadap pekerjaan ini				
3	**Merilis dan Sosialisasi Penggunaan Google Drive**	1. Membagikan tautan *Google Drive*	Foto Dokumentasi	**-Kompeten**, penyelenggaraan sosialisasi dan perilisan *Google Drive* ini merupakan upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan rekan kerja untuk menggunakan	1. Peserta 2. Rekan Kerja	**Tidak**	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				layanan digital sebagai media administrasi data digital. -**Harmonis,** upaya penulis mensosialisasikan dan membantu rekan kerja yang masih kesulitan dalam penggunaan *Google Drive* sebagai administrasi digital menciptakan lingkungan kerja kondusif dan harmonis				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				-Kolaboratif, perilisan dan sosialisasi ini yang penulis lakukan akan memberikan kontribusi secara nyata oleh setiap pegawai (rekan kerja) di instansi penulis bekerja. **-Berorientasi Pelayanan,** meskipun tidak langsung ke masyarakat, tapi dengan adanya media *Google Drive* ini diharapkan berdampak				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				positif terhadap pelayanan kepada masyarakat untuk kedepannya.				
		2. Uji coba penggunaan Google Drive	Foto Dokumentasi	**-Kolaboratif**, penulis melibatkan rekan kerja dalam praktik penggunaan *Google Drive* yang telah dirilis. **-Kompeten,** penulis membantu menjadi mentor rekan kerja memahami	1. Peserta 2. Rekan kerja	**Tidak**	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				struktur dan penggunaan *Google Drive.* **-Akuntabel,** penulis menggunakan perangkat dan akun resmi milik Pemerintah Daerah Rokan Hulu secara bertanggungjawab. **-Harmonis,** penulis melakukan komunikasi yang efektif dan terbuka kepada rekan kerja untuk				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				menjaga komunikasi yang baik dan menghindari kesalah pahaman.				
		3. Uji coba keamanan Google Drive	Foto Dokumentasi	**-Kompeten**, penulis menerapkan proses verifikasi keamanan untuk menjaga keamanan data dan perangkat dari kebocoran maupun perusakan data.	1. Peserta 2. Rekan Kerja	**Tidak**	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				-Akuntabel, penulis meminta izin kepada Pimpinan terkait dengan pemakaian perangkat laptop merupakan aset Pemerintah daerah, ini merupakan upaya penulis menggunakan barang milik Pemerintah Daerah secara bertanggung jawab **-Kompeten,** penulis melakukan peningkatan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				tingkat keamanan dan pembaharuan keamanan data-data digital yang merupakan file penting di instansi penulis bekerja.				
4	**Evaluasi penggunaan *Google Drive* dan penyusunan**	1. Meminta Umpan Balik Peggunaan	Notulen atau Catatan	**-Kolaboratif,** penulis meminta umpan balik atau masukan dari rekan kerja yang sudah menggunakan *Google Drive* sebagai media penyimpanan data	1. Peserta 2. Rekan Kerja	**Tidak**	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
	laporan aktualisasi			digital untuk memperbaiki kekurangan dan masalah yang masih terjadi. **-Kompeten**, penulis memastikan peningkatan pengalaman rekan kerja dalam mengguakan *Google Drive* dapat meningkatkan produktivitas kerja. **-Harmonis,** penulis melakukan komunikasi efektif dan terbuka kepada				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				sesame rekan kerja untuk menciptakan lingkuang kerja yang saling mendukung.				
		2. Rilis Final tautan Google Drive	Foto Dokumentasi	**-Berorientasi Pelayanan,** penulis memastikan tautan *Google Drive* yang dirilias merupakan hasil peyempurnaan dan sudah dapat digunakan secara optimal, sehingga	1. Peserta 2. Kepala Bagian 3. Mentor	**Tidak**	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				memberikan pengalaman penggunaan yang baik bagi rekan kerja maupun instansi lain atau masyarakat yang memerlukan data-data dari media penyimpanan tersebut. **-Kolaboratif,** penulis kembali mendiskusikan hasil final tautan *Google Drive* yang telah				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				diperbaharui kepada mentor dan rekan kerja sebagai bentuk trnasparansi komunikasi antara penulis dengan rekan kerja. **-Harmonis,** penulis melakukan komunikasi yang saling mendukung dan baik dari rekan kerja maupun mentor.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				-Adaptif, penulis bersikap proaktif dan terus melakukan inovasi terhadap respon maupun penyesuaian dari petinggi dan mentor.				
		3. Laporan Aktualisasi	Laporan	**-Akuntabel**, penulis menyusun *draft* laporan pelaksanaan aktualisasi didasarkan pada kegiatan yang telah dilakukan dan	1. Peserta	**Tidak**	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				disusun secara jujur, cermat dan dapat dipertanggung jawabkan. **-Kompeten**, penulis menyusun *draft* laporan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan teknis penulisan laporan aktualisasi yang disediakan oleh PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				-Loyal, menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Pimpinan termasuk ke dalam upaya untuk menjalin hubungan antar pribadi yang baik serta menghargai dan menghormati kedudukan beliau				

Tabel 4. 2 Tabel Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

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

Rekapitulasi nilai-nilai dasar ASN berikut (Tabel 3.3) merupakan ringkasan dari penerapan *core values* BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan aktualisasi. Jumlah implementasi nilai berbeda di tiap kegiatan, namun secara keseluruhan menunjukkan bahwa seluruh nilai dasar ASN telah diinternalisasi secara konsisten.

NO	MATA PELATIHAN	KEGIATAN								JUMLAH AKTUALISASI
		1		2		3		4		
		Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	4
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	1	1	7
3	Kompeten	1	2	1	2	4	2	2	1	8
4	Harmonis	1	1	0	0	2	2	2	1	5
5	Loyal	1	1	1	1	0	0	1	1	3
6	Adaptif	0	0	2	2	0	0	1	1	3
7	Kolaboratif	1	1	1	1	2	2	2	2	6
Jumlah Aktualisasi		7		8		11		10		36

Tabel 4.3. Tabel Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN.

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Untuk menggambarkan perubahan yang terjadi selama pelaksanaan aktualisasi, dilakukan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah kegiatan optimalisasi penggunaan Google Drive. Perbandingan ini berfokus pada dua aspek utama yang menjadi inti permasalahan, yaitu sistem penyimpanan dokumen dan standar pengarsipan pegawai dalam penggunaan teknologi penyimpanan cloud. Tabel berikut menunjukkan capaian perbaikan yang berhasil diwujudkan melalui kegiatan aktualisasi.

Kondisi *Core* Isu		
Aspek	**Sebelum Aktualisasi**	**Sesudah Aktualisasi**
Sistem Penyimpanan Dokumen	- Dokumen tersimpan secara lokal pada masing-masing perangkat pegawai. - Tidak ada penyimpanan cloud terpadu. - Sering terjadi kehilangan dan duplikasi dokumen. - Akses dokumen terbatas pada komputer tertentu	- Sebagian dokumen inti dipindahkan ke Google Drive terstruktur (Proses migrasi data). - Penyimpanan cloud membuat dokumen lebih aman, mudah dicari, dan dapat diakses kapan saja. - Meminimalisir duplikasi data karena penyimpanan telah terintegrasi. - Akses dapat diatur per pegawai sesuai lingkup tugas.

