



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN
PADA DINAS P3APM KOTA PEKANBARU MELALUI
PENYUSUNAN BASIS DATA TERPUSAT**

Disusun oleh :

Nama : Nathania Zefanya Nainggolan
NIP : 200210142025042004
Jabatan : Pranata Komputer Terampil
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok : A34/1
No. Presensi : A34.1.4
Angkatan : XXXIV

**PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen
Kepegawaian pada Dinas P3APM Kota
Pekanbaru Melalui Penyusunan Basis Data
Terpusat
NAMA : NATHANIA ZEFANYA NAINGGOLAN
NIP : 200210142025042004
PANGKAT/GOL : PENGATUR /II.c
JABATAN : PRANATA KOMPUTER TERAMPIL
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KELAS/KELOMPOK : A34/1
NO. PRESENSI : A34.1.4

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Pekanbaru, 28 November 2025

Coach,

Penguji,

LEO AGUST FERNANDO, S.Kom, M.M

NIP. 19860809 201402 1 004

KHAIRURRIJAL, S.IP., M.SI

NIP. 19880414 200701 1 001

Mengetahui

Kepala PPSPDM Kementerian Dalam
Negeri Regional Bukittinggi

SARJAYADI, S.S., M.A.P

NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 34 Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN
KEPEGAWAIAN PADA DINAS P3APM KOTA PEKANBARU
MELALUI PENYUSUNAN BASIS DATA TERPUSAT.

DISUSUN OLEH : NATHANIA ZEFANYA NAINGGOLAN

KELAS : A34

NO. PRESENSI : A34.1.4

INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

JABATAN : PRANATA KOMPUTER TERAMPIL

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

COACH

PESERTA



LEO AGUST FERNANDO, S.Kom, M.M

NIP. 19860809 201402 1 004

NATHANIA ZEFANYA NAINGGOLAN

NIP. 20021014 202504 2 004

PENGUJI

MENTOR



KHAIRURRIJAL, S.IP., M.Si

NIP. 19880414 200701 1 001

LIPEBRIHAYATI RIMA, A.Md.Ak

NIP. 19750205 199602 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul *“Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian pada Dinas P3APM Kota Pekanbaru Melalui Penyusunan Basis Data Terpusat”* dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXIV Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025 tepat pada waktunya.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, arahan, serta masukan selama penyusunan rancangan aktualisasi ini. Dorongan dan bantuan dari berbagai pihak sangat berarti sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran demi penyempurnaan di masa yang akan datang. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, khususnya dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen kepegawaian di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru. Selain itu, penulis berharap dapat senantiasa menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di manapun penulis mengabdikan.

Pekanbaru, 28 November 2025

Peserta



NATHANIA ZEFANYA NAINGGOLAN

NIP. 20021014 202504 2 004

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II	4
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi	4
B. Profil Peserta	8
BAB III	10
RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Deskripsi Isu	10
B. Penetapan Core Isu	14
C. Analisis Core Isu	16
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	18
BAB IV	20
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	20
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
B. Matrik Rancangan Aktualisasi	21
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	35
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	36

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	37
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	39
BAB V	40
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	40
A. Kesimpulan	40
B. Rekomendasi	42
DAFTAR PUSTAKA	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Penetapan core isu dengan analisis USG	15
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi	21
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi	35
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Isu	36
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	39

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Bangunan Gedung Belah Bubung Dp3apm Kota Pekanbaru 2025	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dp3apm Kota Pekanbaru 2025	6
Gambar 3.1 Rekap Manual Pegawai	10
Gambar 3.2 Dokumen Fisik Pegawai	12
Gambar 3.3 Kelengkapan Dokumen Fisik Pembuatan SPJ	13
Gambar 3.4 Teknik Fishbone Analisis Core Isu	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan dokumen kepegawaian merupakan salah satu aspek penting yang berkaitan langsung dengan tata kelola administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN). Dokumen kepegawaian mencakup berbagai data dan arsip seperti kontrak kerja, surat keterangan sakit, surat izin, izin cuti, hingga riwayat pegawai yang harus dikelola secara tertib dan akurat. Dokumen-dokumen ini bukan hanya berfungsi sebagai bukti administratif, tetapi juga sebagai dasar dalam pengambilan keputusan manajerial, pembinaan karier, serta pemenuhan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam manajemen ASN.

Namun, di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat (DP3APM) Kota Pekanbaru, pengelolaan dokumen kepegawaian masih menghadapi kendala. Selama ini, sebagian besar dokumen masih tersimpan secara manual dalam bentuk fisik maupun file yang terpisah-pisah di perangkat masing-masing pegawai. Belum adanya basis data terpusat menyebabkan proses pencarian, validasi, maupun pembaharuan data menjadi lambat dan tidak efisien. Hal ini juga dapat menimbulkan risiko terjadinya duplikasi, kehilangan dokumen, hingga keterlambatan dalam pelayanan administrasi.

Di era digital saat ini, pola kerja manual dan terpisah sudah tidak sesuai lagi dengan tuntutan reformasi birokrasi dan kebijakan e-Government. Pemerintah mendorong setiap instansi untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam tata kelola data agar lebih efektif, efisien, transparan, dan mudah diakses. Penyusunan basis data terpusat dapat menjadi solusi untuk menyatukan seluruh dokumen kepegawaian dalam satu sistem yang lebih terstruktur. Dengan adanya basis data ini, proses pengelolaan dokumen akan lebih cepat, minim kesalahan, serta mendukung terciptanya pelayanan administrasi yang responsif.

Penerapan pengelolaan dokumen berbasis digital juga sejalan dengan konsep Smart ASN, yaitu ASN yang adaptif, profesional, dan mampu berinovasi sesuai perkembangan teknologi. Optimalisasi pengelolaan dokumen kepegawaian melalui penyusunan basis data terpusat diharapkan dapat meningkatkan efektivitas kerja, memperkuat budaya kerja digital, dan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Berdasarkan uraian tersebut, maka disusunlah rancangan aktualisasi dengan judul: **“Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian pada Dinas P3APM Kota Pekanbaru melalui Penyusunan Basis Data Terpusat”**.

B. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk menginternalisasi dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam setiap proses kerja yang dilakukan, khususnya dalam upaya meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi dan data pendukung di lingkungan organisasi. Melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN, diharapkan pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih profesional, akuntabel, serta adaptif terhadap perkembangan kebutuhan administrasi yang semakin kompleks. Dengan demikian, ASN tidak hanya berperan sebagai pelaksana tugas, tetapi juga sebagai agen perubahan yang mampu memberikan kontribusi nyata bagi organisasi. Adapun tujuan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang penulis laksanakan adalah:

- a. Mampu menerapkan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan, dengan memberikan pelayanan administrasi yang lebih cepat, tepat, dan responsif melalui pengelolaan data yang efisien.
- b. Mampu menerapkan nilai dasar ASN Akuntabel, dengan menyusun dan mengelola data administrasi secara transparan, tertib, serta dapat dipertanggungjawabkan.

- c. Mampu menerapkan nilai dasar ASN Kompeten, dengan meningkatkan kemampuan dalam pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung efektivitas pekerjaan.
- d. Mampu menerapkan nilai dasar ASN Harmonis, melalui koordinasi dan komunikasi yang baik dengan seluruh pegawai dalam proses pengumpulan maupun penyimpanan data.
- e. Mampu menerapkan nilai dasar ASN Loyal, dengan mendukung tercapainya tujuan organisasi melalui tata kelola administrasi yang sesuai aturan dan prosedur.
- f. Mampu menerapkan nilai dasar ASN Adaptif, dengan mengembangkan inovasi digital seperti pemanfaatan formulir elektronik dan bank data terpusat untuk menunjang pengelolaan administrasi.
- g. Mampu menerapkan nilai dasar ASN Kolaboratif, dengan membangun kerja sama yang sinergis antarpegawai dalam mewujudkan sistem pengumpulan dan pengelolaan data yang terintegrasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini meliputi penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) serta nilai kedudukan dan peran ASN dalam setiap aktivitas yang dilakukan. Fokus kegiatan diarahkan pada optimalisasi proses pengumpulan dan pengelolaan data pendukung yang selama ini masih dilakukan secara manual, sehingga berpotensi menghambat ketepatan waktu penyusunan laporan.

Sasaran dari kegiatan ini adalah seluruh pegawai pada bidang umum Dinas P3APM yang terlibat dalam proses penyusunan laporan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan khususnya spj mamin rapat. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi, yaitu dalam jangka waktu 30 hari kerja, dengan penekanan pada pengembangan sistem pengelolaan data yang lebih efektif, efisien, serta terintegrasi.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat (DP3APM) Kota Pekanbaru merupakan perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 mengenai pembentukan perangkat daerah, serta diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 228 Tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja DP3APM. Regulasi tersebut memberikan landasan hukum bagi DP3APM dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, serta pemberdayaan masyarakat.

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat (DP3APM) Kota Pekanbaru berkedudukan di Jl. Abdurahman Hamid, Kecamatan Tenayan Raya, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau. Instansi ini menempati Gedung Belah Bubung, yang merupakan salah satu gedung utama di kawasan pusat perkantoran Pemerintah Kota Pekanbaru. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat ini sendiri berada di lantai 4 dan 5. Lokasi ini strategis karena berada dalam satu kompleks dengan kantor Wali Kota serta beberapa perangkat daerah lainnya, sehingga memudahkan koordinasi antar instansi dan pelayanan administrasi pemerintahan.

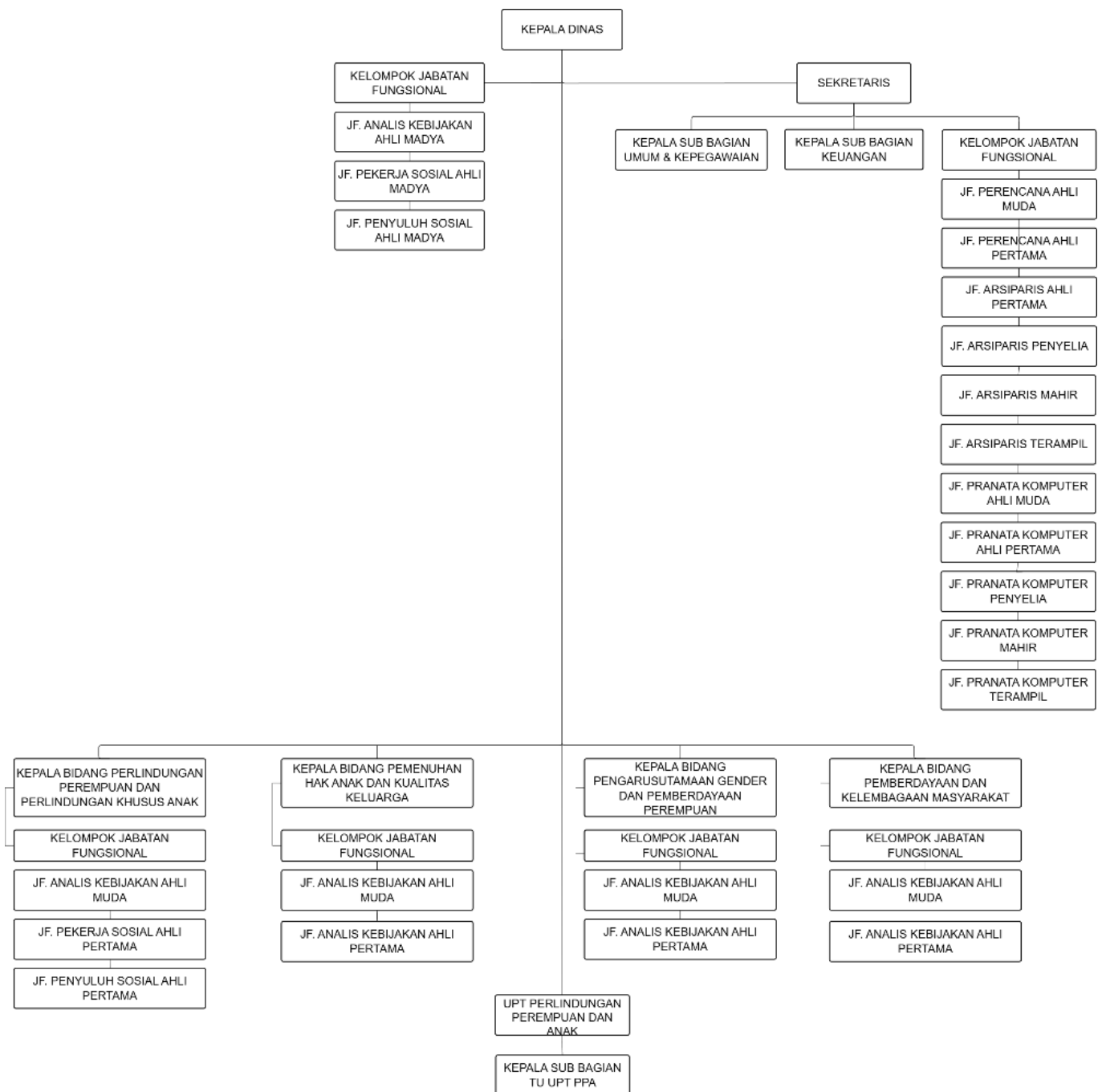
Adapun batas-batas wilayah Kecamatan Tenayan Raya, tempat DP3APM berada, adalah sebagai berikut:

- Sebelah Utara : Kecamatan Sail dan Kecamatan Kulim
- Sebelah Timur : Kabupaten Siak
- Sebelah Selatan : Kecamatan Bukit Raya dan Kabupaten Kampar
- Sebelah Barat : Kecamatan Limapuluh dan Kecamatan Bukit Raya



Gambar 2.1 Bangunan Gedung Belah Bubung Dp3apm Kota Pekanbaru 2025

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat (DP3APM) memiliki struktur organisasi yang disusun secara sistematis. Struktur ini bertujuan untuk membagi peran, tanggung jawab, serta alur koordinasi antarbagian sehingga setiap program dan kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien. Berikut adalah struktur organisasi DP3APM:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dp3apm Kota Pekanbaru 2025

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru

DP3APM memiliki tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang:

- Pemberdayaan Perempuan, yaitu meningkatkan kualitas hidup perempuan, memperkuat peran dalam pembangunan, dan melindungi dari diskriminasi maupun kekerasan.
- Perlindungan Anak, yaitu menjamin pemenuhan hak anak serta memberikan perlindungan khusus terhadap anak dalam berbagai situasi.
- Pemberdayaan Masyarakat, yaitu meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui penguatan kelembagaan lokal.
- Pengarusutamaan Gender, yaitu mendorong terwujudnya kesetaraan dan keadilan gender dalam setiap kebijakan dan program pembangunan

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru

Struktur organisasi DP3APM Kota Pekanbaru terdiri atas:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, yang membawahi:
 - Sub Bagian Umum
 - Sub Bagian Program
 - Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan
4. Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga
5. Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak
6. Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat
7. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Visi Misi Pemerintah Kota Pekanbaru

“Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” Visi tersebut diwujudkan melalui enam misi utama yang menjadi arah pembangunan daerah. Misi ini mencakup aspek budaya, sumber daya manusia, tata kelola pemerintahan, pembangunan infrastruktur, kualitas lingkungan, serta kesejahteraan masyarakat. Adapun misi dari Kota Pekanbaru, ialah :

1. Menjadikan Nilai-Nilai Budaya Melayu sebagai jati diri Kota Pekanbaru.
2. Mewujudkan sumber daya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.
4. Meningkatkan aksesibilitas infrastruktur perkotaan dan konektivitas transportasi publik yang handal, aman, nyaman, dan ramah lingkungan.
5. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah seorang pegawai Dinas P3APM Kota Pekanbaru dengan jabatan fungsional Pranata Komputer Terampil. Tugas pokok jabatan Pranata Komputer adalah melaksanakan kegiatan di bidang teknologi informasi berbasis komputer, antara lain tata kelola TI, infrastruktur TI, serta sistem informasi dan multimedia sesuai dengan ketentuan peraturan jabatan Pranata Komputer. Berikut ini profil penulis secara umum:

Nama	: Nathania Zefanya Nainggolan
NIP	: 200210142025042002
Tempat/Tgl Lahir	: Pekanbaru/14 Oktober 2002
Agama	: Kristen
Alamat	: Jl. Jendral Sudirman
Tempat Tugas	: Dinas P3APM Kota Pekanbaru

Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Pendidikan : D3 Teknik Informatika, Universitas Sumatera
Utara

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun uraian tugas jabatan Pranata Komputer Terampil berdasarkan PermenPANRB Nomor 32 Tahun 2020 adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penggandaan data.
2. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network).
3. Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi.
4. Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi.
5. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user.
6. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user.
7. Melakukan perekaman data dengan pemindaian.
8. Melakukan perekaman data tanpa validasi.
9. Melakukan validasi hasil perekaman data.
10. Melakukan perekaman data dengan validasi.
11. Membuat query sederhana.
12. Melakukan konversi data.
13. Melakukan kompilasi data pengolahan.
14. Melakukan perekaman data spasial.
15. Melakukan uji coba program multimedia interaktif

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Isu Ke-1 : Pengelolaan Data Pegawai Belum Optimal karena Terpusat pada Satu Pengelola Saja

a) Kondisi “Masalah = Isu” saat ini (disertai data dan fakta pendukung).

Pengelolaan data pegawai pada Dinas P3APM masih dilakukan secara sederhana dengan menggunakan file excel yang hanya dikelola oleh satu orang. Setiap kali ada data baru, seperti pegawai baru, perubahan status, atau pembaruan informasi, pegawai lain harus menyampaikannya terlebih dahulu kepada satu orang (pengelola utama) agar file tersebut diubah dan ditambahkan datanya. Mekanisme ini membuat proses menjadi tidak efisien karena seluruh pembaruan bergantung pada satu orang. Kondisi ini berpotensi menimbulkan keterlambatan pembaruan data serta risiko inkonsistensi informasi. Meskipun data sudah berbentuk digital, mekanisme penyimpanannya belum memungkinkan akses bersama yang lebih fleksibel dan efektif.

File Home WPS PDF Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Nitro Pro Acrobat Microsoft Pivot Tell me what you want to do														Share	
Clipboard		Font				Alignment		Number		Conditional Formatting		Insert		Add-ins	
Paste		B	I	U						Date	%			Delete	Format as Table
										Cell Styles			Format	Format	Format as Table
														Filter	Filter
														Find & Select	Find & Select
														Add-ins	Add-ins
														WPS PDF	WPS PDF
														Sign	Sign
														Create a PDF	Create a PDF
														Adobe Acrobat	Adobe Acrobat

Gambar 3.1 Rekap Manual Pegawai

b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan..

- Pengelola data pegawai : terbebani karena harus menjadi satu-satunya pihak yang meng-update seluruh perubahan data.
- Pegawai lain : kesulitan apabila membutuhkan pembaruan data secara cepat karena harus menunggu pengelola utama.
- Pimpinan : berpotensi terlambat atau harus menunggu dulu untuk menerima data terkini jika terdapat keperluan administrasi mengenai data terbaru.

Jika isu ini tidak segera diselesaikan, kualitas layanan publik menurun dan kinerja instansi terhambat.

c) Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan.

1. Smart ASN: ASN dituntut mampu memanfaatkan teknologi digital agar pekerjaan lebih adaptif dan efektif. Pengelolaan data yang masih terpusat menunjukkan perlunya transformasi menuju sistem yang lebih kolaboratif dan modern.

2) Isu Ke-2 : Belum Tersedianya Basis Data Terpusat untuk Dokumen Kepegawaian

a) Kondisi “Masalah = Isu” saat ini (disertai data dan fakta pendukung).

Dokumen kepegawaian seperti kontrak kerja, surat keterangan sakit, surat izin, maupun dokumen administrasi lainnya pada Dinas P3APM masih dikelola dalam bentuk fisik dan belum memiliki bank data terpusat. Arsip-arsip tersebut biasanya disimpan dalam map atau tumpukan berkas, sehingga ketika ada kebutuhan mendesak, pencarian dokumen menjadi sulit dan memakan waktu. Tidak jarang, pegawai harus membuka tumpukan berkas satu per satu hanya untuk menemukan dokumen tertentu. Kondisi ini membuat proses administrasi kepegawaian menjadi lambat, tidak efisien, dan berisiko tinggi terhadap kehilangan arsip penting.



Gambar 3.2 Dokumen Fisik Pegawai

b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan..

- Pegawai: kesulitan ketika diminta menyiapkan dokumen pegawai secara cepat karena harus mencari di tumpukan berkas.
- Pegawai maupun pihak yang membutuhkan dokumen administrasi: keterlambatan memperoleh informasi / harus menunggu lebih lama karena proses pencarian berkas tidak efisien.

Jika isu ini tidak segera diselesaikan, pelayanan administrasi akan tetap lambat, tingkat kepuasan pegawai menurun, serta menurunkan akuntabilitas dan kualitas layanan instansi.

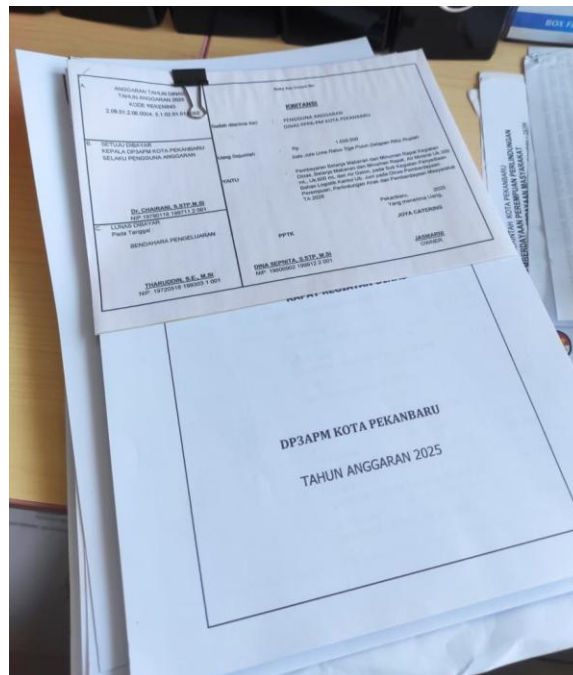
c) Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan.

1. Smart ASN: Seorang ASN dituntut untuk memiliki literasi digital yang memadai agar dapat mengubah pola kerja manual menjadi sistematis dan modern, sejalan dengan arah transformasi pemerintahan berbasis elektronik.

3) Isu Ke-3 : Pengumpulan Kelengkapan Data SPJ yang Dikelola oleh Sub Bagian Umum Belum Optimal

a) Kondisi “Masalah = Isu” saat ini (disertai data dan fakta pendukung).

Pengumpulan data pendukung SPJ, khususnya SPJ mamin rapat yang dikelola Sub Bagian Umum, masih belum optimal. Dokumen pendukung seperti daftar hadir, nota pembelian konsumsi, hingga dokumentasi kegiatan, sering kali dihimpun secara manual dan tidak tersusun secara rapi. Dokumen juga kerap terpengar karena dapat dikerjakan oleh pegawai yang berbeda tanpa mekanisme penyimpanan yang terpusat. Selain itu, dokumentasi rapat sering dikelola oleh tim media sehingga penyusun SPJ harus terlebih dahulu menghubungi pihak terkait untuk memperoleh data tersebut. Selain itu, proses pengumpulan arsip SPJ sebelumnya masih bergantung pada flashdisk milik satu orang, sehingga tidak terpusat, berisiko hilang, dan sulit diakses bersama. Ditambah lagi, belum tersedia basis data terpusat untuk menyimpan arsip SPJ, sehingga dokumen lama sering sulit ditemukan kembali saat dibutuhkan.



Gambar 3.3 Kelengkapan Dokumen Fisik Pembuatan SPJ

b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan..

- Staff Penyusun SPJ: terbebani karena harus menghimpun dokumen dari banyak orang dan mengandalkan penyimpanan terbatas di flashdisk.
- Pimpinan: terkendala dalam pelaporan keuangan tepat waktu.
- Instansi: berisiko mendapat catatan dari auditor terkait keterlambatan laporan.

c) Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan.

1. Smart ASN : ASN dituntut adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital untuk menghimpun dokumen secara real-time dan menyimpannya dalam sistem yang terstruktur. Hal ini mendukung efisiensi, akurasi, dan modernisasi tata kelola administrasi.

B. Penetapan Core Isu

Penetapan core isu dilakukan dengan menggunakan Teknik Analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth). Analisis ini bertujuan untuk menentukan prioritas isu yang paling mendesak untuk segera diselesaikan, dengan mempertimbangkan tiga aspek utama, yaitu:

1. Urgency (U) : seberapa mendesak isu tersebut untuk segera ditangani.
2. Seriousness (S) : seberapa serius dampak yang ditimbulkan jika isu tidak segera diselesaikan.
3. Growth (G) : seberapa cepat isu akan berkembang atau memburuk apabila dibiarkan tanpa penanganan.

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan, terdapat tiga isu utama, yaitu:

1. Isu 1: Pengelolaan Data Pegawai Belum Optimal karena Terpusat pada Satu Pengelola Saja.
2. Isu 2: Belum Tersedianya Basis Data Terpusat untuk Dokumen Kepegawaian.

3. Isu 3: Pengumpulan Kelengkapan Data SPJ yang Dikelola oleh Sub Bagian Umum Belum Optimal.

Untuk menentukan core isu, dilakukan penilaian menggunakan tabel analisis USG sebagai berikut:

Tabel 3.1 Penetapan core isu dengan analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Pengelolaan Data Pegawai Belum Optimal karena Terpusat pada Satu Pengelola Saja.	3	4	3	10	3
2	Belum Tersedianya Basis Data Terpusat untuk Dokumen Kepegawaian.	4	5	4	13	1
3	Pengumpulan Kelengkapan Data SPJ yang Dikelola oleh Sub Bagian Umum Belum Optimal.	4	4	4	12	2

Keterangan: Berdasarkan skala Likert 1-5

(5 = sangat besar, 4 = besar, 3 = sedang, 2 = kecil, 1 = sangat kecil)

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) terhadap tiga isu yang diidentifikasi, diperoleh hasil sebagai berikut:

- Isu pertama, *Pengelolaan Data Pegawai Belum Optimal karena Terpusat pada Satu Pengelola Saja*, memperoleh total nilai 10 dan menempati peringkat ketiga.
- Isu kedua, *Belum Tersedianya Basis Data Terpusat untuk Dokumen Kepegawaian*, memperoleh total nilai 13 dan menempati peringkat pertama.

- Isu ketiga, *Pengumpulan Kelengkapan Data SPJ yang Dikelola oleh Sub Bagian Umum Belum Optimal*, memperoleh total nilai 12 dan menempati peringkat kedua.

Dengan Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut:

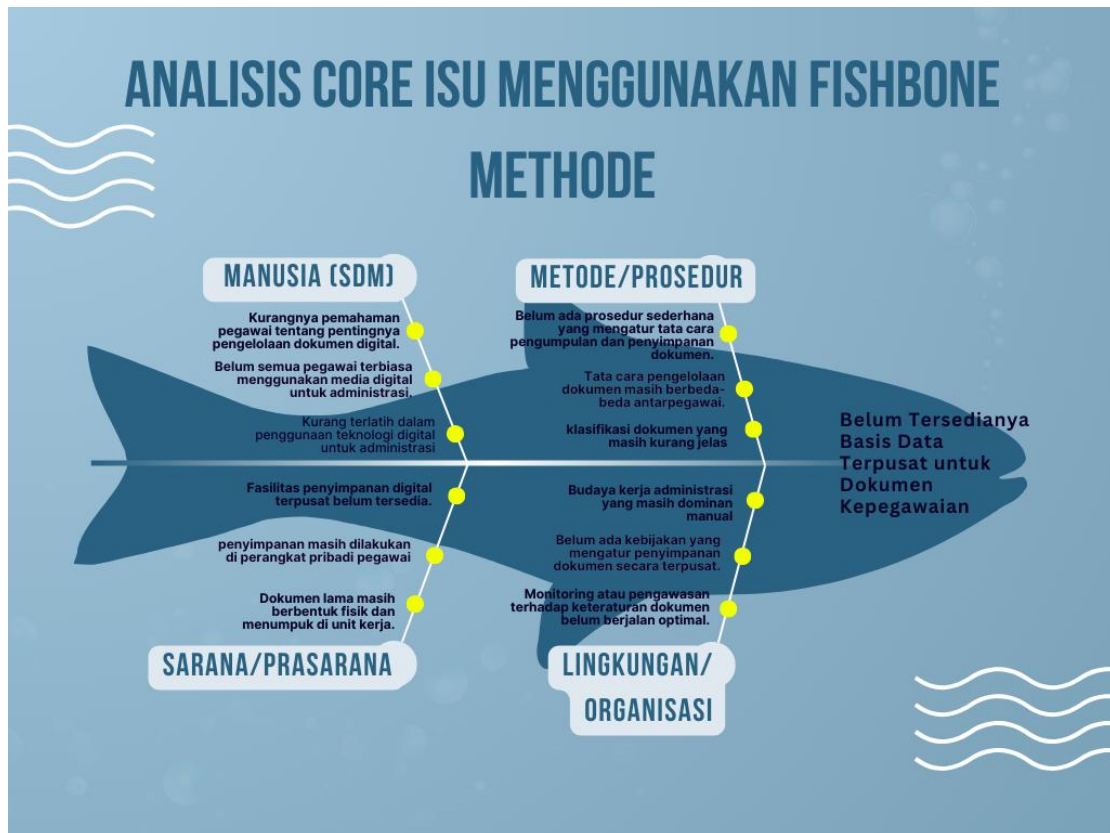
Belum Tersedianya Basis Data Terpusat untuk Dokumen Kepegawaian.

Dengan kalimat rumusan isu:

Masih belum tersedianya basis data terpusat untuk mengelola dokumen kepegawaian pada Dinas P3APM Kota Pekanbaru sehingga pencarian arsip pegawai sering kali lambat, tidak efisien, dan berisiko kehilangan dokumen penting.

C. Analisis Core Isu

Dalam menganalisis akar permasalahan dari isu “Belum Tersedianya Basis Data Terpusat untuk Dokumen Kepegawaian”, digunakan teknik Fishbone. Metode ini dipilih karena mampu mengidentifikasi berbagai faktor penyebab suatu masalah secara sistematis dan terstruktur. Penggunaan metode Fishbone memudahkan untuk melihat keterkaitan antar penyebab dan bagaimana pengaruhnya terhadap isu utama. Hal ini penting karena permasalahan pengelolaan dokumen kepegawaian tidak hanya disebabkan oleh satu faktor tunggal, melainkan gabungan dari keterbatasan sarana, belum adanya prosedur sederhana, budaya kerja manual, dan ketiadaan kebijakan internal. Dengan demikian, teknik Fishbone dinilai tepat untuk menganalisis isu ini karena mampu memberikan gambaran yang jelas, sistematis, dan menyeluruh mengenai akar penyebab permasalahan.



Gambar 3.4 Teknik Fishbone Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan teknik Fishbone, terdapat beberapa faktor penyebab belum optimalnya pengelolaan dokumen kepegawaian karena belum tersedianya basis data terpusat.

1. Faktor Manusia (SDM)

Pemahaman pegawai dalam pengelolaan dokumen masih terbatas pada pola kerja manual. Dokumen sering disimpan secara terpisah, baik dalam bentuk fisik maupun digital, sehingga menyulitkan pencarian ketika dibutuhkan.

2. Faktor Metode/Prosedur

Alur kerja pengelolaan dokumen belum tertata dengan baik. Tidak ada pedoman sederhana yang menjadi acuan bersama, sehingga cara pencatatan dan penyimpanan dokumen berbeda-beda antarpegawai, dan menghambat konsistensi administrasi.

3. Faktor Sarana/Prasarana

Fasilitas penyimpanan digital terpusat belum tersedia. Sebagian besar dokumen masih berbentuk fisik dan menumpuk, sehingga rawan tercecer dan sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

4. Faktor Lingkungan/Organisasi

Budaya kerja administrasi masih dominan manual. Selain itu, belum ada kebijakan internal yang mengatur penyimpanan dokumen secara terpusat, serta pengawasan terhadap keteraturan dokumen belum berjalan optimal.

“Berdasarkan Analisis Fishbone di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu Belum Tersedianya Basis Data Terpusat untuk Dokumen Kepegawaian adalah belum adanya prosedur sederhana, serta sarana pendukung yang memadai, sehingga pengelolaan dokumen masih dilakukan secara manual dan terpisah.”

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik Fishbone, diperoleh akar persoalan utama yaitu belum tersedianya basis data terpusat untuk dokumen kepegawaian. Kondisi ini menyebabkan proses pengelolaan di DP3APM Kota Pekanbaru belum berjalan optimal. Arsip masih disimpan secara manual maupun tersebar di berbagai perangkat pegawai tanpa mekanisme integrasi yang jelas. Akibatnya, pencarian data menjadi lambat, berisiko hilang atau terjadi duplikasi, serta menimbulkan keterlambatan dalam pelayanan administrasi yang seharusnya dapat dilakukan lebih cepat, akurat, dan transparan. Oleh karena itu, hal ini menjadi prioritas untuk segera diselesaikan melalui rancangan aktualisasi. Sebagai langkah penyelesaian, dirumuskan gagasan kreatif berupa:

“Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian melalui Pemanfaatan Basis Data Terpusat di DP3APM Kota Pekanbaru”.

Gagasan ini dipilih karena dinilai mampu menjawab inti permasalahan dengan menyatukan seluruh dokumen kepegawaian ke dalam satu sistem yang rapi, terstruktur, dan mudah diakses. Dengan adanya basis data terpusat, pengelolaan dokumen dapat dilakukan secara lebih efektif, proses pembaruan data menjadi efisien, serta pelayanan administrasi meningkat dalam hal kecepatan maupun akurasi. Selain itu, penerapan basis data juga mendukung prinsip reformasi birokrasi yang menuntut aparatur untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi, profesional dalam bekerja, dan inovatif dalam mencari solusi.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi meliputi:

1. Melakukan konsultasi dengan coach dan atasan terkait rencana aktualisasi.
2. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai kebutuhan pengelolaan dokumen kepegawaian.
3. Merancang format penyimpanan data yang terstruktur dan mudah digunakan oleh pegawai.
4. Melakukan uji coba pengumpulan dan penyimpanan dokumen kepegawaian menggunakan basis data terpusat.
5. Melaksanakan sosialisasi penggunaan basis data terpusat kepada bidang terkait.
6. Menyusun laporan evaluasi hasil implementasi basis data terpusat untuk pengelolaan dokumen kepegawaian.

Langkah ini juga tentunya sejalan dengan konsep Smart ASN, di mana ASN dituntut adaptif terhadap perubahan teknologi, profesional dalam mengelola administrasi, dan inovatif dalam menciptakan solusi yang efisien. Optimalisasi pengelolaan dokumen kepegawaian melalui penyusunan basis data terpusat diharapkan dapat memperkuat budaya kerja digital, meningkatkan pelayanan administrasi yang cepat dan transparan, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober			
		I	II	III	IV
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor & atasan terkait rencana aktualisasi (06 - 10 Oktober 2025)				
2	Kegiatan ke-2 Melakukan koordinasi dengan pengelola data mengenai mekanisme penyimpanan (13 - 17 Oktober 2025)				
3	Kegiatan ke-3 Merancang format basis data terpusat yang terstruktur (13 - 17 Oktober 2025)				
4	Kegiatan ke-4 Melakukan uji coba input data pada bank data terpusat (20 - 24 Oktober 2025)				
5	Kegiatan ke-5 Melakukan sosialisasi penggunaan bank data terpusat kepada bidang-bidang (27 - 31 Oktober 2025)				
6	Kegiatan ke-6 Menyusun laporan evaluasi hasil implementasi (27 - 31 Oktober 2025)				

B. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	1. Pengelolaan Data Pegawai Belum Optimal karena Terpusat pada Satu Pengelola Saja. 2. Belum Tersedianya Basis Data Terpusat untuk Dokumen Kepegawaian. 3. Pengumpulan Kelengkapan Data SPJ yang Dikelola oleh Sub Bagian Umum Belum Optimal.
Isu yang diangkat	Belum Tersedianya Basis Data Terpusat untuk Dokumen Kepegawaian.
Gagasan Pemecahan Isu	Penerapan Basis Data Terpusat untuk Dokumen Kepegawaian DP3APM

Tabel 4. 2 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor & atasan terkait	1. Menyepakati jadwal konsultasi	Jadwal konsultasi tersedia	Akuntabel: Saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal. Harmonis: Saya telah menjaga etika komunikasi. Adaptif: Saya telah	Mentor Penulis	Ya	Jika jadwal berbenturan, dilakukan penjadwalan ulang.	Konsultasi memperkuat nilai kedisiplinan, komunikasi efektif,

	rencana aktualisasi			menyesuaikan jadwal agar tidak mengganggu agenda atasan.				kolaborasi, serta tanggung jawab untuk memastikan rencana aktualisasi disetujui dengan baik.
		2. Melakukan diskusi rancangan aktualisasi	Catatan & dokumentasi diskusi tersedia	Kompeten: Saya telah menyampaikan rancangan dengan pemahaman matang. Kolaboratif: Saya telah bertukar pikiran dengan mentor. Harmonis: Saya telah menjaga sikap saling menghargai. Akuntabel : Saya telah menjelaskan rancangan aktualisasi secara jelas dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan : Saya telah mengikuti diskusi dengan tujuan memperoleh hasil rancangan yang lebih bermanfaat bagi instansi.	Mentor Penulis	Tidak	-	
		3. Meminta persetujuan atasan	Lembar persetujuan/	Akuntabel: Saya telah menyampaikan rencana sesuai fakta. Loyal: Saya telah menjaga	Mentor Penulis	Tidak	-	

			izin tersedia	nama baik instansi. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menunjukkan kegiatan ini untuk meningkatkan kualitas layanan. Harmonis: Saya telah menyampaikan permohonan dengan sikap sopan, menghormati pendapat atasan, dan menjaga etika komunikasi dalam setiap interaksi.				
2	Melakukan koordinasi dengan pengelola data mengenai mekanisme penyimpanan	1. Menyepakati waktu koordinasi	Jadwal koordinasi tersedia	Akuntabel: Saya telah hadir tepat waktu. Harmonis: Saya telah menjaga sopan santun. Adaptif: Saya telah menyesuaikan waktu koordinasi. Kolaboratif: Saya telah berkomunikasi dengan seluruh pihak terkait agar waktu koordinasi disepakati bersama secara efisien	Penulis, Pengelola Data	Ya	Jika ada benturan agenda, dibuat jadwal alternatif.	Koordinasi memperkuat nilai tanggung jawab, komunikasi yang baik, kolaborasi, dan kepatuhan untuk menghasilkan kesepakatan mekanisme

		2. Menyampaikan rencana mekanisme pengelolaan data	Catatan penjelasan mekanisme tersedia	Kompeten: Saya telah menjelaskan dengan bahasa mudah. Kolaboratif: Saya telah melibatkan rekan kerja. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menekankan manfaat pengelolaan data digital. Adaptif: Saya telah menerima masukan dari atasan dan rekan kerja untuk menyempurnakan rencana mekanisme agar sesuai kebutuhan.	Penulis, Pengelola Data	Tidak	-	pengelolaan data digital.
		3. Menyepakati mekanisme bersama	Notulen/foto kesepakatan tersedia	Kolaboratif: Saya telah menerima masukan dari rekan. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi baik. Loyal: Saya telah memastikan kesepakatan sesuai kepentingan instansi. Kompeten: Saya telah memahami isi dan tujuan	Penulis, Pengelola Data	Tidak	-	

				mekanisme sebelum menyepakatinya.				
3	Merancang format basis data terpusat yang terstruktur	1. Membuat rancangan format pengelolaan dokumen	Draft format tersedia	Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan teknis. Adaptif: Saya telah menyesuaikan rancangan dengan kebutuhan pengguna. Akuntabel: Saya telah menyimpan setiap rancangan. Loyal: Saya telah memastikan rancangan yang dibuat mendukung kepentingan dan kebijakan instansi, serta menjaga kerahasiaan dokumen internal.	Penulis	Tidak	-	Perancangan format memperkuat nilai profesionalisme, keterampilan teknis, keterbukaan terhadap masukan, serta orientasi pelayanan agar basis data mudah digunakan dan sesuai kebutuhan.
		2. Membuat alur sederhana untuk input data ke bank data	Alur sederhana tersedia	Kompeten: Saya telah merancang alur mudah dipahami. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan alur mendukung kecepatan input. Kolaboratif: Saya telah	Penulis	Tidak	-	

				melibatkan rekan kerja untuk memberi masukan. Harmonis: Saya telah terbuka terhadap saran dengan tetap menjaga komunikasi yang baik selama proses perancangan. Adaptif: Saya telah menyesuaikan format dengan kebutuhan pengguna.				
		3. Konsultasi format dengan mentor & rekan kerja	Lembar konsultasi & masukan tersedia	Kolaboratif: Saya telah melibatkan rekan kerja. Harmonis: Saya telah menjaga etika komunikasi. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan hasil konsultasi menghasilkan format bermanfaat dan mudah digunakan seluruh bidang. Akuntabel: Saya telah memastikan format sesuai arahan dan kebutuhan organisasi. Adaptif: Saya telah menyesuaikan rancangan	Penulis, Mentor, Rekan Kerja	Tidak	-	

				format berdasarkan saran dan masukan yang diterima. Kompeten: Saya telah memahami materi konsultasi agar mampu menindaklanjuti masukan dengan tepat.				
4	Melakukan uji coba input data pada bank data terpusat	1.Memasukkan data uji coba	Data uji coba tercatat	Kompeten: Saya telah melakukan input dengan teliti. Akuntabel: Saya telah memastikan kebenaran data. Adaptif: Saya telah menangani kendala teknis.	Penulis, Rekan Kerja	Tidak	-	Uji coba memperkuat nilai ketelitian, kolaborasi, dan tanggung jawab dalam memastikan bank data terpusat dapat berfungsi secara konsisten, transparan, dan terstruktur.
		2. Mengecek hasil konsistensi data	Data konsisten dengan format	Kompeten: Saya telah mengecek hasil input secara sistematis. Kolaboratif: Saya telah melibatkan rekan untuk validasi. Harmonis: Saya telah menjaga kerjasama yang baik. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan data yang dicek akurat agar dapat digunakan untuk mendukung pelayanan yang lebih efektif.	Penulis, Rekan Kerja	Tidak	-	

				Akuntabel: Saya telah melakukan pengecekan data secara teliti dan mendokumentasikan hasilnya dengan benar.				
		3. Memastikan bank data tersusun terstruktur sesuai format	Bank data teruji dan sesuai format	Akuntabel: Saya telah memastikan file tersimpan sesuai ketentuan. Loyal: Saya telah menjaga nama baik organisasi dengan kerapian administrasi. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menjamin data mudah diakses dan bermanfaat bagi pengguna. Kompeten: Saya telah menggunakan pemahaman teknis untuk menata struktur data sesuai format yang telah disepakati. Harmonis: Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja secara baik agar penyusunan data berjalan lancar.	Penulis	Tidak	-	