SOP atau Standarisasi Pengarsipan	- Tidak ada pedoman file atau struktur folder standar. - Dokumen tercampur, sulit ditemukan, dan tidak konsisten. - Pengarsipan dilakukan berdasarkan kebiasaan masing-masing pegawai.	- Terdapat standar file (format: Jenis Dokumen dan Subjek). - Struktur folder telah dibagi berdasarkan jenis kegiatan dan kebutuhan bagian. - Proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan efisien.

Tabel 4.4 Tabel Capaian Core Isu

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sebagai upaya untuk menyelesaikan *core isu* memberikan beberapa manfaat kepada penulis selaku peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025, instansi tempat penulis bertugas dan *stakeholder*.

1. Individu Peserta

Terselesaikannya *core isu* memberikan manfaat signifikan bagi individu peserta, terutama dalam peningkatan kompetensi teknis dan profesionalisme sebagai ASN pemula. Melalui proses identifikasi masalah, perancangan solusi, hingga implementasi penggunaan *google drive*, peserta memperoleh pengalaman langsung dalam mengelola administrasi digital secara efektif, terstruktur, dan berorientasi pada hasil. Kegiatan ini menumbuhkan kemampuan adaptasi terhadap teknologi baru serta meningkatkan kepercayaan diri dalam memberikan kontribusi nyata di lingkungan kerja.

Selain itu, peserta juga memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai nilai-nilai tersebut diterapkan secara praktis dalam penyelesaian pekerjaan. Kemampuan komunikasi, kolaborasi, dan manajemen waktu peserta juga meningkat seiring keterlibatan aktif dalam pendampingan pegawai dan penyusunan standarisasi SOP. Dengan demikian, peserta menjadi lebih siap menjalankan perannya sebagai ASN yang responsif, inovatif, dan mampu mendukung transformasi digital birokrasi.

2. Manfaat bagi Instansi

Bagi instansi, penyelesaian *core isu* memberikan dampak langsung dalam peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja. Dengan diterapkannya sistem penyimpanan berbasis *google drive*, proses pengelolaan dokumen di Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah menjadi lebih rapi, terstandar, dan mudah diakses. Hal ini meminimalkan risiko kehilangan dokumen, mempercepat alur layanan administrasi, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip administrasi pemerintahan.

Implementasi penyimpanan *cloud* juga membantu instansi bertransformasi menuju tata kelola pemerintahan berbasis digital. Penggunaan teknologi yang lebih modern memungkinkan koordinasi antarpegawai berjalan lebih cepat, terutama dalam berbagi informasi dan penyusunan dokumen. Dengan adanya standarisasi SOP dan struktur folder yang jelas, instansi kini memiliki pedoman yang dapat digunakan secara berkelanjutan dan diterapkan oleh pegawai baru di masa mendatang.

3. Manfaat bagi Stakeholders

Bagi stakeholders, seperti perangkat daerah lain, mitra kerja, serta masyarakat yang menerima pelayanan, penyelesaian *core isu* mendorong peningkatan kualitas layanan administrasi. Pengelolaan data yang lebih teratur memungkinkan proses permohonan kerjasama, koordinasi kewilayahan, maupun penyediaan dokumen layanan publik dilakukan dengan lebih cepat dan akurat. Hal ini menciptakan pengalaman pelayanan yang lebih responsif dan profesional.

Selain itu, stakeholders memperoleh manfaat dari meningkatnya ketepatan waktu dalam penyampaian dokumen serta menurunnya potensi kesalahan akibat data yang tidak terkelola dengan baik. Dengan penyimpanan *cloud* yang lebih aman dan terstruktur, instansi mampu menyediakan data dukung lebih cepat saat dibutuhkan, sehingga meningkatkan kepercayaan stakeholders terhadap kinerja Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah. Pada akhirnya, perbaikan ini memperkuat hubungan kerja antara instansi dengan para pemangku kepentingan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut disusun untuk memastikan bahwa optimalisasi penggunaan Google Drive tetap berjalan secara berkelanjutan dan memberikan manfaat jangka panjang bagi Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah. Kegiatan tindak lanjut ini meliputi pemutakhiran struktur penyimpanan, pendampingan pegawai, penyempurnaan SOP, serta monitoring berkala guna menjaga efektivitas dan konsistensi penggunaan penyimpanan digital. Dengan adanya langkah-langkah tersebut, instansi diharapkan mampu mempertahankan

budaya kerja yang lebih modern, efisien, dan akuntabel, sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada stakeholders.

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1.	Pemutakhiran berkala struktur Google Drive (penyesuaian folder dan pengarsipan terbaru)	Struktur folder yang selalu relevan dan terbarui dengan kegiatan bagian	Berkelanjutan, dilakukan setiap akhir bulan	CPNS/pegawai pengelola arsip, Kasubbag terkait		-
2.	Penyempurnaan dan sosialisasi internal SOP penyimpanan dokumen digital	SOP final dan disosialisasikan kepada seluruh pegawai bagian	1–2 minggu (setiap awal semester)	CPNS, Kasubbag Administrasi Wilayah, seluruh pegawai bagian		-
3.	Integrasi penggunaan Google Drive dalam seluruh proses administrasi (surat masuk/keluar, dokumen rapat, kerjasama daerah)	Penggunaan Google Drive sebagai standar kerja harian	Mulai Januari 2026 dan berlanjut seterusnya	Seluruh pegawai bagian, operator surat		
4.	Monitoring dan evaluasi internal terkait efektivitas penggunaan Google Drive	Laporan evaluasi sederhana dan	Setiap 6 bulan	Kasubbag, CPNS, perwakilan pegawai		

		rekomendasi peningkatan				
5.	Penambahan folder khusus dokumentasi kegiatan dan pelaporan	Folder dokumentasi yang tertata, mudah diakses, dan mendukung akuntabilitas kegiatan		CPNS, staf dokumentasi		

Tabel 4.5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi **"Optimalisasi Penggunaan *Google Drive* Sebagai Penyimpanan *Cloud* Administrasi Data Digital Pada Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan, Pemerintah Daerah Rokan Hulu"** dilakukan berdasarkan *core values* ASN BerAKHLAK. Penerapan *core values* ASN BerAKHLAK pada setiap kegiatan adalah sebagai berikut

a) Kegiatan Ke-1

Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan rancangan aktualisasi dengan kebutuhan organisasi dan memastikan kesiapan pelaksanaan selama masa habituasi. Melalui proses diskusi tersebut, penulis memperoleh arahan mengenai tahapan kegiatan, dukungan yang diperlukan, serta penyesuaian waktu pelaksanaan yang ideal. Kegiatan ini memperkuat penerapan nilai BerAKHLAK, terutama akuntabel, loyal, harmonis, dan kolaboratif. Konsultasi awal ini menjadi landasan yang penting sehingga seluruh rangkaian kegiatan berikutnya dapat terlaksana secara terarah, terukur, dan sesuai tujuan Latsar CPNS.