				Adaptif: Saya telah menyesuaikan penataan data dengan kebutuhan dan perkembangan sistem pengelolaan digital yang baik dan benar. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan pengelola data tiap bidang untuk memastikan data terintegrasi dengan benar.				
5	Melakukan sosialisasi penggunaan bank data terpusat kepada bidang-bidang	1. Menyusun materi sosialisasi sederhana	Materi sosialisasi tersedia	Kompeten: Saya telah menyusun materi dengan jelas. Adaptif: Menyesuaikan teknis dengan kemampuan pengguna. Akuntabel: Berdasarkan kebutuhan nyata organisasi. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun materi sosialisasi yang mudah dipahami agar memudahkan dalam penggunaan sistem. Loyal: Saya telah memastikan isi materi	Penulis	Tidak	-	Sosialisasi memperkuat nilai komunikasi, pelayanan, dan kolaborasi antar bidang agar semua pegawai memahami penggunaan bank data secara seragam.

				mencerminkan nilai dan kebijakan instansi. Kolaboratif: Saya telah melibatkan rekan kerja dalam penyusunan materi agar hasilnya relevan dan mudah diterapkan.				
		2. Menentukan jadwal & tempat sosialisasi (misalnya ruang rapat dinas)	Jadwal, tempat, dan undangan sosialisasi tersedia	Harmonis: Saya telah enentukan waktu tanpa mengganggu bidang lain. Loyal: Menunjukkan dedikasi dengan agenda resmi. Berorientasi Pelayanan: Menyediakan forum untuk meningkatkan administrasi. Akuntabel: Saya telah menyusun jadwal dan undangan sesuai prosedur resmi serta memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja agar kegiatan sosialisasi berjalan lancar	Penulis, Mentor, Bidang Terkait	Ya	Jika bentrok jadwal, lakukan penjadwala n ulang	

				dan dihadiri seluruh peserta yang dituju.				
		3. Melaksanakan sosialisasi & diskusi	Dokumentasi, daftar hadir	Kolaboratif: Saya telah melibatkan peserta memberi masukan. Kompeten: Saya telah menjelaskan teknis penggunaan dengan baik. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi sopan. Adaptif: Saya telah menyesuaikan penyampaian materi dengan kemampuan peserta agar sosialisasi lebih efektif. Akuntabel: Saya telah memastikan materi yang disampaikan sesuai kebutuhan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan.	Penulis, Bidang Terkait	Tidak	-	
		4. Menyusun notulen/rekap hasil	Notulen tersedia	Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan hasil kegiatan. Adaptif: Saya telah menindaklanjuti masukan dari	Penulis	Tidak	-	

				bidang. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengakomodasi saran untuk kemudahan penggunaan.				
6	Menyusun laporan evaluasi hasil implementasi	1.Mengumpulkan data hasil uji coba	Data hasil uji coba tersedia	Akuntabel: Saya telah menghimpun data sesuai kondisi nyata. Kompeten: Saya telah memilih data relevan. Loyal: Saya telah mengumpulkan sesuai standar organisasi. Kolaboratif: Saya telah meminta masukan dari rekan kerja agar data yang dihimpun lebih komprehensif. Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kondisi lapangan dan kebutuhan instansi. Harmonis: Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja secara sopan dan	Penulis	Tidak	-	Laporan evaluasi memperkuat nilai tanggung jawab, profesionalisme, serta dedikasi terhadap instansi melalui dokumentasi resmi hasil aktualisasi.

				terbuka dalam proses pengumpulan data.				
		2.Menganalisis kelebihan dan kekurangan sistem	Hasil analisis evaluasi tersedia	Kompeten: Saya telah menilai efektivitas sistem. Akuntabel: Saya telah menyajikan analisis objektif. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memberikan rekomendasi bermanfaat. Kolaboratif: Saya telah melibatkan rekan kerja dalam proses identifikasi masalah dan penyusunan rekomendasi. Adaptif: Saya telah menerima masukan dari atasan atau rekan, lalu menyesuaikan analisis sesuai kondisi nyata di lapangan. Harmonis: Saya telah berkomunikasi dengan baik dengan rekan kerja selama proses pengumpulan informasi.	Penulis, Mentor	Tidak	-	

		3. Menyusun laporan evaluasi final	Laporan evaluasi final tersedia	Akuntabel: Saya telah membuat laporan sesuai format resmi. Harmonis: Saya telah menggunakan bahasa profesional. Loyal: Saya telah menyajikan laporan dengan menjaga nama baik instansi. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja agar hasilnya komprehensif, mencerminkan kerja tim, dan dapat dijadikan acuan bersama untuk perbaikan berkelanjutan. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan keterampilan penulisan yang baik untuk menyajikan hasil evaluasi yang objektif dan berkualitas.	Penulis	Tidak	-	
--	--	------------------------------------	---------------------------------	--	---------	-------	---	--

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	1	2	2	3	1	7	11
2.	Akuntabel	3	1	2	3	4	3	11	16
3.	Kompeten	1	2	3	3	2	3	10	14
4.	Harmonis	3	2	2	2	2	3	9	14
5.	Loyal	1	1	1	1	2	2	7	8
6.	Adaptif	1	2	3	2	3	2	7	13
7.	Kolaboratif	1	3	2	2	3	3	8	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12	12	15	15	19	17	59	90

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Dokumen kepegawaian masih tersebar di berbagai folder dan perangkat, sehingga sulit untuk diakses secara cepat dan terpusat.	Telah tersedia basis data terpusat yang menyimpan seluruh dokumen kepegawaian secara sistematis dan mudah diakses oleh pihak berwenang.
Belum adanya sistem penyimpanan digital yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik.	Telah diterapkan sistem penyimpanan digital terstruktur dengan format dan prosedur baku pengelolaan dokumen kepegawaian.
Proses pencarian dokumen kepegawaian masih dilakukan secara manual dan memerlukan waktu lama.	Proses pencarian dokumen kepegawaian dapat dilakukan secara cepat dan efisien melalui basis data terpusat.
Kurangnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya digitalisasi dan keamanan dokumen kepegawaian.	Tumbuhnya kesadaran dan kebiasaan kerja berbasis digital di kalangan pegawai, serta meningkatnya kepedulian terhadap keamanan data dan dokumen kepegawaian.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat terselesaikannya core isu adalah sebagai berikut.

a. Individu Peserta

1. Peningkatan Kompetensi Digital ASN. Peserta memperoleh pengalaman langsung dalam merancang dan mengimplementasikan basis data terpusat untuk dokumen kepegawaian. Hal ini meningkatkan kemampuan teknis, manajemen data, serta literasi digital yang sejalan dengan tuntutan *Smart ASN*.
2. Penguatan Nilai Akuntabilitas dan Integritas Profesional. Melalui sistem yang terdokumentasi dan mudah ditelusuri, peserta terbiasa bekerja secara transparan, disiplin, serta menjaga keutuhan dan kerahasiaan data kepegawaian sesuai prinsip akuntabilitas publik.
3. Efisiensi Waktu dan Peningkatan Produktivitas Kerja Proses pencarian, penyimpanan, dan pembaruan dokumen menjadi lebih cepat karena semua data tersentralisasi dalam satu sistem, sehingga waktu kerja menjadi lebih efisien.
4. Meningkatkan Kepercayaan dari Pimpinan dan Rekan Kerja Dengan tersedianya sistem yang rapi dan terstandar, peserta menunjukkan kemampuan problem-solving dan kontribusi nyata terhadap peningkatan tata kelola administrasi kepegawaian, sehingga meningkatkan kepercayaan pimpinan dan rekan kerja.
5. Menumbuhkan Sikap Inovatif dan Adaptif terhadap Perubahan Digital Peserta belajar beradaptasi dengan perkembangan teknologi serta mampu menghadirkan solusi digital yang memberikan nilai tambah bagi efektivitas kerja unitnya.

b. Instansi

1. Terciptanya Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian yang Terpadu dan Efisien Basis data terpusat memudahkan penyimpanan, pencarian, dan pembaruan dokumen pegawai secara cepat dan akurat, sehingga proses administrasi menjadi lebih tertib dan efisien.

2. Peningkatan Keamanan dan Keandalan Data Kepegawaian
Dengan sistem digital terpusat, risiko kehilangan dokumen fisik atau duplikasi data dapat diminimalkan. Akses terhadap dokumen juga dapat diatur sesuai otorisasi, sehingga keamanan informasi lebih terjamin.
3. Mendukung Implementasi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Transparan
Sistem ini mendukung misi Pemerintah Kota Pekanbaru dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan berbasis teknologi.
4. Mempermudah Monitoring dan Evaluasi Data Kepegawaian
Pimpinan dapat memantau status dan kelengkapan dokumen pegawai secara real-time, sehingga proses administrasi seperti kenaikan pangkat, mutasi, dan penilaian kinerja dapat dilakukan lebih cepat dan akurat.
5. Menjadi Model Digitalisasi Administrasi di Lingkungan OPD Lain
Basis data terpusat ini dapat dijadikan contoh penerapan sistem administrasi digital yang efisien dan mudah diadaptasi oleh OPD lain, mendukung transformasi digital di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

c. Stakeholder

1. Kemudahan Akses Informasi bagi Setiap Bidang di DP3APM
Setiap bidang dapat mengakses dokumen kepegawaian secara cepat, akurat, dan terstruktur, sehingga kebutuhan administrasi internal dapat dipenuhi lebih efisien.
2. Peningkatan Koordinasi dan Kolaborasi Antar-Bidang
Dengan sistem data yang seragam dan terpusat, koordinasi antar-bidang menjadi lebih efektif.
3. Mempermudah Kasubbag Umum dalam Monitoring Data Pegawai
Kasubbag Umum dapat memantau kelengkapan, pembaruan, dan status dokumen pegawai secara real-time, sehingga proses administrasi seperti pengusulan kenaikan pangkat, penilaian kinerja, dan kebutuhan data mendadak dapat ditangani lebih cepat dan akurat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Monitoring dan Evaluasi Efektivitas Basis Data Kepegawaian	Laporan hasil evaluasi pemanfaatan sistem serta rekomendasi perbaikan berkelanjutan	Setiap 5 bulan sekali	- Peserta Aktualisasi - Subbag Umum dan Kepegawaian - Kepala Bidang Sekretariat	-	Untuk memastikan sistem berjalan optimal dan tetap relevan dengan kebutuhan data kepegawaian
2	Pemutakhiran dan Penambahan Data Pegawai Secara Berkala	Basis data kepegawaian yang selalu diperbarui dan akurat	Setiap ada perubahan data pegawai	-Pengelola Kepegawaian -Subbag Umum dan Kepegawaian	-	Menjaga validitas dan konsistensi data pegawai dalam sistem

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Masa Pelatihan

a. Kegiatan 1

Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait rencana aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 6–10 Oktober. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Loyal, dan Kolaboratif.. Kegiatan ini menghasilkan kesepakatan arah aktualisasi dan memperoleh masukan strategis dalam penyusunan rancangan optimalisasi basis data dokumen kepegawaian.

b. Kegiatan 2

Kegiatan melakukan koordinasi dengan pengelola data mengenai mekanisme penyimpanan dan pengelolaan dokumen dilaksanakan pada tanggal 13–17 Oktober. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif, Kompeten, Loyal, dan Berorientasi Pelayanan. Melalui kegiatan ini, diperoleh kesepakatan bersama mengenai alur penyimpanan, standar pengelolaan, dan peran masing-masing pihak dalam sistem basis data.

c. Kegiatan 3

Kegiatan merancang format basis data terpusat yang terstruktur dan mudah digunakan dilaksanakan pada tanggal 13–17 Oktober. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Kompeten, Adaptif, Akuntabel, Loyal, Kolaboratif, Harmonis, dan Berorientasi Pelayanan. Rancangan format ini menjadi dasar utama dalam penyusunan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian yang lebih efisien dan aman.

d. Kegiatan 4

Kegiatan melakukan uji coba input data ke dalam basis data terpusat dilaksanakan pada tanggal 20 - 24 Oktober. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, dan Berorientasi Pelayanan. Melalui kegiatan ini, sistem diuji untuk memastikan struktur data, alur input, serta keakuratan penyimpanan dokumen berjalan sesuai rancangan.

e. Kegiatan 5

Kegiatan melakukan sosialisasi penggunaan basis data terpusat kepada bidang-bidang terkait dilaksanakan pada tanggal 20–24 Oktober. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif, Loyal, Harmonis, dan Berorientasi Pelayanan. Sosialisasi ini meningkatkan pemahaman pegawai terhadap penggunaan sistem digital serta mendorong kebiasaan kerja berbasis teknologi informasi.

f. Kegiatan 6

Kegiatan menyusun laporan evaluasi hasil implementasi dilaksanakan pada tanggal 27–31 Oktober. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis, dan Berorientasi Pelayanan. Hasil evaluasi memberikan gambaran efektivitas sistem, kelebihan, kekurangan, serta rekomendasi pengembangan agar sistem dapat digunakan secara berkelanjutan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu “Belum Tersedianya Basis Data Terpusat untuk Dokumen Kepegawaian” adalah melalui penerapan basis data digital terpusat pada Dinas P3APM Kota Pekanbaru. Langkah-langkah implementasi gagasan tersebut meliputi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait rencana aktualisasi.
2. Melakukan koordinasi dengan pengelola data mengenai mekanisme penyimpanan dokumen digital.
3. Merancang format basis data terpusat yang terstruktur dan aman.
4. Melakukan uji coba input data ke dalam basis data.
5. Melakukan sosialisasi penggunaan sistem kepada bidang-bidang terkait.
6. Menyusun laporan evaluasi hasil implementasi sistem basis data terpusat.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil dari aktualisasi ini adalah tersusunnya basis data terpusat dokumen kepegawaian yang memudahkan proses pencarian, penyimpanan, dan pembaruan data pegawai secara lebih cepat, efisien, dan akuntabel. Sistem ini membantu mengurangi ketergantungan pada arsip manual, mencegah duplikasi data, serta memperkuat keamanan dan keteraturan administrasi kepegawaian. Selain itu, kegiatan ini menumbuhkan budaya kerja digital di lingkungan Dinas P3APM, mendorong kolaborasi lintas bidang, serta memperkuat penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan diharapkan dapat terus menyesuaikan kurikulum Latsar ASN dengan kebutuhan kompetensi di era transformasi digital. Materi pelatihan sebaiknya lebih menekankan pada pengelolaan data dan keamanan informasi digital, karena hal tersebut kini menjadi bagian penting dalam birokrasi modern. Selain itu, pendampingan dan pembimbingan selama proses

aktualisasi perlu ditingkatkan agar peserta mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara konsisten di tempat kerja, dan mampu menciptakan inovasi kecil yang berdampak nyata bagi instansi.

2. **Untuk Instansi**

Hasil aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi langkah awal digitalisasi dokumen kepegawaian yang lebih efisien, transparan, dan mudah diakses. Instansi diharapkan:

- Mendorong keberlanjutan dan perluasan penerapan basis data terpusat ke seluruh bidang, agar tata kelola dokumen kepegawaian menjadi seragam dan terintegrasi.
- Menyenggarakan pelatihan literasi digital internal bagi pegawai untuk meningkatkan kemampuan dalam mengelola dan memanfaatkan sistem digital.
- Menetapkan standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan dokumen digital yang menjamin keamanan dan integritas data.

Dengan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK secara konsisten, diharapkan Dinas P3APM dapat memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional, dan berorientasi pelayanan, sejalan dengan visi Kota Pekanbaru *“Berbudaya, Maju, dan Sejahtera.”*

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *MODUL SMART ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Pemerintah Kota Pekanbaru. 2020. *Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru*. Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.

Pemerintah Kota Pekanbaru. 2020. *Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 228 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat*. Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.

Pemerintah Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Melakukan konsultasi dengan mentor & atasan terkait rencana aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober 2025 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya jadwal konsultasi 2. Dokumentasi konsultasi bersama mentor 3. Dokumentasi persetujuan jadwal konsultasi (by chat) 4. Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

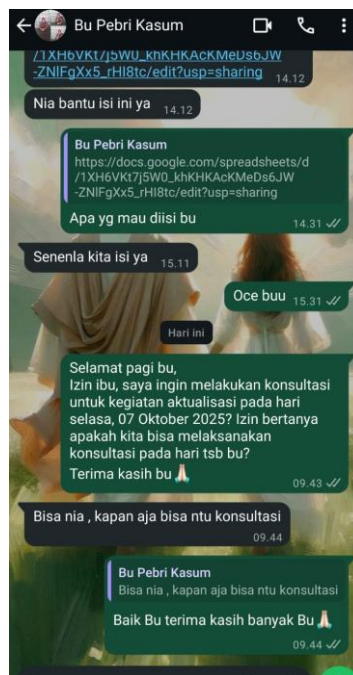
1. Menyepakati jadwal konsultasi

a. Nilai Dasar yang melandasi

- Akuntabel : Saya akan datang tepat waktu sesuai jadwal.
- Harmonis : Saya akan menjaga etika komunikasi
- Adaptif : Saya akan menyesuaikan jadwal agar tidak mengganggu agenda atasan.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya menghubungi mentor melalui whatsapp dan bertanya terkait jadwal konsultasi saya.



c. Deskripsi Proses

Saya melakukan penentuan jadwal konsultasi bersama mentor terkait perancangan aktualisasi ini melalui whatsapp dan menyesuaikan dengan jadwal mentor saya. Memastikan terlebih dahulu apakah mentor saya dapat melakukan konsultasi pada hari yang ditentukan.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini bermanfaat untuk membangun koordinasi yang baik antara saya dan mentor, sehingga proses pembimbingan dapat berjalan lancar dan tepat waktu. Dengan adanya kesepakatan jadwal, kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan secara terarah dan efisien. Hal ini turut mendukung terciptanya budaya kerja yang disiplin, komunikatif, dan bertanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan tugas serta pencapaian visi dan misi organisasi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan kerja : Koordinasi dengan mentor menjadi tidak lancar, sehingga jadwal konsultasi bisa bentrok dengan kegiatan lain dan proses bimbingan menjadi tidak efektif.
- Masyarakat : Keterlambatan dalam proses aktualisasi dapat berdampak pada hasil kerja yang kurang optimal dan berpengaruh terhadap kualitas pelayanan kepada masyarakat.

2. Melakukan diskusi rancangan aktualisasi

a. Nilai Dasar yang melandasi

- Kompeten : Saya akan menyampaikan rancangan dengan pemahaman matang dan siap menerima masukan dari mentor.
- Kolaboratif : Saya akan bertukar pikiran dengan mentor.
- Harmonis : Saya akan menjaga sikap untuk saling menghargai.
- Akuntabel : Saya akan menjelaskan rancangan aktualisasi secara jelas dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Berorientasi Pelayanan : Saya akan mengikuti diskusi dengan tujuan memperoleh hasil rancangan yang lebih bermanfaat bagi instansi.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan adalah diskusi langsung (tatap muka) dengan mentor. Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan rancangan aktualisasi secara langsung untuk mendapatkan arahan dan masukan.



c. Deskripsi Proses

Saya melaksanakan diskusi langsung dengan mentor untuk membahas rancangan aktualisasi yang telah saya susun. Dalam kegiatan ini, saya menjelaskan latar belakang, tujuan, dan langkah-langkah kegiatan yang akan dilakukan. Mentor memberikan saran serta arahan untuk memperbaiki dan menyempurnakan rancangan saya.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan diskusi ini memastikan rancangan aktualisasi yang disusun telah sesuai dengan visi, misi, dan arah kebijakan organisasi. Dengan adanya masukan langsung dari mentor, rancangan menjadi lebih tepat sasaran, realistis, dan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas organisasi..

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan kerja : Rancangan aktualisasi bisa tidak sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi, serta berpotensi menimbulkan kesalahan arah dalam pelaksanaan kegiatan.
- Masyarakat : Kegiatan yang dilaksanakan mungkin tidak memberikan manfaat maksimal, sehingga berpengaruh terhadap mutu pelayanan publik yang diterima masyarakat.

3. Meminta persetujuan atasan

a. Nilai Dasar yang melandasi

- Akuntabel : Saya akan menyampaikan rencana secara jujur dan sesuai fakta yang ada.
- Loyal : Saya akan menjaga kepercayaan dan nama baik instansi.
- Berorientasi Pelayanan : Saya akan menunjukkan bahwa kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan di lingkungan kerja.
- Harmonis : Saya akan menyampaikan permohonan dengan sikap sopan, menghormati pendapat atasan, dan menjaga etika komunikasi dalam setiap interaksi.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan adalah pendekatan formal melalui penyusunan dokumen dan tatap muka langsung. Saya menyusun lembar surat persetujuan kegiatan aktualisasi, kemudian menjumpai mentor secara langsung untuk menjelaskan isi rancangan dan meminta tanda tangan persetujuan.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN
ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya,
Email : dp3apmpku@gmail.com, Web : dp3apm.pekanbaru.go.id
PEKANBARU

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lipebrihayati Rima, A.Md., AK
NIP : 19750205 199602 2 001
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/III.d
Jabatan : Kasubbag Umum

Dengan ini memberi persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh:

Nama : Nathania Zefanya Nainggolan
NIP : 20021014 202504 2 004
Pangkat/Golongan : Pengatur /II.c
Jabatan : Pranata Komputer Terampil

Untuk dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul :

**"OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PADA DINAS
P3APM KOTA PEKANBARU MELALUI PENYUSUNAN BASIS DATA
TERPUSAT"**

Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan ini dibuat untuk dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 09 Oktober 2025
Mentor

LIPEBRIHAYATI RIMA, A.Md., AK
NIP. 19750205 199602 2 001

c. Deskripsi Proses

Saya menyiapkan lembar surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang berisi judul, data penulis dan mentor. Setelah dokumen selesai dibuat, saya menjumpai mentor untuk menjelaskan lembar persetujuan yang harus di tandatangani. Mentor menelaah surat persetujuan, memberikan beberapa support singkat selama masa pengerjaan, lalu menandatangani lembar persetujuan sebagai tanda bahwa kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan. Dokumen yang telah ditandatangani kemudian saya simpan sebagai bukti izin resmi dari atasan.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini memastikan bahwa seluruh tahapan aktualisasi dilaksanakan dengan seizin dan sepengetahuan atasan, sehingga kegiatan berjalan sesuai aturan dan tanggung jawab organisasi. Persetujuan dari atasan juga menjadi bentuk dukungan terhadap pengembangan kompetensi ASN yang berintegritas, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik. Dengan demikian, kegiatan ini turut memperkuat tata kelola yang transparan dan akuntabel di lingkungan kerja.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan kerja : Tanpa adanya izin dan persetujuan dari atasan, kegiatan aktualisasi dapat dianggap tidak sah dan menimbulkan kesalahpahaman dalam pelaksanaan tugas. Selain itu, kepercayaan atasan terhadap pegawai dapat menurun.
- Masyarakat : Ketidakteraturan dan kurangnya koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dapat berdampak pada menurunnya efektivitas kerja, yang pada akhirnya mempengaruhi kualitas pelayanan kepada masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Nathania Zefanya Nainggolan, A.Md		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	10 oktober 2025	Disukusi dengan mentor untuk menyepakatai jadwal kegiatan, dan melakukan diskusi rancangan aktualisas.	Jadwal kegiatan dan rancangan aktualisasi sudah didiskusikan dengan baik. Rencana pelaksanaan telah sesuai dengan ketentuan dan relevan dengan unit kerja dengan hasil maksimal.	 10/10-25

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.2	Melakukan koordinasi dengan pengelola data mengenai mekanisme penyimpanan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Jadwal koordinasi tersedia 2. Catatan penjelasan mekanisme tersedia 3. Notulen/foto kesepakatan tersedia

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

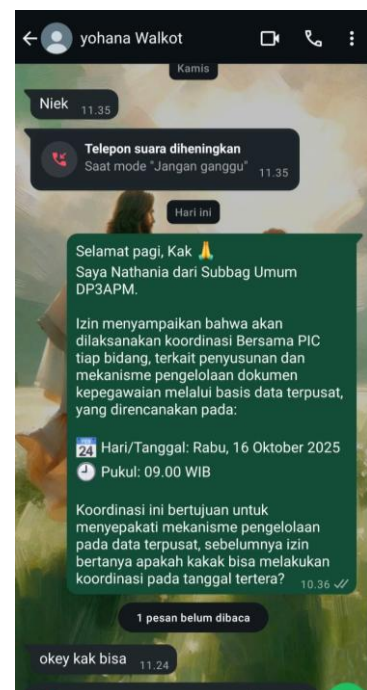
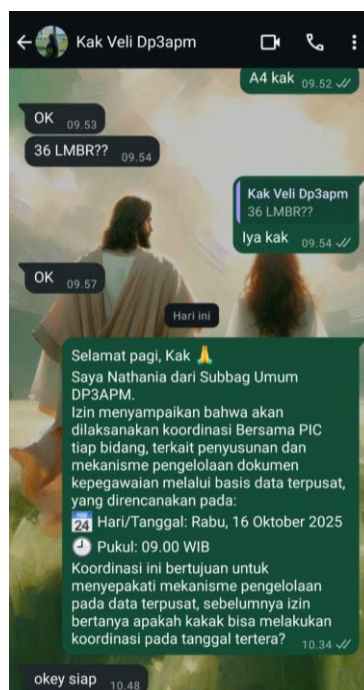
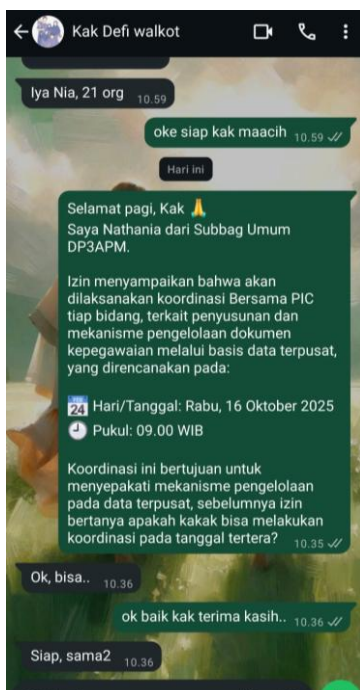
1. Menyepakati waktu koordinasi

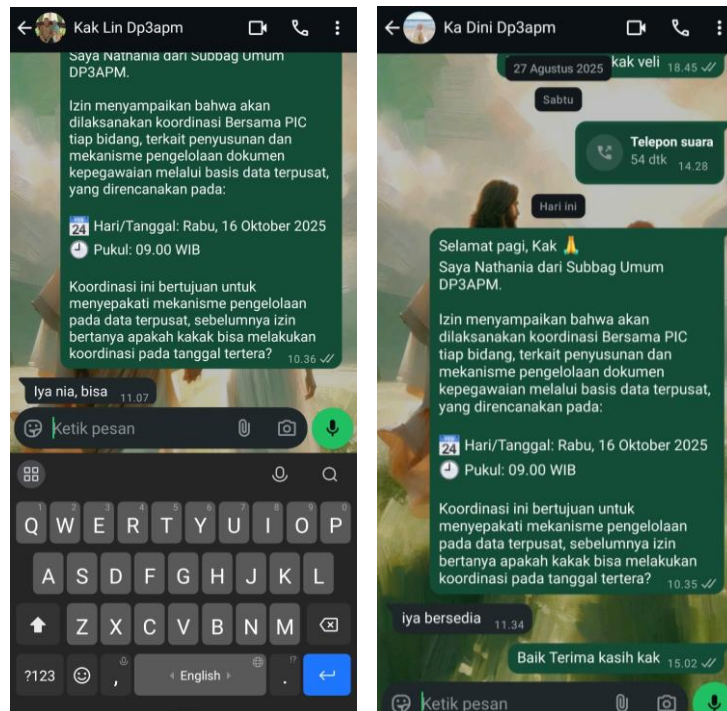
a. Nilai Dasar yang melandasi

- Akuntabel : Saya akan hadir tepat waktu sesuai jadwal.
- Harmonis : Saya akan menjaga sopan santun.
- Adaptif : Saya akan menyesuaikan waktu koordinasi.
- Kolaboratif : Saya akan berkomunikasi dengan seluruh pihak terkait agar waktu koordinasi disepakati bersama secara efisien

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya menghubungi pengelola data setiap bidang melalui whatsapp dan bertanya terkait jadwal koordinasinya.





c. Deskripsi Proses

Saya menginisiasi kegiatan dengan menyiapkan pesan untuk menyepakati waktu koordinasi terkait penyusunan dan mekanisme pengelolaan dokumen kepegawaian melalui basis data terpusat. Pesan tersebut saya sampaikan kepada PIC bidang sebagai bentuk komunikasi awal, dengan mengusulkan waktu pelaksanaan koordinasi pada hari Rabu, 16 Oktober 2025 pukul 09.00 WIB di masing-masing bidang. Setelah pesan dikirim, saya menunggu konfirmasi kesediaan dari PIC bidang. Setelah mendapatkan persetujuan, waktu koordinasi resmi ditetapkan dan disepakati bersama sebagai dasar pelaksanaan kegiatan berikutnya.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan menyepakati waktu koordinasi ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan efektivitas kerja dan kolaborasi antarbidang dalam Dinas P3APM. Dengan adanya kesepakatan waktu yang jelas, kegiatan dapat berjalan terencana, tepat waktu, dan selaras dengan prinsip akuntabilitas serta koordinasi yang baik. Hal ini mendukung tercapainya misi organisasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan,

dan berorientasi pelayanan, khususnya dalam peningkatan pengelolaan dokumen kepegawaian yang tertib dan efisien.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan kerja : Jika kesepakatan waktu koordinasi dilakukan tanpa berlandaskan nilai-nilai dasar ASN seperti *akuntabel* dan *loyal*, maka dapat terjadi ketidaksinkronan jadwal antarbidang, miskomunikasi, serta penundaan pelaksanaan kegiatan. Kondisi ini berpotensi menurunkan efektivitas kerja tim dan menghambat penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen kepegawaian.
- Masyarakat : Kurangnya koordinasi dan keterlambatan dalam kegiatan internal akan berdampak pada lambatnya peningkatan sistem pelayanan publik. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja organisasi karena pelayanan administrasi menjadi kurang cepat, tertib, dan transparan.

2. Menyampaikan rencana mekanisme pengelolaan data

a. Nilai dasar yang melandasi :

- Kompeten : Saya akan hadir tepat waktu sesuai jadwal.
- Kolaboratif : Saya akan menjaga sopan santun.
- Berorientasi Pelayanan : Saya akan menyesuaikan waktu koordinasi.
- Adaptif : Saya akan menerima masukan dari atasan dan rekan kerja untuk menyempurnakan rencana mekanisme agar sesuai kebutuhan.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya membuat catatan sebelum menyampaikan dan menyepakati rencana mekanisme pengelolaan data.

**Catatan Penjelasan Mekanisme Pengelolaan Data Kepegawaian Melalui
Basis Data Terpusat**

Tempat: Dinas P3APM Kota Pekanbaru

Tanggal : 15 Oktober 2025

Peserta:

1. Nathania Zefanya – Subbag Umum
2. Erina Velinina – Subbag Umum
3. Dini Maharani – PUG
4. Yohana Resty – PHA
5. Karlina Agustin – PPA
6. Defi Andriani – PM

1. Tujuan

Membentuk mekanisme pengelolaan dokumen kepegawaian yang efisien, tertib, dan mudah diakses dengan sistem penyimpanan berbasis digital terpusat, agar administrasi pegawai di Dinas P3APM lebih cepat, aman, dan terorganisir.

2. Jenis Dokumen yang Dikelola

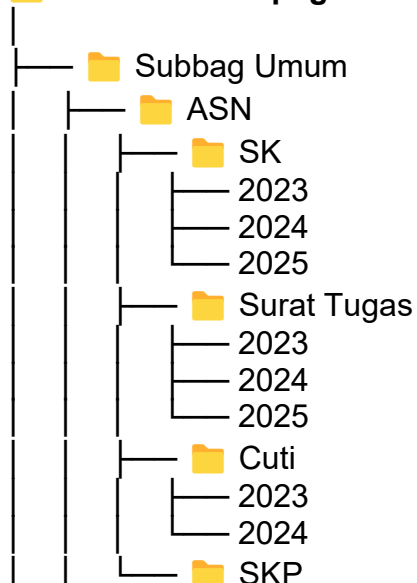
- **Dokumen ASN:** SK, surat tugas, surat cuti, SKP, surat pelatihan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan status kepegawaian ASN.
- **Dokumen Non-ASN:** kontrak kerja, surat tugas, surat sakit, absensi, dan dokumen administrasi lain yang relevan.

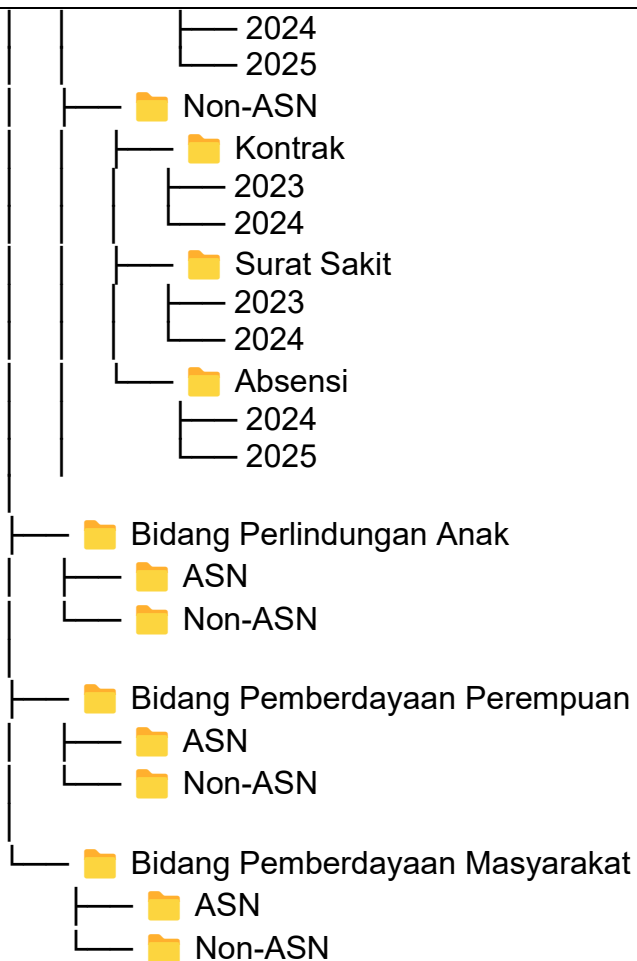
3. Mekanisme Pengelolaan Data

a. Struktur Folder

Struktur folder dibuat per bidang dan dibedakan antara ASN dan Non-ASN. Di dalam setiap kategori dokumen (misalnya SK, surat tugas, atau surat sakit) dibuat subfolder berdasarkan tahun.

Basis Data Kepegawaian DP3APM





b. Penamaan File:

Gunakan format seragam agar mudah dicari dan dikenali:

Nama Pegawai_Tahun/Bulan

Contoh: *NathaniaNainggolan_2025.pdf*

c. Pembaruan Dokumen:

Jika ada dokumen baru seperti SKP, surat tugas tambahan, atau kontrak tahunan, bidang terkait dapat langsung menambahkannya ke folder sesuai jenis dan tahun.

4. Akses dan Pengawasan

- **Subbag Umum** berperan sebagai pengelola dan pengawas utama keseluruhan basis data.

- **Setiap bidang menunjuk satu orang penanggung jawab (PIC)** yang memiliki hak akses untuk mengunggah dan memperbarui dokumen di folder bidangnya masing-masing.

- Pengaturan hak akses dilakukan oleh pengelola utama agar hanya PIC yang bisa menambah atau mengubah dokumen, untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data kepegawaian.

- Pemeriksaan dilakukan secara berkala untuk memastikan semua dokumen telah diunggah dengan benar dan sesuai struktur yang ditetapkan.

5. Tujuan Akhir

Melalui sistem ini, seluruh data dan dokumen kepegawaian di Dinas P3APM dapat tersimpan secara terstruktur, mudah ditemukan, dan aman. Pengelolaan data yang kolaboratif ini membantu setiap bidang bekerja lebih efisien, mempercepat proses administrasi, serta mendukung penerapan budaya kerja digital yang transparan dan profesional.

Catatan Tambahan

Seiring berjalannya waktu, jenis dokumen yang disimpan dalam basis data terpusat ini dapat terus diperbarui dan disesuaikan dengan kebutuhan administrasi kepegawaian.

Apabila terdapat jenis dokumen baru, seperti SKP pegawai, surat pelatihan, atau dokumen pendukung lainnya, dapat ditambahkan ke dalam struktur folder sesuai kebutuhan masing-masing bidang.

Tujuan utama pengelolaan ini adalah untuk mempermudah proses administrasi kepegawaian agar lebih cepat, tertib, dan efisien tanpa mengubah mekanisme utama yang sudah ditetapkan.

c. Deskripsi Proses

Saya melaksanakan kegiatan dengan menyusun catatan penjelasan mengenai rencana mekanisme pengelolaan data kepegawaian berbasis basis data terpusat. Setelah catatan selesai disusun, saya menyampaikannya kepada PIC bidang untuk memberikan pemahaman awal mengenai konsep mekanisme tersebut. Dalam penyampaian tersebut, saya menjelaskan tujuan penerapan sistem terpusat, manfaat efisiensi yang diharapkan, serta peran masing-masing bidang dalam proses pengelolaan data. Setelah penyampaian selesai, PIC bidang memberikan masukan dan tanggapan yang nantinya akan menjadi bahan penyempurnaan dalam tahap berikutnya.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini mendukung tercapainya visi dan misi Dinas P3APM dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel. Dengan adanya penyampaian rencana mekanisme pengelolaan data yang jelas, setiap bidang memiliki pemahaman yang sama mengenai alur dan tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen kepegawaian. Hal ini memperkuat koordinasi lintas bidang serta memastikan data dikelola secara tertib, efisien, dan mudah diakses. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan nilai profesionalisme ASN yang berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan kerja : Jika penyampaian rencana mekanisme pengelolaan data dilakukan tanpa berlandaskan nilai-nilai dasar ASN seperti *akuntabel* dan *kompeten*, maka dapat terjadi kesalahpahaman antarbidang mengenai alur pengelolaan data, ketidakteraturan dalam penyimpanan dokumen, serta potensi duplikasi atau kehilangan data. Akibatnya, upaya membangun sistem basis data terpusat menjadi tidak efektif dan menghambat kinerja organisasi.
- Masyarakat : Ketidakteraturan dalam pengelolaan data kepegawaian dapat berdampak pada lambatnya proses pelayanan publik karena informasi pegawai tidak tersaji secara cepat dan akurat. Hal ini menurunkan kualitas layanan dan kepercayaan masyarakat terhadap instansi, sehingga citra profesionalisme organisasi menjadi berkurang.

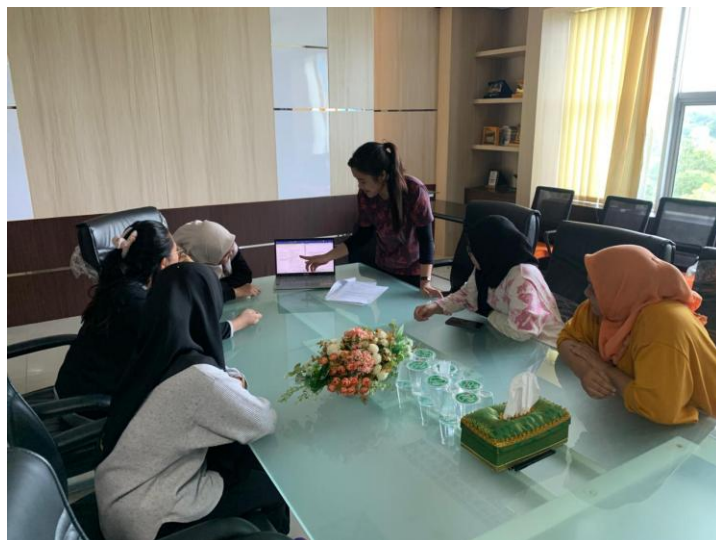
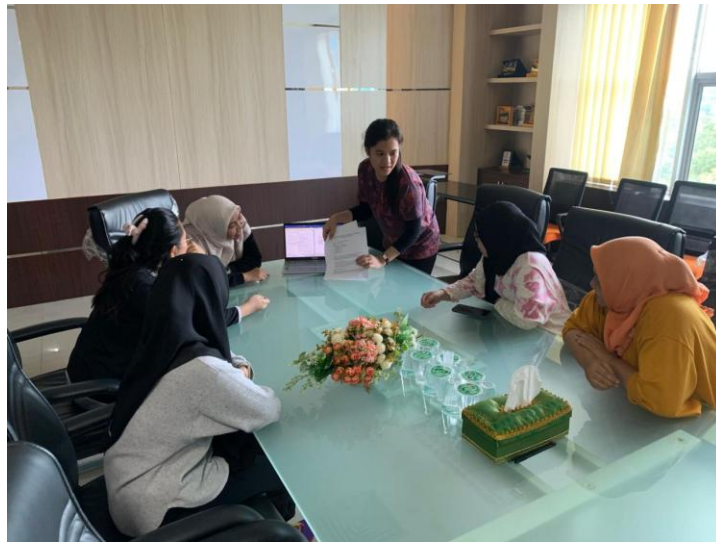
3. Menyepakati mekanisme bersama

a. Nilai dasar yang melandasi :

- Kolaboratif : Saya akan menerima masukan dari rekan.
- Harmonis : Saya akan menjaga sopan santun dan komunikasi baik.
- Loyal : Saya akan memastikan kesepakatan sesuai kepentingan instansi.
- Kompeten : Saya akan memahami isi dan tujuan mekanisme sebelum menyepakatinya.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan adalah diskusi kelompok dan koordinasi langsung antarbidang. Saya mengundang PIC dari masing-masing bidang untuk berkumpul dan membahas rancangan mekanisme pengelolaan data kepegawaian yang telah disusun sebelumnya. Dalam pertemuan tersebut, kami mendiskusikan alur kerja, tanggung jawab setiap bidang, serta langkah-langkah teknis yang akan diterapkan. Melalui proses komunikasi dua arah, seluruh peserta memberikan masukan hingga tercapai kesepakatan bersama mengenai mekanisme pengelolaan data yang akan dijalankan.



c. Deskripsi Proses

Saya melaksanakan kegiatan dengan mengumpulkan PIC dari masing-masing bidang untuk melakukan diskusi bersama mengenai rancangan mekanisme pengelolaan data kepegawaian berbasis data terpusat. Dalam kegiatan ini, saya memaparkan kembali poin-poin utama dari catatan mekanisme yang telah disusun sebelumnya, kemudian membuka forum untuk menerima masukan dan pandangan dari setiap bidang. Proses diskusi berlangsung secara terbuka dan komunikatif, sehingga setiap bidang dapat menyampaikan pendapatnya dengan tetap menjaga suasana yang harmonis.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Dengan adanya kesepakatan yang dihasilkan melalui diskusi bersama, seluruh bidang memiliki pemahaman dan komitmen yang sama terhadap mekanisme pengelolaan data kepegawaian yang tertib dan terintegrasi. Hal ini mendukung misi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN seperti kolaboratif, harmonis, dan loyal dalam mencapai tujuan bersama instansi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan kerja : Jika proses penyepakatan mekanisme dilakukan tanpa berlandaskan nilai-nilai dasar ASN seperti *kolaboratif* dan *harmonis*, maka dapat timbul perbedaan pandangan antarbidang, ketidaksepahaman dalam pelaksanaan tugas, serta lemahnya koordinasi dalam pengelolaan data. Akibatnya, mekanisme yang diterapkan menjadi tidak efektif dan berpotensi menimbulkan tumpang tindih pekerjaan.
- Masyarakat : Kurangnya kesepakatan dan kerja sama dalam internal organisasi akan berdampak pada ketidakteraturan dalam penyediaan data kepegawaian, sehingga pelayanan publik menjadi lambat dan tidak konsisten. Kondisi ini dapat menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme dan kinerja Dinas P3APM.