b) Kegiatan Ke-2

Kegiatan ke-2 berfokus pada peningkatan kompetensi penulis dalam memahami administrasi digital melalui pembelajaran modul penggunaan Google Drive. Penulis mengumpulkan dan mempelajari materi yang relevan, kemudian menyusun struktur folder yang sistematis, aman, serta sesuai kebutuhan Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan. Tahap ini menegaskan penerapan

nilai kompeten, adaptif, akuntabel, dan kolaboratif. Hasil kegiatan ke-2 menjadi fondasi teknis yang penting bagi implementasi dan sosialisasi sistem digital pada kegiatan selanjutnya.

c) Kegiatan Ke-3

Kegiatan ke-3 diarahkan pada implementasi awal penyimpanan digital melalui perilisan dan sosialisasi struktur folder Google Drive kepada seluruh pegawai. Penulis membagikan tautan akses resmi, kemudian melaksanakan uji coba penggunaan bersama rekan kerja untuk memastikan kelancaran akses, keteraturan penataan file, serta kesesuaian sistem dengan kebutuhan kerja harian. Kegiatan ini mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK seperti berorientasi pelayanan, kompeten, harmonis, adaptif, dan kolaboratif. Melalui pelaksanaan kegiatan ke-3, seluruh pegawai mulai mengadopsi pola kerja digital yang lebih tertata dan efisien.

d) Kegiatan Ke-4

Kegiatan ini merupakan tahap evaluasi dan penyempurnaan implementasi Google Drive. Penulis mengumpulkan umpan balik dari rekan kerja, meninjau efektivitas struktur folder, memperbaiki penamaan file, menambahkan folder khusus sesuai kebutuhan, serta memberikan pendampingan teknis bagi pegawai yang masih mengalami kendala. Tahap ini meneguhkan penerapan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan kolaboratif. Hasil evaluasi membuat sistem penyimpanan digital lebih optimal, mudah dipahami, dan siap digunakan secara berkelanjutan sehingga mendukung transformasi administrasi digital di lingkungan Setda Rokan Hulu.

2. gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang diusung dalam penyelesaian isu berfokus pada pengembangan dan implementasi sistem penyimpanan digital berbasis Google Drive yang aman, terstruktur, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Gagasan ini dianggap relevan untuk menjawab masalah utama organisasi terkait ketidakteraturan arsip, risiko kehilangan dokumen, serta kebutuhan peningkatan efisiensi administrasi. Dengan menggabungkan teknologi berbasis cloud, prinsip keamanan data, dan pola kerja kolaboratif, inovasi ini menjadi solusi yang efektif dan dapat diterapkan secara berkelanjutan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Capaian hasil penyelesaian isu menunjukkan keberhasilan peningkatan kualitas pengelolaan dokumen di Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan melalui terciptanya sistem penyimpanan digital yang lebih rapi, terstandar, dan mudah digunakan. Pegawai memperoleh akses yang lebih cepat terhadap file kerja, risiko kerusakan atau kehilangan dokumen dapat diminimalisasi, dan kualitas koordinasi internal meningkat. Implementasi ini sejalan dengan upaya Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern, efektif, dan berorientasi pelayanan, serta memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kompetensi aparatur dalam menghadapi tuntutan digitalisasi birokrasi.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penulis merekomendasikan kepada penyelenggara pelatihan agar waktu pelaksanaan latsar tahap klasikal dapat ditambah.

2. Untuk Instansi Asal Penulis

Penulis merekomendasikan kepada instansi asal penulis agar memberikan sedikit kelonggaran terkait waktu maupun tugas pekerjaan kepada peserta latsar agar dapat maksimal dalam menjalani tahapan Latsar CPNS dari awal hingga akhir.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri. (2025). *Panduan Teknis Penulisan Laporan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III Kementerian Dalam Negeri*. Jakarta: Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. Direktorat Pembelajaran Karakter dan Sosial Kultural. (2025). *Buku Pedoman Merancang dan Melaksanakan Aktualisasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi. (2023). *Panduan Teknis Penulisan Laporan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III Kementerian Dalam Negeri*. Bukittinggi: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.

Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. (2024). *Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 55 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah*. Pasir Pengaraian: Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu (p. 1)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Table Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 Oktober 2025 - 03 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Bahan konsultasi dengan mentor 2. Catatan dan penyerahan kata sandi akun resmi oleh mentor 3. Dokumentasi arahan mentor

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :

1. **Melakukan konsultasi dengan mentor, dan menjelaskan tentang rancangan aktualisasi dan pelaksanaan habituasi**

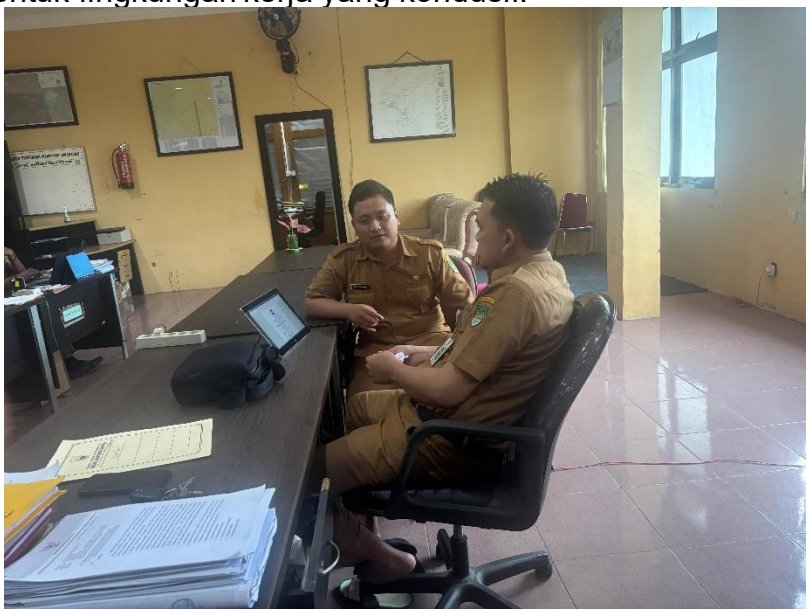
   Pada hari Selasa tanggal 21 Oktober 2025, setelah mengikuti pelaksanaan wirid pagi di Masjid *Islamic Centre* Rokan Hulu penulis bergegas menuju ruangan Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan Kabupaten Rokan Hulu dan menunggu kedatangan Pak Zulfikri, S.Pi yang bertindak sebagai mentor penulis dalam pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Tahun 2025. Setelah mentor tiba di kantor, penulis menyampaikan salam. Kemudian penulis meminta izin untuk melakukan konsultasi terkait dengan rancangan aktualisasi dan pelaksanaan aktualisasi selama masa habituasi.

   Penulis melaporkan kepada beliau tentang rangkaian kegiatan yang telah penulis ikuti dan lakukan selama masa pembelajaran *distance learning* serta penulis menyatakan kepada mentor bahwa penulis sudah siap untuk kembali bertugas seperti biasa dan melaksanakan kegiatan aktualisasi. Kemudian penulis melakukan diskusi dengan beliau mengenai rangkaian kegiatan yang akan dilakukan, perlengkapan dan dukungan yang penulis perlukan agar rangkaian kegiatan yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik. Selama diskusi berlangsung, mentor sangat antusias dengan tahapan kegiatan aktualisasi yang telah disusun pada rancangan aktualisasi dan menyampaikan dukungan untuk membantu penulis dalam mewujudkan

tahapan kegiatan tersebut. Mentor turut memberikan pengarahan mengenai waktu yang ideal untuk melaksakan rangkaian kegiatan tersebut.