Judul Kegiatan No. 3	Merancang format basis data terpusat yang terstruktur
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	- Draft format tersedia - Buku alur sederhana tersedia - Lembar konsultasi dan masukan tersedia

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

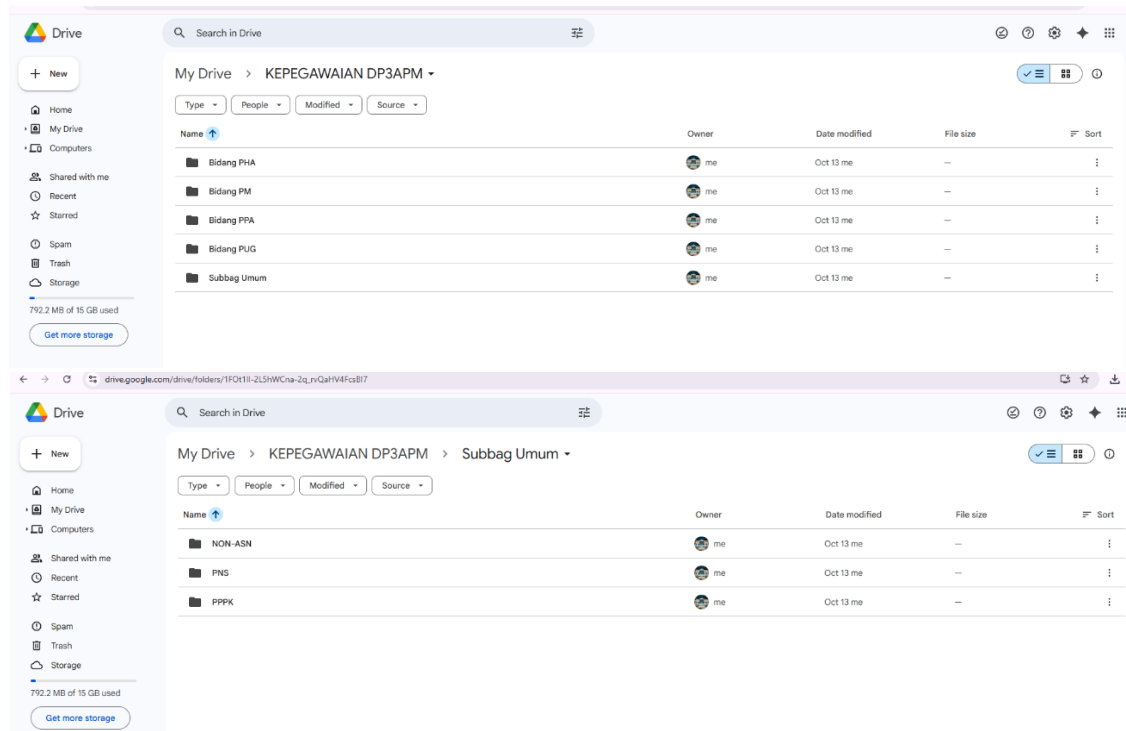
1. Membuat rancangan format pengelolaan dokumen

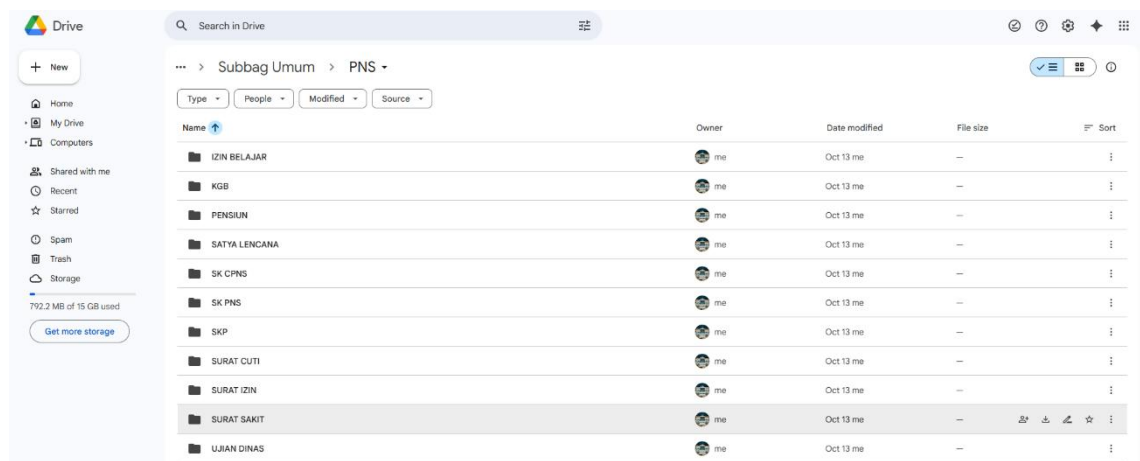
a. Nilai Dasar yang melandasi

- Kompeten : Saya akan menggunakan keterampilan teknis.
- Adaptif : Saya akan menyesuaikan rancangan dengan kebutuhan.
- Akuntabel : Saya akan menyimpan rancangan dengan baik.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan adalah pembuatan rancangan langsung melalui Google Drive sesuai dengan catatan mekanisme yang telah dibuat dan arahan dari mentor. Setelah rancangan disusun, saya melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara langsung untuk memastikan rancangan format pengelolaan dokumen telah sesuai dengan kebutuhan.





c. Deskripsi Proses

Saya melaksanakan kegiatan dengan langsung membuat rancangan draf format pengelolaan dokumen di Google Drive berdasarkan catatan dan hasil pembahasan sebelumnya. Rancangan tersebut saya susun agar mudah digunakan oleh setiap bidang. Setelah rancangan selesai, saya berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa format tersebut telah sesuai dengan kebutuhan dan standar tata kelola dokumen yang diterapkan. Dari hasil konsultasi, saya melakukan beberapa penyesuaian agar format menjadi lebih praktis dan terintegrasi dengan sistem basis data terpusat.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel, karena rancangan format pengelolaan dokumen yang baik menjadi dasar keteraturan administrasi di setiap bidang. Melalui sistem penyimpanan berbasis Google Drive, pengelolaan dokumen menjadi lebih tertib, terpusat, dan mudah diakses oleh pihak berwenang. Hal ini selaras dengan misi Dinas P3APM dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik yang efektif dan efisien, sekaligus mencerminkan nilai ASN yang kompeten, akuntabel, dan adaptif dalam bekerja.

- e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
- Satuan kerja : Jika penyusunan rancangan dilakukan tanpa berlandaskan nilai kompeten dan akuntabel, maka format yang dihasilkan berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan, sulit diterapkan, dan tidak terdokumentasi dengan baik. Hal ini dapat menghambat kinerja bidang dalam mengelola dokumen serta menimbulkan risiko kehilangan data atau duplikasi file.
 - Masyarakat : Ketidakteraturan dalam pengelolaan dokumen internal akan berdampak pada keterlambatan proses administrasi dan pelayanan publik. Masyarakat dapat mengalami penurunan kepercayaan terhadap profesionalisme instansi akibat lambannya penyediaan data dan informasi yang seharusnya dapat diakses dengan cepat.

2. Membuat alur sederhana untuk input data ke bank data

a. Nilai Dasar yang melandasi

- Kompeten : Saya akan merancang alur yang mudah untuk dipahami.
- Berorientasi Pelayanan : Saya akan memastikan alur mendukung efektivitas dalam melakukan input.
- Kolaboratif : Saya akan melibatkan rekan kerja untuk memberi masukan.
- Harmonis : Saya akan terbuka terhadap saran dengan tetap menjaga komunikasi yang baik selama proses perancangan.
- Adaptif : Saya akan menyesuaikan format dengan kebutuhan pengguna.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan adalah pembuatan rancangan langsung dalam bentuk buku kecil panduan yang berisi alur sederhana penggunaan dan pengunggahan data ke database terpusat (Google Drive). Pembuatan buku panduan ini dilakukan berdasarkan catatan mekanisme yang telah disusun sebelumnya serta arahan dari mentor. Setelah rancangan buku kecil selesai disusun, saya melakukan koordinasi dan konsultasi secara langsung dengan mentor untuk memastikan isi panduan sudah jelas, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan tiap bidang dalam proses pengelolaan dokumen.

Panduan Alur Sederhana Penginputan Data Pada Database Dinas P3APM



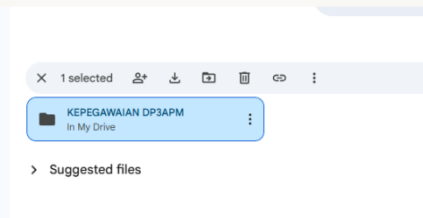
OLEH : NATHANIA ZEFANYA

SUBBAG UMUM DINAS P3APM

01 G-Drive

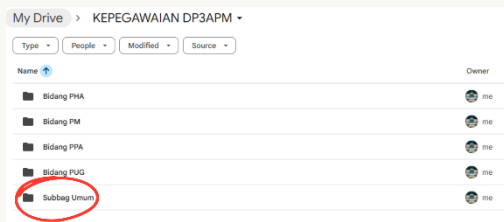
Pertama, masuk ke akun gdrive yang sudah dibuat sebagai media database terpusat. Yang dapat masuk ke dalam drive adalah PIC (satu orang) per bidang yang memiliki akses.

Setelah itu, klik folder kepegawaian



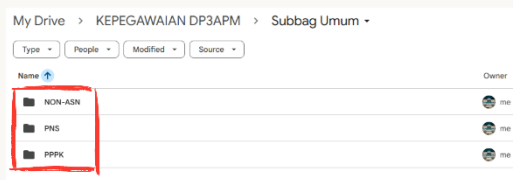
02 Pilih Bidang

Setelah di klik, akan muncul pilihan bidang seperti yang tertera pada foto dibawah. Lakukan pengisian dokumen pegawai sesuai dengan bidang masing-masing pegawai. Hal ini membantu untuk mempermudah pencarian data pegawai antar dan setiap bidang nantinya.



03 Masuk ke folder Bidang

Disini kita coba untuk memilih folder subbag umum. Didalam setiap folder subbag umum nantinya akan berisi 3 folder lagi untuk membedakan pegawai berdasarkan statusnya misalnya PNS, PPPK, dan NON-ASN. Yang mana hal ini juga pastinya dapat memudahkan dalam melakukan pencarian dan struktur data.

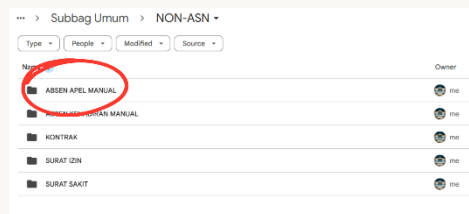


04 Pilih Status Pegawai

Setelah itu, kita pilih status pegawai yang ingin kita temukan atau tambah dokumennya. Misalnya kita pilih NON-ASN.

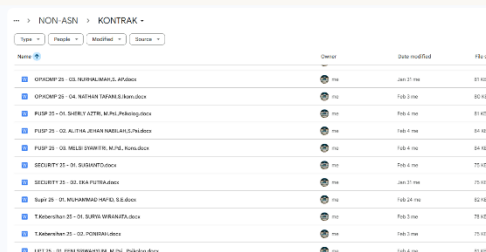


Setelah itu, akan tampil isi folder yang harus di lengkapi atau folder yang akan menampilkan data pegawai sesuai kebutuhan kita seperti berikut ini :



05 Pilih Salah Satu Folder yang Dibutuhkan

Setelah itu, kita pilih salah satu folder yang kita butuhkan. mis. Kontrak pegawai, maka otomatis drive akan menampilkan kontrak pegawai non-asn yang telah di upload di subbag umum.

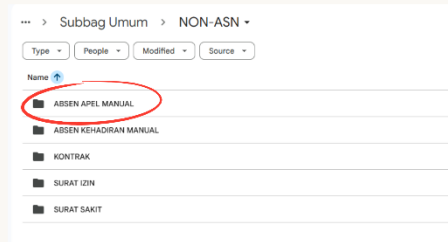


06 Melakukan Upload

Selain itu, PIC tiap bidang tentunya di harap kan untuk dapat mengupload setiap dokumen sesuai dengan folder yang sudah disediakan pada draft folder yang sudah disediakan. Berikut ini cara yang dapat dilakukan.

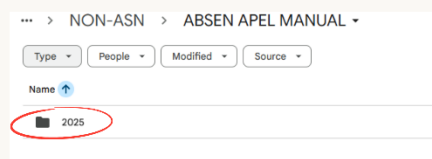
1. Masih di folder yang sama, di Subbag Umum > NON ASN

Disini, anggap kita ingin menambahkan dokumen di bagian absen apel manual, maka kita pilih absen apel manual,

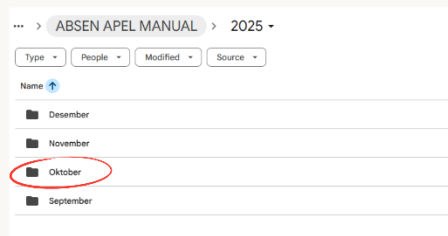


06 Melakukan Upload

2. Selanjutnya akan muncul folder tahun, lalu klik 2025

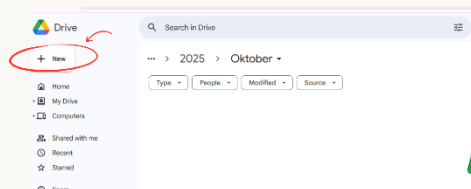


3. Selanjutnya pilih bulan yang akan ditambahkan dokumen kedalamnya, mis. Oktober.

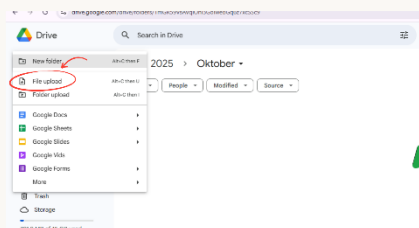


06 Melakukan Upload

4. Selanjutnya lakukan penguploadan dengan mengklik new di pojok kiri atas (dibawah drive)

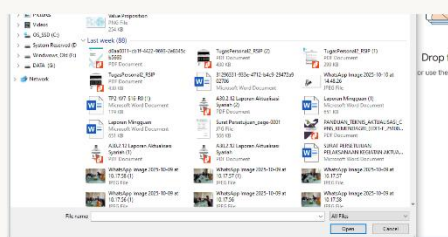


5. Lalu pilih file upload untuk menambahkan dokumen

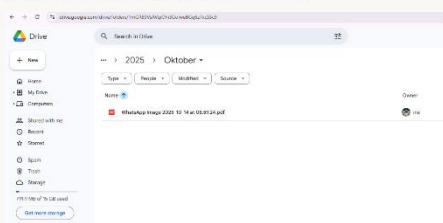


06 Melakukan Upload

6. Setelah itu, pilih dokumen yang ingin di add (klik 2 kali saja pada dokumen)

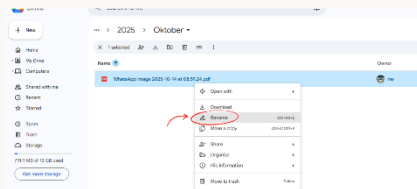


7. Dokumen akan otomatis terunggah

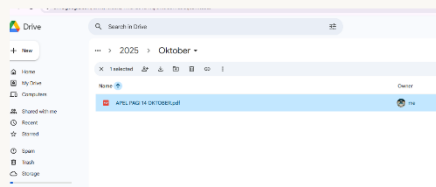


06 Melakukan Upload

8. Setelah itu, lakukan perubahan nama pada dokumen agar lebih rapi dan terstruktur lakukan penamaan yang jelas dan mudah untuk di pahami dengan cara klik kanan pada file yang ingin diubah namanya (yang baru saja di upload) pada drive lalu klik rename.



9. Setelah itu, nama file akan berubah dan otomatis tersimpan. Lakukan hal yang sama dengan dokumen lainnya pada folder lainnya.



Penambahan folder dapat berubah sesuai kebutuhan.

Jika terdapat klasifikasi data yang lain, folder bisa ditambahkan dengan cara mengupload folder pada langkah nomor 5 di laman melakukan upload.

Penambahan dan pemindahan folder / dokumen dapat dilakukan secara adaptif, jika sewaktu-waktu harus ditambahkan.

Terima kasih

Dengan adanya sistem basis data dan panduan sederhana ini, diharap dapat membantu keberlangsungan pencarian dan pedataan dokumen kepegawaian menjadi lebih mudah dan terstruktur.



c. Deskripsi Proses

Saya melaksanakan kegiatan dengan membuat buku kecil yang berisi rancangan alur sederhana penggunaan dan pengunggahan data ke database terpusat (Google Drive). Pembuatan buku kecil ini dilakukan berdasarkan catatan mekanisme dan hasil pembahasan sebelumnya, agar dapat menjadi panduan praktis bagi setiap bidang dalam mengelola dokumen. Dalam proses penyusunan, saya menyusun langkah-langkah penggunaan secara runtut mulai dari pembuatan folder, penamaan file, hingga prosedur upload agar mudah dipahami oleh pegawai. Setelah rancangan buku selesai, saya berkonsultasi secara langsung dengan mentor untuk memastikan alur yang saya buat sudah sesuai dengan kebutuhan instansi dan mudah diterapkan oleh seluruh bidang. Berdasarkan hasil masukan dari mentor, saya melakukan penyempurnaan terhadap beberapa bagian agar panduan menjadi lebih jelas, ringkas, dan efektif digunakan dalam kegiatan pengelolaan dokumen.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi langsung terhadap penerapan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan efisien. Melalui buku kecil panduan alur pengelolaan dokumen, setiap pegawai memiliki pedoman yang seragam dalam melakukan input dan pengunggahan data ke sistem database terpusat, sehingga proses administrasi menjadi lebih tertib dan mudah ditelusuri. Panduan ini juga mendukung misi Dinas P3APM dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi, serta mencerminkan penerapan nilai ASN yang kompeten, berorientasi pelayanan, dan akuntabel dalam mendukung kelancaran tugas organisasi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan kerja : Jika penyusunan panduan dilakukan tanpa berlandaskan nilai kompeten dan akuntabel, maka alur yang disusun dapat menjadi tidak jelas, sulit dipahami, dan tidak sesuai dengan kebutuhan bidang. Hal ini berpotensi menimbulkan kebingungan dalam proses upload data,

menghambat efisiensi kerja, serta menyebabkan inkonsistensi dalam pengelolaan dokumen antarbidang.

- Masyarakat : Ketidakteraturan dalam pengelolaan dokumen internal akan berdampak pada keterlambatan proses pelayanan dan penyediaan data kepegawaian. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme dan kualitas layanan Dinas P3APM sebagai instansi yang bertanggung jawab dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan berorientasi pelayanan publik.

3. Konsultasi format dengan mentor dan rekan kerja

a. Nilai Dasar yang melandasi

- Kolaboratif : Saya akan melibatkan rekan kerja dalam proses konsultasi agar hasil format lebih komprehensif dan dapat diterapkan bersama..
- Berorientasi Pelayanan : Saya akan memastikan hasil konsultasi menghasilkan format bermanfaat dan mudah digunakan seluruh bidang.
- Harmonis : Saya akan menjaga etika komunikasi dan menghargai setiap pendapat yang diberikan.
- Akuntabel : Saya akan memastikan format sesuai arahan dan kebutuhan organisasi.
- Adaptif : Saya akan menyesuaikan rancangan format berdasarkan saran dan masukan yang diterima.
- Kompeten : Saya akan memahami materi konsultasi agar mampu menindaklanjuti masukan dengan tepat.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan adalah melakukan konsultasi langsung dengan mendatangi setiap bidang untuk meminta masukan terhadap rancangan format pengelolaan dokumen yang telah disusun. Saya membagikan lembar kertas kepada perwakilan bidang (PIC) agar mereka dapat menuliskan pendapat, koreksi, atau saran perbaikan secara langsung. Setelah seluruh masukan terkumpul, saya menyusun lembar konsultasi dan melakukan pertemuan langsung dengan mentor untuk menyampaikan hasil tanggapan dari setiap bidang serta membahas penyesuaian akhir terhadap format panduan.

LEMBAR PEMBERIAN SARAN
LATSAR CPNS TAHUN 2025 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

NAMA PESERTA : NATHANIA ZEFANYA NAINGGOLAN, A.Md.
ANGKATAN/NDH : 34/4
UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PADA
DINAS P3APM KOTA PEKANBARU MELALUI PENYUSUNAN
BASIS DATA TERPUSAT
KEGIATAN : KONSULTASI FORMAT DENGAN MENTOR DAN REKAN KERJA
PEMBERI SARAN : Yohana Resty Agama. A.Md.Kom
ISI SARAN :

Buku panduan sudah jelas dan membantu dalam melakukan input data sehingga bermanfaat bagi pengguna.