Aktualisasi nilai BerAKHLAK

- **Akuntabel**, melaporkan kepada Pimpinan bahwa penulis sudah selesai mengikuti kegiatan pembelajaran *distance learning* dan siap untuk bertugas kembali di kantor serta melakukan konsultasi terkait dengan tahapan kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan selama masa habituasi merupakan bagian dari penerapan peraturan dan kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, hal ini berimplikasi pada peningkatan integritas dan rasa tanggung jawab penulis.
- **Loyal**, melaporkan kepada Pimpinan bahwa penulis telah tersedia kembali untuk diberikan tugas atau pun pekerjaan sesuai dengan tupoksi penulis merupakan bentuk rasa tanggung jawab penulis terhadap organisasi kerja tempat penulis bernaung. Selain itu melakukan konsultasi dengan Pimpinan terkait dengan rancangan tahapan kegiatan aktualisasi yang akan penulis laksanakan merupakan upaya untuk menjaga hubungan antar pribadi yang baik antara penulis dengan Pimpinan.
- **Harmonis**, melakukan konsultasi tentang kegiatan yang akan dilaksanakan dengan memperhatikan etika sopan santun merupakan bagian dari upaya penulis menghargai dan menghormati Pimpinan agar terbentuk lingkungan kerja yang kondusif.



Gambar 1.1 Penulis melakukan konsultasi dengan mentor penulis dalam dalam pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Tahun 2025

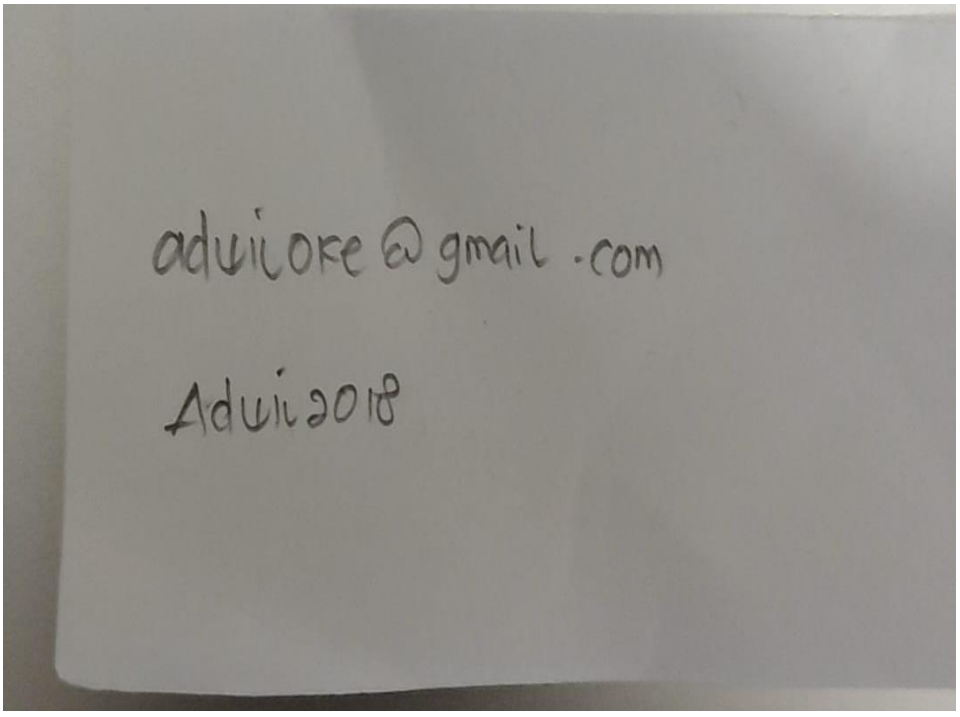
2. **Membahas rencana kegiatan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor pada saat melakukan konsultasi**

Setelah melakukan konsultasi dan diskusi yang konstruktif dengan mentor terkait dengan tahapan kegiatan aktulisasi yang akan dilakukan meliputi cara

untuk mewujudkan tahapan kegiatan, peralatan dan data yang penulis butuhkan, dukungan yang akan penulis terima, dan arahan mengenai waktu untuk melaksanakan tahapan kegiatan tersebut, penulis menyusun jadwal kegiatan aktualisasi secara rinci disela waktu bekerja di kantor dan waktu luang di rumah.

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

- **Kolaboratif**, menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara rinci dengan memperhatikan dan menghargai arahan yang disampaikan oleh mentor merupakan upaya penulis untuk membangun kerja sama yang baik.
- **Berorientasi pelayanan**, penulis menyusun tahapan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi dengan memperhatikan dampak positif yang akan ditimbulkan dan pemenuhan kebutuhan bagi organisasi kerja penulis dan masyarakat.
- **Adaptif**, untuk jadwal tahapan kegiatan yang membutuhkan partisipasi rekan kerja yang lain penulis menyesuaikan dengan kesibukan mereka dan memilih waktu penyelenggaraan kegiatan yang memudahkan rekan kerja untuk mengikuti kegiatan.



Gambar 1.2 Penyerahan Akun Resmi beserta Kata Sandi Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Penyusunan rancangan aktualisasi dan pelaksanaan kegiatan yang telah dirancang selama habituasi mampu mewujudkan salah satu misi Kabupaten Rokan Hulu, yaitu mewujudkan kualitas sumber daya manusia baik masyarakat dan aparat yang tangguh dan profesional dilandasi keimanan dan ketakwaan. Pelaporan, konsultasi dan diskusi bersama mentor memberikan beberapa dampak positif kepada penulis dan organisasi kerja, yaitu terbentuk rasa tanggung jawab dan integritas penulis, lingkungan kerja menjadi kondusif dan harmonis ketika pihak yang berpartisipasi dalam lingkungan kerja memahami dan menghargai kedudukan dan tupoksi masing-masing.

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

Apabila penulis tidak melakukan pelaporan, konsultasi dan diskusi bersama mentor dengan memperhatikan nilai BerAKHLAK maka tidak akan terbentuk hubungan antar pribadi yang baik dengan Pimpinan dan lingkungan kerja menjadi tidak kondusif, hal ini dapat mengakibatkan penurunan tingkat kenyamanan untuk bekerja serta berdampak pada degradasi kualitas hasil pekerjaan penulis. Pelaksanaan kegiatan disusun dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi kerja dan masyarakat (berorientasi pelayanan), arahan dan masukan dari Pimpinan (kolaboratif), penyesuaian dengan kesibukan rekan kerja yang akan menjadi partisipan dalam kegiatan yang akan dilaksanakan (adaptif) dan pertimbangan yang lain sesuai dengan nilai BerAKHLAK pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi akan sulit untuk dapat terlaksana dengan kualitas terbaik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Irvan Agung Kurniawan, S.Si.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan Kabupaten Rokan Hulu		
no	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	21 Oktober 2025	Dapat dilaksanakan	Arahan dan Bimbingan Mentor	
2				
3				
4				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Irvan Agung Kurniawan, S.Si.			
Satuan Kerja		Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
no	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1					
2					
3					
4					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
a. Table Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Mempelajari dan memahami modul terkait penggunaan dan Penyusunan SOP Administrasi Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	05 November 2025 – 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Bahan konsultasi dengan mentor 2. Struktur Folder Penyimpanan yang optimal dan efisien 3. Dokumentasi arahan mentor

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :

1. Melakukan pencarian dan pengumpulan modul terkait dengan penggunaan Google Drive

Setelah mencari dan mengumpulkan materi terkait dengan penggunaan *Gogle Drive* untuk administrasi dan peyimpanan data digital secara mandiri oleh penulis, kemudian penulis penulis memilah-milah materi yang paling relevan terutama terkait dengan keamanan data.

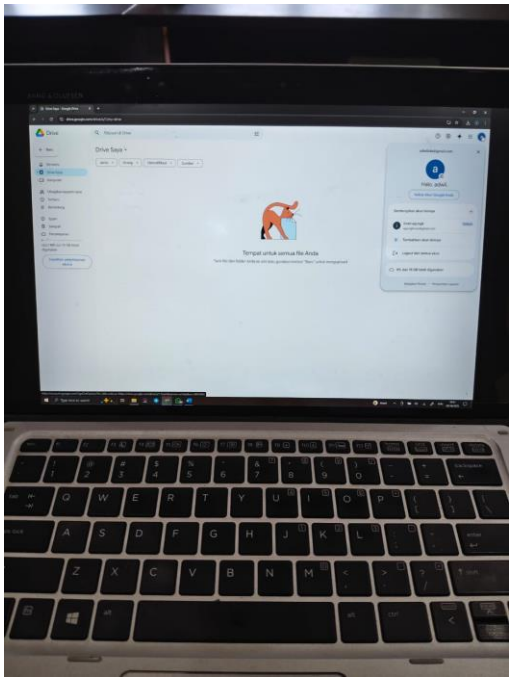
Penulis melakukan pencarian, pengumpulan, hingga mempelajari materi-materi terkait diwaktu senggang ditengah kesibukan tugas yang diberikan pimpinan kepada penulis.

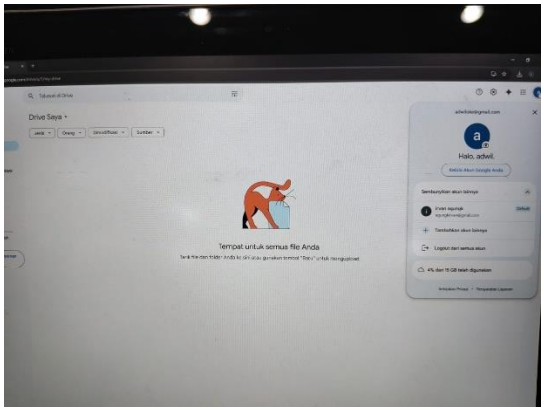
Aktualisasi nilai BerAKHLAK

- **Adaptif**: Tindakan "melakukan pencarian dan pengumpulan modul terkait dengan penggunaan Google Drive" menunjukkan kemampuan penulis berinovasi dan menyesuaikan diri dengan teknologi baru. Nilai adaptif diartikan sebagai terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan.
- **Kompeten**: "Mencari dan mengumpulkan materi secara mandiri" serta "memilah-milah materi yang paling relevan" merupakan upaya penulis untuk

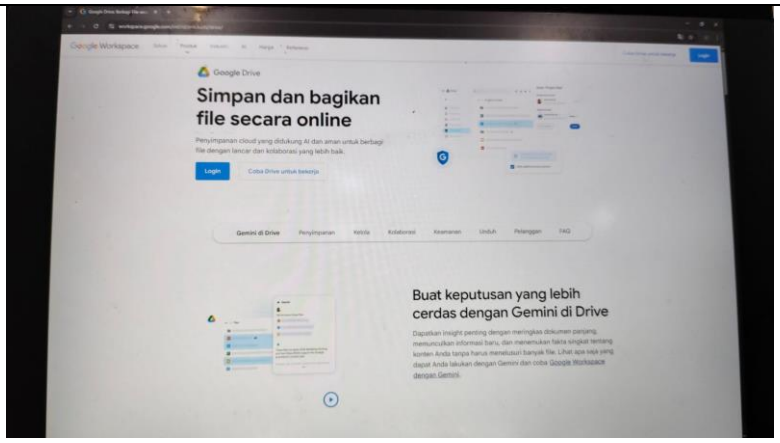
meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Ini mencerminkan sikap terus belajar untuk mengembangkan kapabilitas.

- **Loyal**: Penulis melakukan semua kegiatan tersebut "diwaktu senggang ditengah kesibukan tugas yang diberikan pimpinan" yang menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap tugas dan organisasi, meskipun di luar jam kerja.





(Gambar 2.1 *Log in* akun *Google Drive* Resmi Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan Sekda Rokan Hulu)



(Gambae 2.2 Proses Pengumpulan, dan Mempelajari Modul Terkait *Google Drive* Sebagai Administrasi dan Penyimpanan Data Digital)

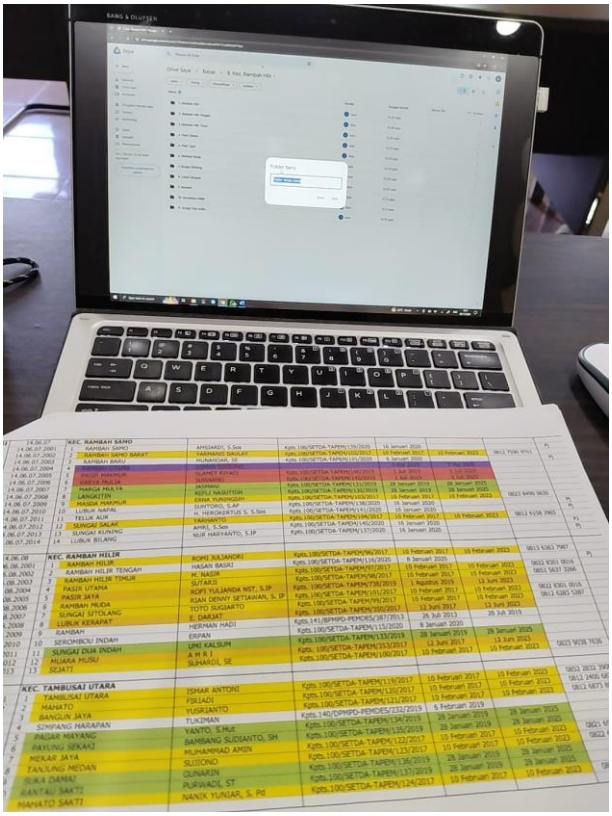
2. Menyusun Struktur Folder pada Penyimpanan Cloud (*Google Drivel*)

Setelah mempelajari dengan seksama dan sungguh-sungguh materi serta modul yang relevan terkait dengan *Google Drive* sebagai media penyimpanan data digital, penulis berusaha untuk mendapatkan skema system yang paling aman dengan memperhatikan aspek keterbaruan (*update*) yang dapat diterapkan pada *Google Drive* resmi Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayah Rokan Hulu. System yang aman akan mengurangi risiko kebocoran maupun kehilangan data, mengingat data yang disimpan merupakan file penting untuk menunjang pekerjaan.