LEMBAR PEMBERIAN SARAN
LATSAR CPNS TAHUN 2025 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

NAMA PESERTA : NATHANIA ZEFANYA NAINGGOLAN, A.Md.
ANGKATAN/NDH : 34/4
UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PADA
DINAS P3APM KOTA PEKANBARU MELALUI PENYUSUNAN
BASIS DATA TERPUSAT
KEGIATAN : KONSULTASI FORMAT DENGAN MENTOR DAN REKAN KERJA
PEMBERI SARAN : Kartina Agustin
ISI SARAN :

Saat ini sudah bagus untuk membantu dokumen kepegawaian menjadi lebih rapi dan terpusat

LEMBAR PEMBERIAN SARAN
LATSAR CPNS TAHUN 2025 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

NAMA PESERTA : NATHANIA ZEFANYA NAINGGOLAN, A.Md.
ANGKATAN/NDH : 34/4
UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PADA
DINAS P3APM KOTA PEKANBARU MELALUI PENYUSUNAN
BASIS DATA TERPUSAT
KEGIATAN : KONSULTASI FORMAT DENGAN MENTOR DAN REKAN KERJA
PEMBERI SARAN : DEFI ANDRIANI, S.IP
ISI SARAN :

- SUDAH BAGUS DAN MUDAH DIPAHAMI .
- TDK ADA REVISI .

LEMBAR PEMBERIAN SARAN
LATSAR CPNS TAHUN 2025 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

NAMA PESERTA : NATHANIA ZEFANYA NAINGGOLAN, A.Md.
ANGKATAN/NDH : 34/4
UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PADA
DINAS P3APM KOTA PEKANBARU MELALUI PENYUSUNAN
BASIS DATA TERPUSAT
KEGIATAN : KONSULTASI FORMAT DENGAN MENTOR DAN REKAN KERJA
PEMBERI SARAN : DINI MAHARANI RUTRI
ISI SARAN :

- SUDAH BAGUS DAN MUDAH DIPAHAMI

LEMBAR PEMBERIAN SARAN
LATSAR CPNS TAHUN 2025 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

NAMA PESERTA : NATHANIA ZEFANYA NAINGGOLAN, A.Md.
ANGKATAN/NDH : 34/4
UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PADA
DINAS P3APM KOTA PEKANBARU MELALUI PENYUSUNAN
BASIS DATA TERPUSAT
KEGIATAN : KONSULTASI FORMAT DENGAN MENTOR DAN REKAN KERJA
PEMBERI SARAN : Erina Veliniha, S.I.Kom

ISI SARAN :

- Sudah Bagus karena mudah dipahami oleh yang menggunakan.
- Data jadi tertata dengan rapi
- Mudah untuk diakses
- Saran saya sih tidak ada, karena sudah rapi & tertata.

LEMBAR KONSULTASI MENTOR
LATSAR CPNS TAHUN 2025 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

NAMA PESERTA : NATHANIA ZEFANYA NAINGGOLAN, A.Md.
ANGKATAN/NDH : 34/4
UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PADA
DINAS P3APM KOTA PEKANBARU MELALUI PENYUSUNAN
BASIS DATA TERPUSAT
MENTOR : LIPEBRIHAYATI RIMA, A.Md., AK

NO	HARI/TANGGAL	CATATAN KONSULTASI	PARAF
1.	14 Oktober 2025	Telah Melakukan Pembuatan Panduan Aler Sederhana dengan Putan Data pada Database Dinas P3apm sudah bagus dan baik sudah bisa lanjut untuk Tahap selanjutnya.	

c. Deskripsi Proses

Saya Saya melaksanakan kegiatan dengan mendatangi setiap bidang secara langsung untuk melakukan konsultasi terhadap rancangan format pengelolaan dokumen yang telah saya susun sebelumnya. Dalam kegiatan ini, saya membagikan lembar kertas kepada perwakilan bidang (PIC) agar mereka dapat menuliskan pendapat, koreksi, atau saran perbaikan secara langsung terhadap rancangan format. Proses konsultasi berlangsung dengan suasana terbuka dan komunikatif, di mana setiap bidang memberikan masukan sesuai kebutuhan masing-masing. Setelah seluruh tanggapan dari bidang terkumpul, saya melakukan konsultasi dan melakukan pertemuan langsung dengan mentor. Berdasarkan hasil konsultasi, semua bidang dan mentor menyatakan bahwa rancangan format sudah baik dan tidak memerlukan revisi tambahan, karena alur yang disusun sudah jelas, mudah dipahami, serta sesuai dengan kebutuhan pengelolaan dokumen di masing-masing bidang.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini memberikan manfaat besar dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang kolaboratif, transparan, dan akuntabel. Melalui konsultasi langsung dengan rekan kerja dan mentor, setiap bidang berperan aktif dalam menyempurnakan format pengelolaan dokumen, sehingga hasil akhirnya benar-benar sesuai dengan kebutuhan lapangan. Proses ini tidak hanya memperkuat sinergi antarbidang, tetapi juga mendukung misi Dinas P3APM dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui sistem pengelolaan dokumen yang terintegrasi. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN seperti kolaboratif, harmonis, dan akuntabel dalam bekerja sama mencapai tujuan organisasi secara efektif.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan kerja : Jika kegiatan konsultasi dilakukan tanpa mengedepankan nilai kolaboratif dan harmonis, maka komunikasi antarbidang dapat menjadi tertutup dan menimbulkan kesalahpahaman. Hal ini berpotensi

menyebabkan format pengelolaan dokumen tidak sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang, serta menghambat keterpaduan dalam penerapan sistem pengelolaan dokumen terpusat.

- Masyarakat : Ketidakterpaduan dalam sistem pengelolaan dokumen internal dapat mengakibatkan keterlambatan penyediaan data, tumpang tindih informasi, dan menurunnya kualitas pelayanan publik. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme dan kinerja Dinas P3APM dapat menurun karena pelayanan menjadi kurang efektif dan tidak responsif terhadap kebutuhan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Nathania Zefanya Nainggolan, A.Md		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	17 Oktober 2025	Menyepakati waktu koordinasi, menyampaikan rencana mekanisme pengelolaan data, menyepakati mekanisme bersama, merancang format basis data terpusat, membuat rancangan format pengelolaan dokumen, dan melakukan konsultasi format dengan mentor dan rekan kerja.	Rancangan format basis data dan pengelolaan dokumen telah disusun dengan baik serta dikonsultasikan bersama rekan kerja. Mekanisme koordinasi dan pengelolaan data sudah disepakati dan relevan dengan kebutuhan unit kerja. Lanjutkan dengan penyempurnaan format dan implementasi agar hasilnya optimal.	 17/10-25

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Melakukan uji coba input data pada bank data terpusat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	- Data uji coba tercatat - Data konsisten dengan format - Bank data dapat berfungsi dan teruji sesuai format

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Memasukkan data uji coba

a. Nilai Dasar yang melandasi

- Kompeten : Saya akan melakukan input dengan teliti.
- Akuntabel : Saya akan memastikan kebenaran data.
- Adaptif : Saya akan menangani kendala teknis.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan adalah melakukan unggahan langsung (upload) data uji coba ke dalam bank data terpusat (Google Drive) sesuai dengan struktur folder dan panduan sederhana yang telah dibuat sebelumnya. Selama proses upload, saya memastikan setiap dokumen ditempatkan pada folder bidang yang tepat dan format penamaannya sesuai standar agar mudah diakses. Kegiatan ini juga menjadi uji coba awal untuk memastikan sistem penyimpanan berjalan efektif dan dapat digunakan oleh seluruh bidang tanpa kendala teknis.

c. Deskripsi Proses

Saya melaksanakan kegiatan dengan menyiapkan dokumen kepegawaian contoh dari beberapa bidang sebagai bahan uji coba. Setelah data dikumpulkan, saya melakukan proses unggahan (upload) ke dalam basis data sesuai struktur folder yang telah ditetapkan. Setiap dokumen saya beri nama sesuai ketentuan agar mudah diidentifikasi berdasarkan bidang dan jenis berkasnya. Selama proses unggahan, saya melakukan komunikasi dan konfirmasi langsung dengan PIC masing-masing bidang untuk memastikan bahwa file yang saya unggah sudah sesuai dengan data yang mereka miliki. Jika terdapat perbedaan atau kekeliruan, saya segera melakukan perbaikan dan pembaruan file di basis data. Setelah seluruh proses unggahan selesai dan sistem uji coba berjalan dengan baik, saya berencana untuk melakukan sosialisasi kepada setiap bidang agar dapat langsung mempraktikkan proses input dokumen ke dalam basis data. Tahapan ini bertujuan agar setiap PIC bidang memahami langkah-langkah pengunggahan secara mandiri, sehingga nantinya pengelolaan dokumen kepegawaian digital dapat diterapkan secara konsisten dan berkelanjutan di seluruh bidang. Berdasarkan hasil uji coba dan konfirmasi dengan mentor, sistem penyimpanan dinilai sudah berjalan baik serta siap digunakan dalam implementasi penuh di lingkungan Dinas P3APM.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini memberikan manfaat nyata dalam mendukung terwujudnya tata kelola administrasi kepegawaian yang efisien, transparan, dan berbasis digital, sesuai dengan misi Dinas P3APM untuk meningkatkan kualitas layanan publik. Melalui uji coba ini, sistem basis data kepegawaian menjadi lebih terstruktur dan mudah digunakan oleh setiap bidang. Selain itu, kegiatan ini memperkuat nilai-nilai dasar ASN kompeten melalui ketelitian dalam input data, harmonis melalui komunikasi dan konfirmasi lintas bidang, serta adaptif dalam menghadapi kendala teknis selama proses unggahan. Dengan demikian, kegiatan ini mendorong terciptanya budaya kerja yang kolaboratif dan berorientasi pada peningkatan kualitas layanan.

- e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
- Satuan kerja : Jika proses unggahan dilakukan tanpa ketelitian dan tanpa konfirmasi dengan PIC bidang, maka dapat terjadi kesalahan data, duplikasi file, atau penempatan dokumen yang tidak sesuai. Hal ini dapat menghambat keterpaduan sistem dan menurunkan keakuratan data kepegawaian di lingkungan Dinas P3APM.
 - Masyarakat : Ketidakteraturan dalam pengelolaan dokumen kepegawaian akan berdampak pada keterlambatan pelayanan administrasi dan penurunan kualitas data pegawai. Akibatnya, pelayanan publik menjadi tidak optimal dan dapat menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme instansi.

2. Mengecek Hasil Konsistensi Data

a. Nilai Dasar yang melandasi

- Kompeten : Saya akan mengecek hasil input secara sistematis.
- Kolaboratif : Saya akan melibatkan rekan untuk validasi.
- Harmonis : Saya akan menjaga kerjasama yang baik.
- Berorientasi Pelayanan : Saya akan memastikan data yang dicek akurat agar dapat digunakan untuk mendukung pelayanan yang lebih efektif.
- Akuntabel : Saya akan melakukan pengecekan data secara teliti dan mendokumentasikan hasilnya dengan benar.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan adalah melakukan pengecekan konsistensi data hasil unggahan pada basis data kepegawaian. Pengecekan difokuskan pada kesesuaian format penamaan file dan ketepatan penempatan dokumen dalam folder bidang masing-masing. Sebagai contoh, untuk dokumen pegawai dengan status kontrak, format penamaannya diseragamkan menjadi “scanSKTahun–NamaPegawai” dan ditempatkan pada folder “Kontrak” di bidang masing-masing. Melalui cara ini, seluruh data kepegawaian dapat tersusun rapi, mudah diidentifikasi, serta memiliki format yang seragam antarbidang.

drive.google.com/drive/folders/1ACLNJ0NtEMM8u6GLV9pdyGGWdQ

Drive

Search in Drive

KONTRAK > 2024

Type People Modified Source

Name	Owner	Date modified	File size	Sort
Scan SK 24 - Achsa Chaeru 01.pdf	me	Oct 10, 2024 me	779 KB	
Scan SK 24 - Angga Trisnawal 01.pdf	me	Nov 25, 2024 me	3.3 MB	
Scan SK 24 - Angga Trisnawal 02.pdf	me	Nov 25, 2024 me	4.1 MB	
Scan SK 24 - Cesar Bahari 02.pdf	me	Oct 16, 2024 me	518 KB	
Scan SK 24 - Deni Ardiannyah 01.pdf	me	Oct 16, 2024 me	358 KB	
Scan SK 24 - Deni Ardiannyah 02.pdf	me	Oct 16, 2024 me	372 KB	
Scan SK 24 - Dinda Resti Rizana 02.pdf	me	Aug 6 me	3 MB	
Scan SK 24 - Erlina Vellinia.pdf	me	Dec 9, 2024 me	368 KB	
Scan SK 24 - Fendi Wijaya 02.pdf	me	Nov 20, 2024 me	353 KB	
Scan SK 24 - M. Fikri Ikhsan.pdf	me	Dec 10, 2024 me	6.8 MB	
Scan SK 24 - MUHAMMAD HAFIZ, S.T 01.pdf	me	Dec 10, 2024 me	1.1 MB	
Scan SK 24 - MUHAMMAD HAFIZ, S.T 02.pdf	me	Dec 16, 2024 me	1.1 MB	
Scan SK 24 - Nanda Surya 01.pdf	me	Feb 25 me	3.7 MB	
Scan SK 24 - NATHAN TAFAN, S.I.Kom.pdf	me	Feb 25 me	3.3 MB	
Scan SK 24 - NURHALIMAH, S.A.P.pdf	me	Feb 25 me	1.1 MB	

drive.google.com/drive/folders/1Q2V9p9uJGf9r94Pu5ayC9yC3u67D

Drive

Search in Drive

KONTRAK > 2024

Type People Modified Source

Name	Owner	Date modified	File size	Sort
Scan SK 24 - Ahmad Yaviz 01.pdf	me	Aug 6 me	2.6 MB	
Scan SK 24 - Ahmad Yaviz 02.pdf	me	Aug 6 me	3.2 MB	
Scan SK 24 - M. Akbar 02.pdf	me	Aug 6 me	2.9 MB	

drive.google.com/drive/folders/1FwW3M0n3286r1EhC3cuPW39LHfvaH

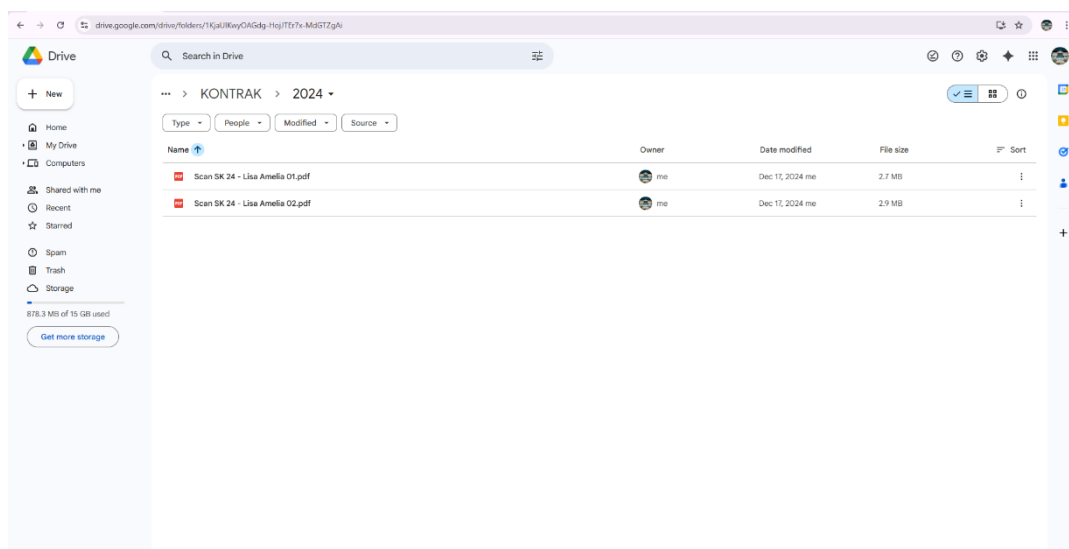
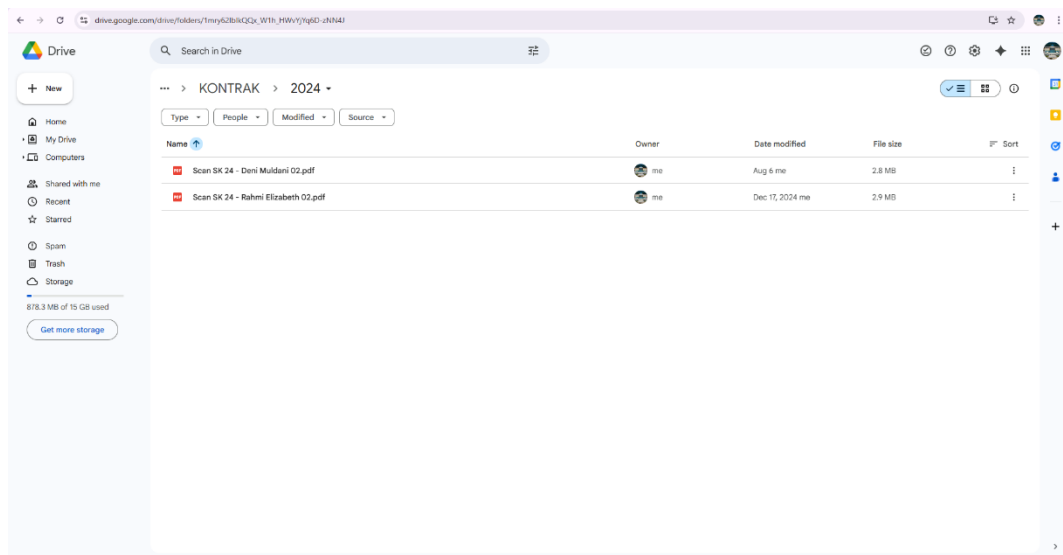
Drive

Search in Drive

KONTRAK > 2024

Type People Modified Source

Name	Owner	Date modified	File size	Sort
Scan SK 24 - Andi Habibi 01.pdf	me	Dec 17, 2024 me	350 KB	
Scan SK 24 - Andi Habibi 02.pdf	me	Dec 17, 2024 me	362 KB	
Scan SK 24 - Nera Laila 02.pdf	me	Aug 6 me	3 MB	
Scan SK 24 - Rahmat Budiman 02.pdf	me	Aug 6 me	1.8 MB	



c. Deskripsi Proses

Setelah proses uji coba unggahan data kepegawaian selesai dilakukan, saya melanjutkan kegiatan dengan melakukan pengecekan hasil konsistensi data pada basis data kepegawaian. Pengecekan ini bertujuan untuk memastikan seluruh dokumen yang telah diunggah memiliki format penamaan dan penempatan yang seragam di setiap bidang. Saya membuka masing-masing folder bidang dan mencermati setiap file dokumen kepegawaian, seperti SK, kontrak, dan dokumen pendukung lainnya. Fokus utama pemeriksaan adalah memastikan bahwa setiap file mengikuti format penamaan yang telah ditetapkan, misalnya untuk

dokumen kontrak menggunakan format “scanSKTahun–NamaPegawai”, serta ditempatkan pada folder “Kontrak” di bidang masing-masing sesuai tahun kontraknya. Apabila ditemukan file yang belum sesuai format atau penempatannya kurang tepat, saya melakukan konfirmasi kepada PIC bidang terkait untuk segera melakukan penyesuaian. Setelah semua data diperbaiki dan diseragamkan, hasil akhir menunjukkan bahwa seluruh data telah konsisten dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan pengecekan hasil konsistensi data memberikan manfaat penting dalam mendukung terwujudnya pengelolaan administrasi kepegawaian yang tertib, akurat, dan terstandarisasi di lingkungan Dinas P3APM. Dengan memastikan keseragaman format dan penempatan dokumen di setiap bidang, proses pencarian, pembaruan, dan verifikasi data menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, kegiatan ini memperkuat penerapan prinsip akuntabilitas dan profesionalisme ASN, karena setiap data yang tersimpan dapat dipertanggungjawabkan keabsahan dan keakuratannya. Konsistensi data juga berperan dalam mendukung visi Dinas P3APM untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berbasis digital. Melalui penerapan sistem yang seragam ini, setiap bidang memiliki pemahaman yang sama dalam mengelola dokumen kepegawaian, sehingga tercipta integrasi data yang kuat antarunit kerja dan meningkatkan kualitas layanan administrasi internal secara menyeluruh.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan kerja : Apabila kegiatan pengecekan hasil konsistensi data dilakukan tanpa mengedepankan nilai akuntabel dan kompeten, maka kemungkinan besar akan terjadi ketidakteraturan format penamaan file, kesalahan penempatan dokumen, dan inkonsistensi antarbidang. Hal ini dapat menyulitkan proses pencarian dan validasi data pegawai, serta menimbulkan risiko duplikasi maupun kehilangan data penting. Akibatnya,

sistem basis data kepegawaian menjadi tidak efektif dan tidak dapat diandalkan sebagai sumber informasi utama.

- Masyarakat : Ketidakkonsistenan data kepegawaian di internal organisasi dapat berdampak pada lambatnya proses administrasi dan penurunan kualitas pelayanan publik. Misalnya, keterlambatan dalam penerbitan dokumen atau laporan kepegawaian yang dibutuhkan untuk keperluan resmi. Kondisi ini dapat mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme Dinas P3APM dan menghambat upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, efisien, serta berbasis digital.

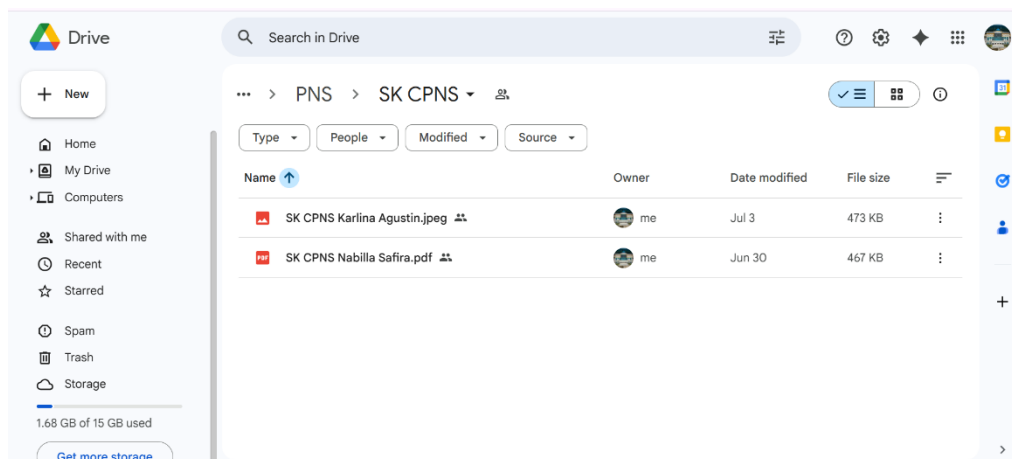
3. Memastikan bank data tersusun terstruktur sesuai format

a. Nilai Dasar yang melandasi

- Akuntabel : Memastikan file tersimpan sesuai dengan ketentuan.
- Loyal : Menjaga nama baik organisasi dengan kerapian administrasi.
- Berorientasi Pelayanan : Menjamin data mudah diakses dan bermanfaat bagi pengguna.
- Kompeten : Saya akan menggunakan pemahaman teknis untuk menata struktur data sesuai format yang telah disepakati.
- Harmonis : Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja secara baik agar penyusunan data berjalan lancar.
- Adaptif : Saya akan menyesuaikan penataan data dengan kebutuhan dan perkembangan sistem pengelolaan digital yang baik dan benar.
- Kolaboratif : Saya akan bekerja sama dengan pengelola data tiap bidang untuk memastikan data terintegrasi dengan benar.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan adalah melakukan penataan bank data kepegawaian agar seluruh dokumen tersusun rapi dan mudah ditemukan. Saya memastikan file seperti kontrak, surat sakit, izin, cuti, SK, dll tersimpan pada folder yang sesuai dengan bidang masing-masing pegawai. Penataan ini dilakukan untuk menjaga kerapian dan memudahkan proses pencarian data saat dibutuhkan.



c. Deskripsi Proses

Saya melakukan pengecekan terhadap seluruh folder dan file dokumen kepegawaian yang telah diunggah pada basis data. Setiap file diperiksa agar tersimpan pada lokasi yang sesuai, seperti folder kontrak, surat sakit, izin, cuti, dan SK, dll sesuai bidang dan nama pegawai masing-masing. Setelah itu, saya memastikan penamaan file sudah mengikuti format yang seragam agar mudah dikenali dan tidak tertukar. Hasil penataan kemudian saya konfirmasi kembali dengan PIC tiap bidang untuk memastikan bahwa seluruh data telah lengkap dan sesuai ketentuan.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan penataan bank data yang terstruktur memberikan kontribusi nyata dalam mendukung visi organisasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel. Dengan tersusunnya file seperti kontrak, surat sakit, izin, cuti, dan SK secara rapi di masing-masing bidang, proses pelayanan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat misi organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, karena data yang tertata dengan baik memudahkan proses pengambilan keputusan dan pelaporan. Secara keseluruhan, kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai ASN akuntabel, loyal, dan berorientasi pelayanan dalam menciptakan sistem pengelolaan dokumen yang tertib dan profesional, sehingga mendukung tercapainya kinerja organisasi secara optimal.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan kerja : Jika kegiatan penataan bank data dilakukan tanpa menjunjung nilai akuntabel dan loyal, maka file dapat tersimpan secara tidak teratur, salah penempatan, atau tidak sesuai format yang telah ditetapkan. Hal ini akan menyulitkan pegawai lain dalam mencari data yang dibutuhkan dan menurunkan efisiensi kerja. Selain itu, ketidakteraturan administrasi juga dapat mencoreng nama baik organisasi karena menunjukkan kurangnya ketelitian dan tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen.
- Masyarakat : Ketika data internal tidak tertata dengan baik, proses pelayanan publik seperti penerbitan surat keterangan, laporan, atau administrasi kepegawaian akan menjadi lambat. Akibatnya, masyarakat dapat menilai pelayanan organisasi kurang profesional dan tidak responsif terhadap kebutuhan mereka. Kondisi ini berpotensi menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja Dinas P3APM, serta menghambat pencapaian tujuan organisasi dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan transparan.

Judul Kegiatan No.5	Melakukan sosialisasi penggunaan bank data terpusat kepada bidang-bidang
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	- Bahan sosialisasi (powerpoint dan buku panduan alur penginputan sederhana yang sudah dibuat sebelumnya) - Undangan rapat - Dokumentasi rapat sosialisasi - Notulen rapat

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :

1. Menyusun materi sosialisasi sederhana

a. Nilai Dasar yang melandasi

- Kompeten : Saya akan Menyusun materi dengan jelas.
- Adaptif : Saya akan menyesuaikan teknis dengan kemampuan pengguna.
- Akuntabel: Berdasarkan kebutuhan nyata organisasi.
- Berorientasi Pelayanan : Saya akan menyusun materi sosialisasi yang mudah dipahami agar memudahkan dalam penggunaan sistem.
- Loyal : Memastikan isi materi mencerminkan nilai dan kebijakan instansi.
- Kolaboratif : Saya akan melibatkan rekan kerja dalam penyusunan materi agar hasilnya relevan dan mudah diterapkan.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan adalah menyusun materi sosialisasi dalam bentuk PowerPoint (PPT) yang berisi penjelasan singkat, jelas, dan mudah dipahami mengenai alur pengelolaan dokumen kepegawaian pada basis data. Materi ini menampilkan kembali prosedur langkah-langkah input dokumen ke dalam Google Drive sesuai format dan struktur folder yang telah ditetapkan pada tahap uji coba sebelumnya. Saya menyesuaikan tampilan dan isi PPT agar lebih sederhana dan mudah diikuti oleh PIC tiap bidang, dengan menambahkan contoh visual folder serta format penamaan file yang benar. Dokumen ini nantinya akan digunakan sebagai panduan utama dalam kegiatan sosialisasi agar seluruh peserta dapat memahami dan mempraktikkan proses input data dengan benar dan konsisten.

SOSIALISASI PENGGUNAAN DATABASE TERPUSAT

Pada Dinas P33APM

TUJUAN SOSIALISASI

1 Memberikan pemahaman tentang tata cara pengelolaan dokumen kepegawaian secara digital.

2 Menyamakan format dan alur penyimpanan data antarbidang.

3 Mendukung efisiensi dan kerapian administrasi berbasis digital.

MANFAAT KEGIATAN

1

Dokumen pegawai tersusun rapi dan mudah ditemukan.

2

Mempercepat proses administrasi kepegawaian.

3

Meningkatkan akuntabilitas dan keterbukaan informasi.

4

Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan digital.

APLIKASI YANG DIGUNAKAN

Google Drive – Bank Data Kepegawaian

Media penyimpanan terpusat.

Dapat diakses oleh masing-masing PIC bidang.

Memiliki struktur folder dan format penamaan file yang seragam.

PANDUAN TEKNIS PENGINPUTAN DATA

[Link buku panduan](#)

THANK YOU

c. Deskripsi Proses

Saya melaksanakan kegiatan dengan membuat materi sosialisasi dalam bentuk PowerPoint (PPT) yang berisi penjelasan singkat mengenai langkah-langkah pengelolaan dokumen kepegawaian pada basis data. Dalam proses penyusunan, saya menampilkan kembali prosedur input dokumen ke Google Drive (praktek langsung dan membuka Kembali buku panduan), mulai dari pemilihan folder bidang, format penamaan file, hingga cara memastikan dokumen tersimpan dengan benar. Tampilan PPT dibuat sederhana dan ringkas agar mudah dipahami oleh PIC setiap bidang, serta disesuaikan dengan kemampuan pengguna yang beragam. Saya juga menambahkan contoh visual folder dan file agar peserta sosialisasi dapat mengikuti dengan mudah saat praktik nanti. Setelah selesai, materi ini siap digunakan sebagai panduan utama dalam kegiatan sosialisasi pengelolaan dokumen kepegawaian berbasis digital.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan penyusunan materi sosialisasi ini memberikan manfaat penting dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang efisien, transparan, dan berbasis digital. Dengan adanya materi sosialisasi yang jelas dan mudah dipahami, setiap PIC bidang dapat memiliki pemahaman yang sama mengenai prosedur pengelolaan dokumen kepegawaian pada basis data. Hal ini mendorong terciptanya keseragaman dan ketertiban administrasi, sehingga proses pencarian dan pemeliharaan dokumen menjadi lebih cepat dan akurat. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN seperti kompeten, adaptif, dan akuntabel, yang mendukung misi Dinas P3APM dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui sistem administrasi yang terintegrasi dan modern.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan kerja : Jika penyusunan materi sosialisasi tidak dilandasi nilai kompeten dan akuntabel, maka materi yang dihasilkan bisa tidak jelas, tidak sistematis, atau bahkan menimbulkan kesalahan dalam penerapan prosedur oleh masing-masing bidang. Hal ini dapat menyebabkan

ketidakteraturan dalam pengelolaan dokumen, perbedaan cara kerja antarbidang, serta menurunkan efektivitas sosialisasi. Selain itu, kurangnya nilai adaptif dapat membuat materi tidak sesuai dengan kemampuan pengguna, sehingga peserta kesulitan memahami langkah-langkah yang dijelaskan.

- Masyarakat : Ketika internal organisasi tidak memiliki sistem pengelolaan dokumen yang konsisten dan terstruktur, maka proses administrasi kepegawaian menjadi lambat dan tidak efisien. Akibatnya, pelayanan publik yang bergantung pada kelengkapan data pegawai dapat terganggu, dan masyarakat menilai bahwa instansi kurang profesional serta tidak responsif terhadap kebutuhan layanan yang cepat dan tepat.

2. Menentukan jadwal, tempat sosialisasi dan membuat undangan sosialisasi

a. Nilai Dasar yang melandasi

- Harmonis : Menentukan waktu tanpa mengganggu bidang lain.
- Loyal : Saya akan menunjukkan dedikasi dengan agenda resmi.
- Berorientasi Pelayanan : Saya akan menyediakan forum sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman pegawai dalam mengelola administrasi.
- Akuntabel : Saya akan menyusun jadwal dan undangan sesuai prosedur resmi serta memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana.
- Kolaboratif : Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja agar kegiatan sosialisasi berjalan lancar dan dihadiri seluruh peserta yang dituju.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan adalah melakukan koordinasi dengan pimpinan dan PIC masing-masing bidang untuk menentukan waktu pelaksanaan sosialisasi yang tidak mengganggu kegiatan utama. Setelah jadwal disepakati, saya menyesuaikan tempat pelaksanaan yang representatif dan mudah dijangkau seluruh peserta. Selanjutnya, saya menyusun dan membuat surat undangan resmi kegiatan sosialisasi yang memuat informasi lengkap mengenai hari, tanggal, waktu, tempat, serta agenda kegiatan. Undangan tersebut ditandatangani oleh pimpinan dan didistribusikan kepada seluruh peserta yang tercantum dalam daftar undangan.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN
ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru – 28289
Email : dp3apmpku@gmail.com, Web : dp3apm.pekanbaru.go.id

Pekanbaru, 21 Oktober 2025

Nomor : B.800.1.9.1/DP3APM-Umum/2/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Sosialisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Pada
Basis Data

Kepada :

Yth. PIC Bidang Dinas P3APM

di –

Pekanbaru

Dalam rangka meningkatkan pemahaman dan kemampuan PIC setiap bidang dalam mengelola dokumen kepegawaian secara digital serta memastikan data kepegawaian tersusun rapi, aman, dan mudah diakses, maka akan dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian pada Basis Data.

Hari/Tanggal : Kamis/24 Oktober 2025
Waktu : 10.30 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas P3APM Kota Pekanbaru
Acara : Sosialisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian
pada Basis Data

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai tata cara pengelolaan, penyimpanan, dan pemutakhiran dokumen kepegawaian berbasis data digital. Melalui sosialisasi ini, diharapkan setiap PIC bidang dapat mengimplementasikan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian yang efektif, efisien, dan terintegrasi, guna mendukung terwujudnya tata kelola administrasi kepegawaian yang modern dan berbasis teknologi informasi.

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

c. Deskripsi Proses

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan pimpinan dan PIC dari masing-masing bidang untuk menentukan waktu pelaksanaan sosialisasi. Koordinasi dilakukan secara langsung dan melalui media komunikasi internal agar penjadwalan tidak berbenturan dengan kegiatan lain yang sudah direncanakan oleh setiap

bidang. Setelah waktu disepakati bersama, saya meninjau beberapa alternatif tempat dan memilih ruang rapat yang paling representatif, memiliki fasilitas yang memadai, serta mudah dijangkau oleh seluruh peserta sosialisasi. Selanjutnya, saya menyusun surat undangan resmi kegiatan sosialisasi yang memuat informasi lengkap mengenai hari, tanggal, waktu, tempat, serta agenda kegiatan. Surat tersebut kemudian dikoreksi oleh pimpinan untuk memastikan kesesuaian format dan isi. Setelah disetujui, surat undangan ditandatangani oleh pimpinan dan didistribusikan kepada seluruh peserta yang tercantum dalam daftar undangan. Proses ini memastikan bahwa kegiatan sosialisasi dapat berlangsung sesuai rencana, dengan peserta yang hadir tepat sasaran dan terinformasi dengan baik.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat (DP3APM) Kota Pekanbaru, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang responsif. Melalui perencanaan jadwal dan pelaksanaan sosialisasi yang terkoordinasi dengan baik, kegiatan ini mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur serta memperkuat koordinasi antarbidang dalam menjalankan fungsi pelayanan administrasi. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DP3APM dalam hal penataan administrasi, pengelolaan dokumen, dan penyelenggaraan kegiatan yang tertib dan terjadwal. Dengan adanya proses yang sistematis dan transparan, organisasi dapat lebih mudah mencapai target kinerja, memperkuat budaya kerja harmonis, serta meningkatkan efektivitas pelaksanaan program pada bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan kerja : Jika kegiatan penentuan jadwal, tempat, dan penyusunan undangan sosialisasi tidak dilandasi nilai harmonis, maka koordinasi antarbidang dapat terganggu dan menyebabkan benturan jadwal kegiatan. Ketidadaan nilai adaptif dapat membuat penyelenggaraan kegiatan tidak mempertimbangkan kondisi peserta, seperti waktu kerja atau kesiapan teknis, sehingga kehadiran peserta menjadi tidak optimal. Selain itu, tanpa nilai berorientasi pelayanan, proses penyusunan undangan bisa dilakukan secara asal-asalan tanpa memperhatikan kejelasan informasi dan kebutuhan penerima. Akibatnya, pelaksanaan sosialisasi berpotensi tidak berjalan efektif karena peserta tidak mendapat informasi yang lengkap dan tepat waktu.
- Masyarakat : Jika kegiatan internal seperti penjadwalan dan koordinasi sosialisasi dilakukan tanpa berlandaskan nilai dasar ASN, maka dampaknya akan berpengaruh pada kualitas pelayanan publik secara tidak langsung. Ketidakteraturan dalam pengelolaan kegiatan dapat menghambat penyampaian informasi dan pelatihan kepada pegawai, yang berujung pada penurunan kinerja administrasi di lingkungan dinas. Kondisi tersebut dapat memperlambat proses pelayanan kepada masyarakat dan menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap profesionalitas Dinas P3APM sebagai instansi pemerintah yang seharusnya responsif, tertib, dan melayani dengan baik.

3. Melaksanakan sosialisasi dan diskusi

a. Nilai Dasar yang melandasi

- Kolaboratif : Melibatkan peserta memberi masukan.
- Kompeten : Menjelaskan teknis penggunaan dengan baik.
- Harmonis : Menjaga komunikasi dengan sopan.
- Adaptif : Saya akan menyesuaikan penyampaian materi dengan kemampuan peserta agar sosialisasi lebih efektif.
- Akuntabel : Saya akan memastikan materi yang disampaikan sesuai kebutuhan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan adalah melakukan presentasi yang baik di depan PIC masing-masing bidang dalam rangka sosialisasi kegiatan. Sebelum pelaksanaan, saya terlebih dahulu berkoordinasi dengan pimpinan untuk menentukan waktu dan tempat sosialisasi agar tidak mengganggu kegiatan utama. Setelah jadwal disepakati, saya menyiapkan materi presentasi yang informatif dan mudah dipahami, mencakup tujuan, alur pelaksanaan, serta manfaat kegiatan.

Pada saat pelaksanaan, saya menyampaikan materi menggunakan media presentasi yang menarik dan interaktif, kemudian membuka sesi tanya jawab agar PIC masing-masing bidang dapat memberikan masukan, serta melakukan praktek langsung dalam penggunaan drive sebagai basis data terpusat yang disediakan. Kegiatan ini menjadi sarana komunikasi dua arah yang memperkuat koordinasi antarbidang. Bukti kegiatan berupa dokumentasi foto pelaksanaan, salinan surat undangan (sudah terlampir pada kegiatan nomor 2), dan daftar hadir peserta.





**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA PEKANBARU**

Jalan Abdul Rahman Hamid, Gdg Belah Bubung Lt.4, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya,
Email : dp3apm.pku@gmail.com, Web : dp3apm.pekanbaru.go.id

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Kamis, 24 Oktober 2025
Waktu : Aula DP3APM
Tempat : 10-30 - selesai
Acara : Sosialisasi penggunaan database

NO	NAMA	JENIS KELAMIN		JABATAN	TANDA TANGAN	
		L	P			
1	Venni Herlina		✓	Sekretaris	1	
2	Lipebrihayati Rima		✓	Kasum / Mentor	2	
3	Tri Dwi Anggita Simbolon		✓	Prakom	3	
4	Nathania Zefanya		✓	Prakom	4	
5	Muthalita Agustina		✓	PKSTI	5	
6	Erlina Komalasari		✓	Arsiparis	6	
7	Yohana Pesti		✓	Prakom	7	
8	Dini Maharani		✓	PKSTI	8	
9	Lesturima danem		✓	Prakom	9	
10	Devi Andriani		✓	PLD	10	

Pekanbaru, 2025
Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan
Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
Kota Pekanbaru
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN


LIPEBRIHAYATI RIMA, A.Md., AK
NIP. 19750205 199602 2 001

c. Deskripsi Proses

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini, saya berperan langsung sebagai penyaji materi di hadapan PIC dari masing-masing bidang. Sebelum kegiatan dimulai, saya melakukan koordinasi dengan pimpinan untuk menentukan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi agar tidak mengganggu agenda utama organisasi. Setelah jadwal disepakati, saya menyiapkan materi presentasi yang sistematis dan mudah dipahami, mencakup penjelasan mengenai tujuan kegiatan, alur pelaksanaan, serta tata cara penggunaan sistem pengelolaan data. Selama kegiatan berlangsung, saya melakukan presentasi secara interaktif menggunakan media visual seperti slide dan simulasi langsung di layar proyektor. Saya menjelaskan langkah-langkah penggunaan sistem, mulai dari cara login, hingga proses penginputan data ke dalam database. Setelah penjelasan, peserta diberikan kesempatan untuk mempraktikkan secara langsung

dengan menggunakan akun masing-masing agar mereka dapat memahami alur kerja sistem secara nyata. Saya juga membimbing setiap PIC ketika menghadapi kendala teknis selama praktik berlangsung serta memberikan contoh pengisian data yang benar dan sesuai standar administrasi. Kegiatan kemudian dilanjutkan dengan sesi diskusi, di mana para peserta memberikan masukan dan pertanyaan seputar penerapan sistem di bidang masing-masing. Seluruh kegiatan didokumentasikan melalui foto, daftar hadir, serta hasil tanggapan peserta sebagai bukti pelaksanaan.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan sosialisasi yang disertai presentasi dan praktik langsung penggunaan database ini memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat (DP3APM) Kota Pekanbaru, yaitu “mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang responsif.” Melalui kegiatan ini, setiap PIC memperoleh pemahaman menyeluruh tidak hanya secara teoritis tetapi juga secara praktis mengenai cara mengelola dan memperbarui data di sistem. Hal ini meningkatkan kompetensi aparatur, memperkuat koordinasi antarbidang, serta memastikan akurasi dan keterpaduan data dalam pelaporan kegiatan organisasi. Selain itu, kegiatan ini mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kapasitas sumber daya manusia, mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi, serta memperkuat sistem administrasi berbasis data. Dengan adanya pelatihan dan praktik langsung, proses penginputan dan pengelolaan data menjadi lebih cepat, tepat, dan transparan, yang pada akhirnya mendukung efektivitas pelaksanaan program di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan kerja : Apabila kegiatan sosialisasi dan praktik penggunaan database tidak dilandasi oleh nilai-nilai dasar ASN, maka efektivitas koordinasi antarbidang dapat terganggu. Tanpa nilai kolaboratif, peserta

mungkin tidak aktif berpartisipasi dalam sesi diskusi dan praktik, sehingga proses transfer pengetahuan tidak berjalan optimal. Jika nilai kompeten diabaikan, penyampaian materi presentasi dapat menjadi tidak jelas dan menyebabkan kesalahan dalam penginputan data ke sistem, yang berpotensi menurunkan kualitas dan akurasi data organisasi. Selain itu, tanpa nilai harmonis, suasana pelatihan bisa menjadi tegang dan komunikasi antarpegawai kurang terbuka, menghambat semangat kerja sama dan saling membantu dalam memahami sistem. Ketiadaan nilai-nilai tersebut dapat mengakibatkan data yang dimasukkan ke database menjadi tidak konsisten, menimbulkan duplikasi informasi, serta memperlambat proses administrasi di lingkungan dinas. Akhirnya, hal ini akan berdampak pada rendahnya efektivitas pengelolaan program serta menurunnya kinerja unit kerja secara keseluruhan.