Penulis kemudian dengan arahan dan masukan mentor serta rekan-rekan kerja membuat system penyusunan folder yang dinilai efektif dn efisien. Penyusunan folder pada *Google Drive* diurutkan berdasarkan sub-bagian dan pada sub batas wilayah disusun berdasarkan kecamatan yang memuat setiap desa didalamnya.

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

- **Kompeten:** Penulis secara proaktif belajar dan meningkatkan pengetahuan tentang Google Drive dengan membaca materi dan modul yang relevan. Ini menunjukkan upaya untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri.
- **Adaptif:** Penulis memperhatikan aspek "keterbaruan (update)" dan berusaha menerapkan sistem yang paling aman. Ini mencerminkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi dan berinovasi.
- **Akuntabel:** Penulis bertanggung jawab untuk membuat sistem penyimpanan data yang aman agar dapat "mengurangi risiko kebocoran maupun kehilangan data", karena data yang disimpan adalah file penting. Hal ini menunjukkan tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.
- **Kolaboratif:** Penulis membuat sistem penyusunan folder berdasarkan "arahan dan masukan mentor serta rekan-rekan kerja". Ini menunjukkan bahwa ia membangun kerja sama yang sinergis.



(Gambar 2.3 Proses Penyusunan Struktur Folder *Google Drive* pada Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan Sekretariat Daerah Rokan Hulu)

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Mempersiapkan pnyusunan dengan baik yang bertujuan agar penyimpanan data yang akan diadakan dapat berlangsung secara optimal sehingga mampu memberikan manfaat meningkatkan kemampuan personel Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dalam penggunaan *Google Drive*. Hal ini merupakan bagian dari upaya mewujudkan misi Kab. Rokan Hulu, yaitu mewujudkan kualitas sumber daya manusia baik masyarakat dan aparat yang tangguh dan profesional dilandasi keimanan dan ketakwaan

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

Apabila penulis dalam menyusun tidak memperhatikan kebutuhan tempat penulis bekerja dan menyusun dengan bahasa yang lebih mudah dimengerti akan menyebabkan rekan kerja sulit untuk memahami tentang cara penggunaan *Google Drive* dalam melakukan pengadministrasian data. Penggunaan data milik Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan kebutuhan dan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku akan berakibat pada kerusakan data dan penurunan penurunan kepercayaan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Irvan Agung Kurniawan, S.Si.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan Kabupaten Rokan Hulu		
no	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	21 Oktober 2025	Dapat dilaksanakan	Arahan dan Bimbingan Mentor	
2	05 November 2025 - 07 November 2025	Lanjutkan dengan arahan yang diberikan	-Arahan dan masukan Mentor -Dokumentasi Struktur Folder *Google Drive*	
3				
4				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Irvan Agung Kurniawan, S.Si.			
Satuan Kerja		Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
no	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1					
2					
3					
4					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
a. Table Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Merilis dan Sosialisasi Penggunaan Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November 2025 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tautan Penyimpanan yang optimal dan efisien 2. Dokumentasi

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :

1. Membagikan tautan *Google Drive*
Aktualisasi nilai BerAKHLAK

Pada minggu ketiga pelaksanaan aktualisasi ini, setelah sebelumnya saya melaksanakan kegiatan penyusunan folderpada googl drive. Saya mulai melakukan sosialisasi sistem penyimpanan digital Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan melalui Google Drive. Langkah awal yang saya lakukan adalah menata ulang struktur folder agar lebih rapi, terstandar, dan mudah digunakan oleh seluruh pegawai. Penataan ini dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pekerjaan, jenis dokumen, serta arus proses kerja sehari-hari sehingga menghasilkan sistem penyimpanan yang lebih efisien dan mendukung kelancaran koordinasi internal.

Setelah struktur folder selesai disusun, saya membagikan tautan Google Drive tersebut kepada seluruh pegawai melalui grup WhatsApp kantor sebagai bentuk sosialisasi. Pembagian tautan ini bertujuan untuk memastikan seluruh

pegawai dapat mengakses, mengunggah, dan memanfaatkan penyimpanan digital resmi secara seragam, aman, dan terarah.

Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK, antara lain:

- Berorientasi Pelayanan: menyediakan fasilitas penyimpanan yang tertata dan mudah diakses untuk mendukung kelancaran pekerjaan rekan-rekan.
- Akuntabel: memastikan dokumen kerja tersimpan pada tempat resmi dan terstruktur sehingga mudah dipertanggungjawabkan.
- Kompeten: menerapkan kemampuan digitalisasi arsip dan manajemen dokumen untuk meningkatkan efektivitas kerja.
- Harmonis: membangun kolaborasi yang baik dengan rekan kerja melalui penyediaan sarana bersama.
- Loyal: mendukung kebijakan dan kebutuhan organisasi dengan menghadirkan sistem penyimpanan yang lebih profesional.
- Adaptif: mengikuti perkembangan teknologi dengan memanfaatkan penyimpanan digital sebagai solusi modern.
- Kolaboratif: membagikan akses secara terbuka agar seluruh pegawai dapat bekerja secara terpadu.



(Gambar 3.1 Perilisan dan Sosialisasi Tautan Google Drive Resmi Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan Setda Rohul)

2. Uji coba penggunaan Google Drive

Setelah proses penyusunan struktur folder pada Google Drive selesai dilakukan, saya melanjutkan kegiatan dengan mengajak beberapa rekan kantor untuk melakukan uji coba penggunaan. Tautan Google Drive yang telah dibagikan sebelumnya melalui grup WhatsApp menjadi dasar bagi kami untuk mulai memastikan aksesibilitas dan keteraturan sistem penyimpanan digital yang telah disiapkan.

Pada tahap awal, kami mencoba membuka folder-folder utama seperti *Surat Masuk*, *Surat Keluar*, serta *Dokumen Kerjasama*. Uji akses ini penting untuk memastikan tidak ada kendala dalam membuka maupun melihat susunan folder yang telah dirancang. Seluruh rekan dapat mengakses dengan baik sehingga struktur awal dinyatakan berfungsi sesuai rencana.

Selanjutnya, kami melakukan simulasi penggunaan secara langsung, mulai dari mengunggah file, membuka dokumen, hingga memindahkan berkas ke subfolder yang tepat. Saya juga memberikan arahan singkat mengenai cara penamaan file yang benar agar dokumen dapat tertata dan mudah ditemukan oleh setiap pegawai. Kegiatan ini berjalan lancar dan diterima baik oleh rekan-rekan yang terlibat.

Melalui proses uji coba ini, kami dapat memastikan bahwa Google Drive dapat digunakan sebagai sarana penyimpanan digital bersama yang efektif. Rekan-rekan mulai memahami manfaat dari sistem ini, terutama dalam hal kemudahan mengelola dokumen kerja dan meminimalkan risiko berkas tercecer. Dengan hasil uji coba yang positif, penggunaan Google Drive diharapkan mampu mendukung peningkatan tata kelola administrasi di lingkungan Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan.

Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan: Memberikan kemudahan akses dokumen bagi seluruh pegawai dengan menyediakan sarana penyimpanan digital yang rapi, terstruktur, dan mudah digunakan dalam mendukung pekerjaan harian.
- Akuntabel: Mengarahkan penggunaan penyimpanan resmi agar dokumen kerja tersimpan dengan benar, dapat dipertanggungjawabkan, serta mengurangi risiko berkas tercecer atau hilang.
- Kompeten: Menjelaskan tata cara penggunaan Google Drive, mulai dari unggah dokumen hingga penataan file, sebagai bentuk peningkatan kemampuan digital baik bagi diri sendiri maupun rekan kerja.
- Harmonis: Melaksanakan uji coba bersama dengan komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat, sehingga proses berjalan lebih lancar dan penuh kekompakan.
- Loyal: Mendukung penerapan digitalisasi administrasi sebagai bagian dari kebijakan organisasi dan memastikan implementasinya berjalan sesuai arahan pimpinan.
- Adaptif: Mendorong penggunaan teknologi penyimpanan berbasis cloud yang lebih modern dan efisien, serta menyesuaikan cara kerja dengan perkembangan sistem digital.
- Kolaboratif: Melibatkan rekan-rekan dalam uji coba bersama, saling membantu memahami fungsi Drive, serta memastikan semua pihak dapat memanfaatkan sistem dengan baik.



(Gambar 3.2 Proses Uji Coba *Google Drive* pada Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan Sekretariat Daerah Rokan Hulu)

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan penyusunan struktur Google Drive serta uji coba penggunaannya memberikan manfaat langsung bagi pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, modern, dan transparan. Dengan adanya penyimpanan digital yang tertata dan mudah diakses, proses administrasi menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien sehingga mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik dan penguatan birokrasi berbasis teknologi informasi.

Dari sisi tugas organisasi, sistem penyimpanan digital ini membantu Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan dalam mengelola dokumen secara lebih terarah dan terstandar, sehingga mempermudah koordinasi internal serta menjaga kesinambungan informasi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan kerjasama antarwilayah. Kemudahan berbagi dokumen secara aman juga meningkatkan efektivitas kerja pegawai, sehingga mendukung peran Setda Rokan Hulu sebagai pusat pelayanan administratif dan koordinatif dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Hal ini merupakan bagian dari upaya mewujudkan misi Kab. Rokan Hulu,

yaitu mewujudkan kualitas sumber daya manusia baik masyarakat dan aparat yang tangguh dan profesional dilandasi keimanan dan ketakwaan

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

Jika aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan NDS (Nilai Dasar ASN), maka proses kerja dalam satuan kerja akan menjadi tidak terarah, kurang tertib, dan tidak efisien, sehingga menghambat koordinasi, memperbesar risiko kesalahan administrasi, serta mengurangi kualitas kinerja tim. Ketidakterapan nilai seperti akuntabilitas, kompetensi, dan kolaborasi dapat menyebabkan sistem kerja tidak berkembang dan tidak mampu mengikuti tuntutan digitalisasi birokrasi. Dampaknya akan langsung dirasakan masyarakat melalui lambatnya pelayanan publik, ketidakakuratan informasi, serta berkurangnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah karena layanan yang diberikan tidak profesional dan tidak responsif terhadap kebutuhan mereka.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Irvan Agung Kurniawan, S.Si.
Satuan Kerja	Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Tempat Aktualisasi	Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan Kabupaten Rokan Hulu

no	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	21 Oktober 2025	Dapat dilaksanakan	Arahan dan Bimbingan Mentor	
2	05 November 2025 - 07 November 2025	Lanjutkan dengan arahan yang diberikan	-Arahan dan masukan Mentor -Dokumentasi Struktur Folder *Google Drive*	
3	13 November 2025	Lanjutkan sesuai rencana	Arahan dan Bimbingan Mentor, Dokumentasi Sosialisasi dan Uji Coba penggunaan Google Drive	
4				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Irvan Agung Kurniawan, S.Si.
Satuan Kerja	Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Tempat Aktualisasi		Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
no	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1					
2					
3					
4					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.
a. Table Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Evaluasi penggunaan *Google Drive* dan penyusunan laporan aktualisasi

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November 2025 – 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Struktur folder Google Drive yang Telah disempurnakan 2. Dokumentasi

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :

1. Evaluasi dan umpan balik penggunaan *Google Drive*
Aktualisasi nilai BerAKHLAK

Pada minggu ke-4 pelaksanaan aktualisasi, fokus kegiatan diarahkan pada evaluasi dan penyempurnaan penerapan penyimpanan digital yang telah diimplementasikan pada minggu sebelumnya. Setelah struktur folder dan tautan Google Drive resmi dibagikan serta dilakukan uji coba bersama rekan kerja, pada tahap ini saya melakukan peninjauan kembali terhadap efektivitas pemanfaatan folder digital tersebut. Kegiatan ini mencakup pemeriksaan kerapian file yang telah diunggah, kesesuaian penamaan dokumen, serta aksesibilitas tautan bagi seluruh pegawai Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan.

Selanjutnya, saya melaksanakan proses pengumpulan umpan balik dari rekan-rekan kerja mengenai pengalaman mereka menggunakan penyimpanan digital tersebut. Umpan balik tersebut diperoleh melalui diskusi langsung maupun pesan singkat di grup percakapan kantor. Beberapa aspek yang dikaji meliputi kemudahan penggunaan, kenyamanan mengunggah dokumen, kecepatan akses, serta kendala teknis yang mungkin muncul. Informasi ini menjadi dasar untuk melakukan perbaikan sistem dan tata kelola file agar lebih terstruktur dan mendukung kebutuhan kerja harian.

Berdasarkan masukan yang diterima, saya melakukan penyesuaian dan optimalisasi folder digital, terutama pada pengelompokan dokumen yang dianggap masih membingungkan serta penambahan folder khusus untuk arsip berkala. Selain itu, saya membantu beberapa rekan kerja yang masih mengalami kesulitan teknis dengan memberikan pendampingan sederhana terkait cara unggah file, cara membuat sub-folder, dan langkah preventif untuk menjaga keamanan dokumen digital. Upaya ini bertujuan agar seluruh staf memiliki pemahaman yang sama dan mampu menggunakan penyimpanan digital secara mandiri.

Secara keseluruhan, kegiatan pada minggu ke-4 berfokus pada pemantapan implementasi sistem kerja digital, memastikan bahwa inovasi yang telah diterapkan benar-benar efektif, mudah digunakan, dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kinerja organisasi. Tahap evaluasi ini penting untuk

memastikan keberlanjutan penggunaan penyimpanan digital sebagai bagian dari transformasi administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

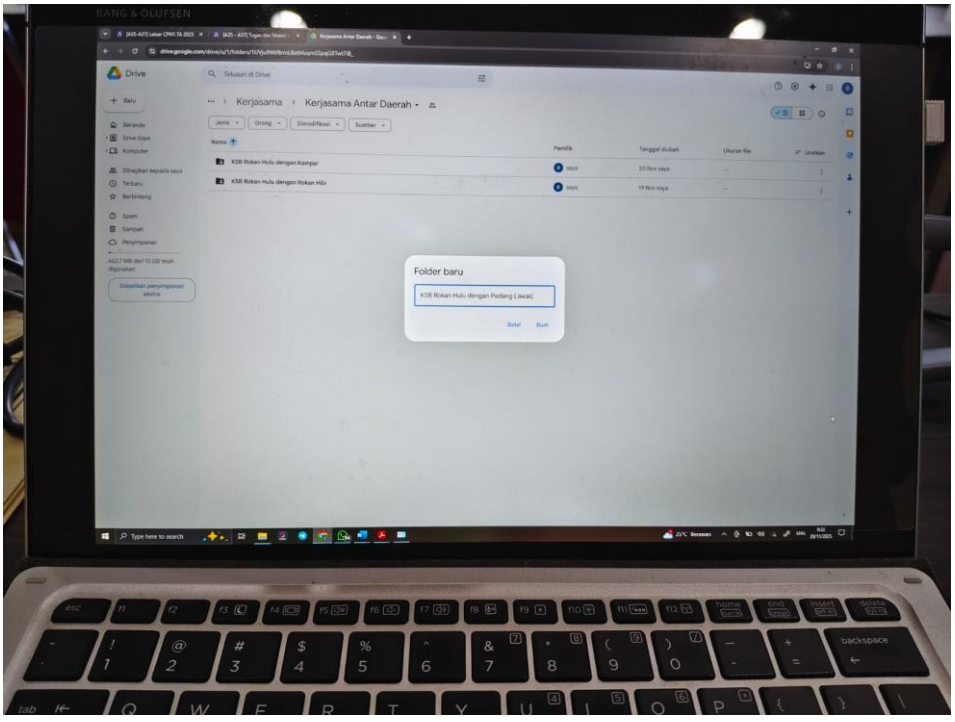
Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK, antara lain:

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya melakukan evaluasi penggunaan Google Drive dengan tujuan memastikan rekan kerja dapat mengakses dan menggunakan penyimpanan digital secara mudah dan nyaman. Perbaikan struktur folder, penyesuaian penamaan file, serta pendampingan teknis diberikan sebagai bentuk pelayanan untuk meningkatkan kemudahan kerja seluruh pegawai.
- **Akuntabel:** Seluruh temuan dan masukan selama proses evaluasi dicatat secara jelas dan menjadi dasar penyempurnaan sistem. Penataan ulang folder dilakukan dengan prinsip keteraturan dan keterlacakan dokumen, sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan sebagai dasar administrasi yang tertib.
- **Kompeten:** Saya menunjukkan pengembangan kompetensi dengan menguasai penggunaan teknologi penyimpanan digital serta membantu rekan kerja yang masih kesulitan. Tindakan ini mencerminkan komitmen untuk terus meningkatkan kemampuan dalam mendukung proses kerja modern di lingkungan organisasi.
- **Kolaboratif:** Kegiatan evaluasi dilakukan melalui interaksi aktif dengan rekan kerja, baik melalui diskusi maupun pengumpulan umpan balik. Melibatkan seluruh pegawai membuat hasil perbaikan lebih tepat sasaran dan mendorong terciptanya pola kerja bersama dalam pemanfaatan sistem digital.



(Gambar 4.1 Feed Back dan Masukan dari Bapak Andy Sarwono Selaku Fungsional Ahli Muda Terhadap Google Drive Resmi Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan Setda Rohul)





(Gambar 4.2 Proses Revisi Struktur Folder *Google Drive* pada Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan Sekretariat Daerah Rokan Hulu)

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan evaluasi dan penyempurnaan pemanfaatan Google Drive memberikan kontribusi langsung terhadap pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, terutama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas. Dengan adanya sistem penyimpanan digital yang lebih tertata, akses informasi kerja menjadi lebih cepat, transparan, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Hal ini mendukung terciptanya birokrasi yang modern dan responsif, sesuai dengan arah pembangunan daerah yang mengedepankan profesionalitas aparatur.

Selain itu, kegiatan ini membantu memperkuat pelaksanaan misi organisasi, khususnya peningkatan kapasitas aparatur dan optimalisasi layanan administrasi pemerintahan. Dengan meningkatkan literasi digital pegawai dan membangun budaya kerja yang terdigitalisasi, Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan dapat menjalankan tugas pokoknya secara lebih terstruktur, mulai dari pengelolaan dokumen kerja, fasilitasi kerjasama daerah, hingga penyediaan data administrasi wilayah yang akurat. Pemanfaatan penyimpanan digital yang efektif juga mendukung kelancaran koordinasi internal dan mempercepat proses pelayanan administrasi, sehingga tugas organisasi dapat terlaksana dengan lebih profesional dan tepat waktu.

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

Jika aktualisasi pada minggu ke-4 tidak berlandaskan NDS, maka proses evaluasi dan penyempurnaan Google Drive akan berjalan tanpa arah dan tidak mempertimbangkan kebutuhan pegawai. Tanpa nilai berorientasi pelayanan dan akuntabilitas, penataan ulang folder, pengelolaan file, serta identifikasi kendala tidak dilakukan secara tertib dan transparan. Akibatnya, sistem penyimpanan digital tetap tidak rapi, sulit digunakan, dan tidak memberikan dampak nyata bagi peningkatan kinerja satuan kerja. Selain itu, tanpa nilai kompeten dan kolaboratif, kegiatan uji coba bersama rekan kerja akan kurang efektif. Pegawai mungkin tidak merasa terdorong untuk memberikan masukan, tidak mau mencoba sistem baru, atau tidak mendapatkan pendampingan teknis yang memadai. Hal ini membuat proses adaptasi digital menjadi lambat dan transformasi kerja berbasis teknologi tidak berkembang. Lingkungan kerja menjadi kurang komunikatif dan kerja sama tidak terbentuk dengan baik.

Dampaknya juga dapat dirasakan oleh masyarakat. Jika sistem digital yang digunakan tidak tertata dan tidak berjalan efektif, maka kecepatan pemrosesan dokumen, ketepatan data administrasi kewilayahan, dan kehandalan layanan internal akan menurun. Ketidakefisienan internal ini pada akhirnya menghambat kualitas pelayanan publik dan membuat tugas Setda Rohul dalam mendukung pemerintahan yang profesional dan modern menjadi sulit tercapai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Irvan Agung Kurniawan, S.Si.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan Kabupaten Rokan Hulu		
no	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	21 Oktober 2025	Dapat dilaksanakan	Arahan dan Bimbingan Mentor	
2	05 November 2025 - 07 November 2025	Lanjutkan dengan arahan yang diberikan	-Arahan dan masukan Mentor -Dokumentasi Struktur Folder *Google Drive*	
3	10 November 2025 – 14 November 2025	Lanjutkan sesuai rencana	Arahan dan Bimbingan Mentor, Dokumentasi Sosialisasi dan Uji Coba penggunaan Google Drive	
4	17 November 2025 – 28 November 2025	Lanjutkan tahap selanjutnya dan sesuaikan dengan masukan yang diberikan	Struktur folder Google Drive yang Telah disempurnakan, Dokumentasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Irvan Agung Kurniawan, S.Si.			
Satuan Kerja		Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan, Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
no	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1					
2					
3					
4					