- Masyarakat : Dampak tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan ini akan berpengaruh secara tidak langsung terhadap pelayanan publik. Ketika penginputan data tidak dilakukan dengan benar akibat lemahnya koordinasi dan kompetensi, maka data yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan menjadi tidak valid. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam penyusunan laporan, perencanaan program, maupun pelayanan yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak. Selain itu, tanpa penerapan nilai berorientasi pada pelayanan, kegiatan internal seperti sosialisasi dan pelatihan akan kehilangan makna sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap Dinas P3APM dapat menurun karena pelayanan yang diberikan tidak responsif, tidak berbasis data yang akurat, serta kurang transparan.

4. Menyusun notulen/rekap hasil

a. Nilai Dasar yang melandasi

- Akuntabel : Mendokumentasikan hasil kegiatan.
- Adaptif : Menindaklanjuti masukan dari bidang.
- Berorientasi Pelayanan : Mengakomodasi saran untuk kemudahan penggunaan.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan adalah menyusun notulen atau rekap hasil kegiatan dengan memperhatikan ketepatan dan kejelasan informasi. Setelah kegiatan sosialisasi dan diskusi selesai dilaksanakan, saya melakukan koordinasi dengan pimpinan dan PIC dari masing-masing bidang untuk memastikan seluruh poin penting telah tercatat dengan benar. Dalam proses penyusunan notulen, saya mengelompokkan hasil pembahasan dan membuat kesimpulan dari sosialisasi yang sudah dilaksanakan. Notulen kemudian disusun dalam format resmi menggunakan template administrasi yang berlaku di lingkungan dinas, mencakup informasi lengkap seperti hari, tanggal, tempat, peserta, agenda, serta rangkuman hasil diskusi.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru – 28289,
Laman www.dp3apm.pekanbaru.go.id Pos - el dp3apmpku@gmail.com

NOTULA

Sidang/Rapat	: Rapat Sosialisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian pada Basis Data
Hari / TANGGAL	: Kamis, 23 Oktober 2025
Waktu Sidang/ Rapat	: 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat	: Ruang Rapat Dinas P3APM.
Pimpinan Sidang / Rapat	
Ketua	: Kepala Dinas P3APM Kota Pekanbaru.
Sekretaris	: Sekretaris Dinas P3APM Kota Pekanbaru.
Notulen/Pencatat	: Pranata Komputer DP3APM Kota Pekanbaru.
Peserta Rapat/Pertemuan	: 1. Kepala Dinas P3APM. 2. Sekretaris Dinas P3APM. 3. Kepala Bidang PPA Dinas P3APM. 4. Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian DP3APM. 5. PIC Setiap Bidang Dinas P3APM 6. Staf ASN Dinas P3APM.
1 .Pembukaan	: Rapat dibuka oleh Kepala Dinas P3APM Kota Pekanbaru.
2. Pembahasan	: 1. Penjelasan sistem pengelolaan dokumen berbasis data yang akan digunakan di lingkungan Dinas P3APM. 2. Standarisasi format dokumen kepegawaian agar memudahkan proses input dan pencarian data pada basis data. 3. Pembagian tugas dan tanggung jawab antara staf dalam proses pengarsipan, validasi, serta pembaruan data. 4. Keamanan dan kerahasiaan data kepegawaian, termasuk prosedur akses dan penggunaan sistem. 5. Evaluasi kesiapan sumber daya dan infrastruktur untuk mendukung implementasi pengelolaan dokumen berbasis data.

3. Kesimpulan

- :
1. Dinas P3APM akan mulai menerapkan pengelolaan dokumen kepegawaian berbasis data digital (melalui drive) secara bertahap mulai Oktober 2025.
 2. Seluruh staf kepegawaian wajib menyesuaikan format dokumen sesuai standar yang telah ditetapkan.
 3. Pengelola data bertanggung jawab memastikan keamanan, keakuratan, dan pembaruan data secara berkala.
 4. Diperlukan dukungan teknis tambahan untuk memastikan sistem berjalan optimal dan dapat diakses seluruh unit kerja.

Demikian Notulen Rapat Kegiatan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sesuai dengan arahan pimpinan rapat.

Pekanbaru, 23 Oktober 2025

Notulen,



Nathania Zefanya Nainggolan, A.Md
Pengatur / Il.c
NIP. 20021014 202504 2 004

c. Deskripsi Proses

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini, saya berperan langsung sebagai penyaji materi di hadapan PIC dari masing-masing bidang. Sebelum kegiatan dimulai, saya melakukan koordinasi dengan pimpinan untuk menentukan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi agar tidak mengganggu agenda utama organisasi. Setelah jadwal disepakati, saya menyiapkan materi presentasi yang sistematis dan mudah dipahami, mencakup penjelasan mengenai tujuan kegiatan, alur pelaksanaan, serta tata cara penggunaan sistem pengelolaan data. Selama kegiatan berlangsung, saya melakukan presentasi secara interaktif menggunakan media visual seperti slide dan simulasi langsung di layar proyektor. Saya menjelaskan langkah-langkah penggunaan sistem, mulai dari cara login, hingga proses penginputan data ke dalam database. Setelah penjelasan, peserta diberikan kesempatan untuk mempraktikkan secara langsung dengan menggunakan akun masing-masing agar mereka dapat memahami alur kerja sistem secara nyata. Saya juga membimbing setiap PIC ketika

menghadapi kendala teknis selama praktik berlangsung serta memberikan contoh pengisian data yang benar dan sesuai standar administrasi. Kegiatan kemudian dilanjutkan dengan sesi diskusi, di mana para peserta memberikan masukan dan pertanyaan seputar penerapan sistem di bidang masing-masing. Seluruh kegiatan didokumentasikan melalui foto, daftar hadir, serta hasil tanggapan peserta sebagai bukti pelaksanaan.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan sosialisasi yang disertai presentasi dan praktik langsung penggunaan Kegiatan penyusunan notulen atau rekap hasil berperan penting dalam mendukung tercapainya visi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat (DP3APM) Kota Pekanbaru, yaitu “mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang responsif.” Melalui penyusunan notulen yang akurat dan terdokumentasi dengan baik, setiap hasil pembahasan dan keputusan dapat ditindaklanjuti secara jelas oleh bidang terkait. Hal ini meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas koordinasi antarbidang, serta memperkuat dasar administrasi kegiatan di lingkungan dinas. Selain itu, penyimpanan notulen dalam basis data terpusat membantu organisasi menjaga keterpaduan informasi, mengurangi risiko kehilangan data, serta memudahkan proses evaluasi kegiatan ke depan. Dengan demikian, kegiatan ini turut mendukung misi organisasi dalam memperkuat sistem administrasi yang tertib, efisien, dan berbasis teknologi informasi.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan kerja : Jika kegiatan penyusunan notulen atau rekap hasil tidak dilandasi oleh nilai-nilai dasar ASN, maka kualitas dokumentasi dan tindak lanjut kegiatan akan menurun. Tanpa nilai kolaboratif, proses pengumpulan informasi dari peserta dan PIC bidang menjadi tidak maksimal, sehingga hasil notulen berpotensi tidak mencerminkan keseluruhan isi pembahasan. Jika nilai kompeten diabaikan, penyusunan notulen dapat dilakukan dengan cara yang tidak sistematis, menimbulkan

kesalahan pencatatan, atau menghilangkan keputusan penting yang seharusnya terdokumentasi. Sementara itu, tanpa nilai akuntabel, hasil kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, dan arsip digital menjadi tidak tertata dengan baik. Kondisi ini dapat menyebabkan kesalahan dalam pelaporan, keterlambatan tindak lanjut program, dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap ketertiban administrasi unit kerja.

- Masyarakat : Secara tidak langsung, ketidaktepatan dalam penyusunan notulen akan berdampak pada pelayanan publik. Jika hasil kegiatan tidak terdokumentasi dengan baik, tindak lanjut program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak menjadi tidak terarah. Hal ini dapat menghambat pelaksanaan kebijakan, memperlambat koordinasi lintas bidang, dan menurunkan efektivitas pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, tanpa penerapan nilai berorientasi pada pelayanan, kegiatan administrasi internal seperti penyusunan notulen akan kehilangan makna sebagai sarana mendukung profesionalitas kerja aparatur. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap Dinas P3APM dapat menurun karena pelayanan yang diberikan tidak berjalan secara transparan, tertib, dan berkelanjutan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Nathania Zefanya Nainggolan, A.Md		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	24 Oktober 2025	Memasukkan data uji coba, mengecek hasil konsistensi data, dan memastikan ban data tersusun terstruktur sesuai format. Selain itu dilakukan juga penyusunan materi sosialisasi sederhana, menentukan jadwal, tempat sosialisasi dan membuat undangan sosialisasi, serta melaksanakan sosialisasi dan diskusi dan Menyusun notulen/ rekap hasil.	Kegiatan uji coba dan pengecekan data telah dilaksanakan dengan baik. Struktur data sudah sesuai format yang dirancang. Penyusunan materi, pelaksanaan sosialisasi, serta penyusunan notulen menunjukkan kesiapan dan tanggung jawab yang baik. Pertahankan kualitas pelaksanaan dan lakukan evaluasi untuk penyempurnaan berikutnya.	 24/10-25

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.6	Menyusun laporan evaluasi hasil implementasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	- Data hasil uji coba tersedia pada database yang sudah dibuat - Tersedianya hasil analisis evaluasi - Laporan ervaluasi final tersedia
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Mengumpulkan data hasil uji coba a. Nilai Dasar yang melandasi - Akuntabel : Saya akan menghimpun data sesuai kondisi nyata. - Kompeten : Saya akan memilih data relevan. - Loyal : Saya akan mengumpulkan sesuai standar organisasi. - Kolaboratif : Saya akan meminta masukan dari rekan kerja. - Adaptif : Saya akan menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kondisi lapangan dan kebutuhan instansi. - Harmonis : Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja secara sopan dan terbuka dalam proses pengumpulan data. b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence Teknik yang digunakan adalah melakukan pengumpulan data hasil uji coba dari masing-masing bidang secara langsung dan terstruktur. Saya memastikan setiap PIC bidang dapat mengunggah data hasil uji coba ke drive yang telah disediakan agar seluruh dokumen dapat tersimpan secara terpusat. Selanjutnya, saya melakukan pengecekan terhadap data yang telah diunggah untuk memastikan kelengkapan dan kevalidannya. Apabila ditemukan kekurangan atau ketidaksesuaian, saya segera menghubungi PIC bidang terkait untuk melakukan perbaikan atau melengkapi data. Kegiatan ini dilakukan agar hasil uji coba yang terkumpul benar-benar akurat dan dapat dijadikan dasar dalam tahap evaluasi selanjutnya.	

Drive

Search in Drive

... > PNS > SK JABATAN TERBARU

Type People Modified Source

Name	Owner	Date modified	File size	Sort
DEASY.pdf	me	Feb 10 me	236 KB	
ERNI SETIAWATI.pdf	dinimahaniput7	9:50 AM dinimahaniput7	727 KB	
ERWITA LIZWAR.pdf	me			
HENI RUSWITA.pdf	me			

1.39 GB of 15 GB used

Get more storage

dinimahaniput...
dinimahaniput7@gmail.com

Send Mail

Open detailed view

Drive

Search in Drive

... > SURAT CUTI > September

Type People Modified Source

Name	Owner	Date modified	File size	Sort
RELI SUGIANTI cuti.pdf	bidangphakk	9:49 AM bidangphakk	63 KB	

1.39 GB of 15 GB used

Get more storage

Drive

Search in Drive

... > PNS > SURAT CUTI

Type People Modified Source

Name	Owner	Date modified	File size	Sort
Oktober	bidangphakk	10:10 AM bidangphakk	—	
September	bidangphakk			

1.39 GB of 15 GB used

Get more storage

bidangphakk
bidangphakk@gmail.com

Send Mail

Open detailed view

Drive

Search in Drive

... > PNS > SURAT CUTI

Type People Modified Source

Name	Owner	Date modified	File size	Sort
HARRY PRATAMA.pdf	karlina12agustin	9:49 AM karlina12agustin	58 KB	

1.4 GB of 15 GB used

Get more storage

karlina12agustin
karlina12agustin@gmail.com

Send Mail

Open detailed view

c. Deskripsi Proses

Proses pengumpulan data hasil uji coba diawali dengan melakukan koordinasi dengan masing-masing PIC bidang untuk memastikan kesiapan dokumen dan format pelaporan yang digunakan. Setelah itu, setiap bidang diminta untuk mengunggah ke folder masing-masing bidang yang telah disiapkan agar penyimpanan data lebih efisien dan mudah diakses. Saya juga melakukan verifikasi terhadap data yang masuk untuk memeriksa kesesuaian dengan standar format yang ada. Bila ditemukan kekurangan atau perbedaan format antar bidang, saya berkomunikasi langsung dengan PIC terkait untuk klarifikasi dan melakukan perbaikan.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan pengumpulan data hasil uji coba ini memberikan kontribusi penting terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas organisasi. Dengan data yang terhimpun secara akurat dan terstruktur, organisasi dapat melakukan evaluasi berbasis bukti nyata untuk menentukan langkah perbaikan dan pengambilan keputusan yang lebih tepat. Hal ini mendukung terwujudnya misi organisasi dalam mewujudkan tata kelola yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada hasil. Selain itu, kegiatan ini memperkuat kolaborasi antarbidang, sehingga selaras dengan visi organisasi untuk menjadi instansi yang profesional dan adaptif terhadap perkembangan kebutuhan masyarakat..

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan kerja : Apabila kegiatan pengumpulan data hasil uji coba tidak dilandasi oleh nilai-nilai dasar ASN, maka kualitas data dan keakuratan hasil evaluasi akan menurun. Tanpa nilai akuntabel, proses pengumpulan data berisiko dilakukan secara asal tanpa verifikasi, sehingga data yang tersimpan tidak dapat dipertanggungjawabkan dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam analisis. Jika nilai kompeten diabaikan, data yang dikumpulkan bisa tidak relevan atau tidak sesuai dengan kebutuhan evaluasi, sehingga hasilnya tidak bisa dijadikan dasar

kebijakan. Kurangnya nilai loyal terhadap standar organisasi dapat menyebabkan setiap bidang menggunakan format atau metode pengumpulan berbeda, mengakibatkan data tidak seragam dan sulit digabungkan. Selain itu, tanpa kolaborasi, koordinasi antar-PIC bidang menjadi lemah, membuat proses pengumpulan data terhambat dan hasil yang diterima tidak lengkap. Kondisi ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses evaluasi dan menurunkan kredibilitas satuan kerja dalam pelaporan hasil kegiatan.

- Masyarakat : Secara tidak langsung, ketidaktepatan dan ketidakakuratan data hasil uji coba akan berdampak pada kualitas pelayanan publik. Jika organisasi tidak memiliki data yang valid, maka kebijakan dan tindak lanjut program yang diambil bisa tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Tanpa penerapan nilai-nilai dasar ASN, terutama berorientasi pada pelayanan, hasil kerja internal seperti pengumpulan data kehilangan makna strategisnya sebagai dasar perbaikan layanan. Akibatnya, masyarakat dapat menerima layanan yang tidak optimal, kebijakan menjadi kurang efektif, dan kepercayaan terhadap profesionalitas aparatur pemerintah dapat menurun karena dianggap tidak transparan dan kurang responsif terhadap kebutuhan publik.

2. Menganalisis kelebihan dan kekurangan system

a. Nilai Dasar yang melandasi

- Kompeten : Saya akan menilai efektivitas system penginputan data.
- Kolaboratif : Saya akan melibatkan rekan kerja dalam proses identifikasi masalah dan penyusunan rekomendasi.
- Akuntabel : Saya akan menyajikan analisis objektif.
- Berorientasi Pelayanan : Saya akan memberikan rekomendasi bermanfaat untuk peningkatan efektivitas kerja.
- Adaptif : Saya akan menerima masukan dari atasan atau rekan, lalu menyesuaikan analisis sesuai kondisi nyata di lapangan.
- Harmonis : Saya akan berkomunikasi dengan baik dengan rekan kerja selama proses pengumpulan informasi.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan adalah melakukan analisis kelebihan dan kekurangan sistem dengan cara yang sederhana dan terstruktur. Saya melakukan pengamatan langsung terhadap sistem untuk memahami alur kerja dan efektivitasnya, kemudian mencatat hal-hal yang menjadi kelebihan serta kendalanya. Selain itu, saya juga berdiskusi secara singkat dengan rekan kerja dan atasan untuk memperoleh masukan tambahan. Hasil pengamatan dan diskusi tersebut kemudian saya susun dalam bentuk catatan analisis sederhana yang berisi poin-poin kelebihan dan kekurangan sistem.



Kelebihan Sistem

- User-friendly: Tampilan antarmuka sederhana sehingga mudah digunakan oleh pegawai baru.
- Efisien: Proses input data berlangsung cepat dan mengurangi pekerjaan manual.
- Akses Online: Dapat diakses melalui jaringan internal, memudahkan penginputan dari berbagai bidang atau lokasi kerja.
- Sistem penginputan data sudah memanfaatkan Google Drive sebagai media penyimpanan bersama, sehingga seluruh data tersimpan secara terpusat dan dapat diakses oleh setiap bidang dengan mudah.

Kekurangan Sistem



Saran

Melakukan upgrade kapasitas penyimpanan (storage) atau integrasi dengan cloud storage agar sistem dapat menampung lebih banyak data tanpa hambatan dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lebih panjang.



c. Deskripsi Proses

Proses analisis kelebihan dan kekurangan sistem penginputan data berbasis Google Drive diawali dengan melakukan pengamatan langsung terhadap cara setiap bidang mengunggah dan mengelola dokumen pada folder bersama. Saya mencatat alur kerja, pola penamaan file, dan kendala yang sering muncul selama proses pengumpulan data. Selanjutnya, saya melakukan komunikasi dengan beberapa PIC bidang untuk memperoleh gambaran nyata terkait kemudahan maupun hambatan yang mereka alami saat menggunakan Drive. Setelah data dan masukan terkumpul, saya menyusun catatan analisis berisi kelebihan, kekurangan, serta rekomendasi

perbaikan. Analisis ini dilakukan secara sederhana namun terarah, dengan tujuan menghasilkan evaluasi yang objektif dan mudah dipahami oleh pimpinan serta rekan kerja.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan analisis ini memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan efektivitas kerja organisasi. Dengan mengetahui kelebihan dan kekurangan sistem penginputan data, organisasi dapat melakukan perbaikan yang berdampak langsung pada ketertiban administrasi dan efisiensi koordinasi antarbidang. Peningkatan pengelolaan data melalui Google Drive membantu organisasi mewujudkan tata kelola yang akuntabel, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik. Selain itu, rekomendasi yang dihasilkan dari analisis ini menjadi dasar bagi upaya peningkatan kapasitas penyimpanan serta optimalisasi penggunaan teknologi dalam mendukung proses kerja harian. Dengan demikian, kegiatan ini turut mendukung misi organisasi untuk memberikan pelayanan yang profesional, cepat, dan tepat sasaran.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Satuan kerja : Apabila kegiatan analisis sistem penginputan data tidak dilandasi nilai-nilai dasar ASN, maka hasil evaluasi yang diperoleh bisa menjadi tidak objektif dan sulit digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Tanpa nilai kompeten, analisis dapat dilakukan secara asal, tanpa memahami aspek teknis atau kebutuhan pengguna, sehingga rekomendasi yang diberikan tidak relevan. Jika akuntabilitas diabaikan, hasil analisis tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak berbasis pada data dan observasi nyata. Tanpa nilai berorientasi pelayanan, kegiatan ini hanya akan menjadi formalitas tanpa memberikan manfaat nyata bagi perbaikan sistem kerja. Selain itu, jika tidak adaptif terhadap masukan dari rekan dan pimpinan, hasil analisis berisiko ketinggalan dengan kondisi aktual di lapangan. Akibatnya, sistem pengumpulan data tetap mengalami kendala dan produktivitas unit kerja menurun.

- Masyarakat : Secara tidak langsung, jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, maka dampaknya akan terasa pada kualitas pelayanan publik. Data yang tidak tertata dengan baik menyebabkan keterlambatan pelaporan, ketidaktepatan kebijakan, dan kurangnya transparansi informasi. Hal ini dapat menghambat pelaksanaan program-program pemberdayaan dan perlindungan masyarakat yang bergantung pada data yang valid dan mudah diakses. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas instansi pemerintah dapat menurun karena pelayanan dinilai tidak efisien dan kurang responsif terhadap kebutuhan publik.

3. Menyusun laporan evaluasi final

a. Nilai Dasar yang melandasi

- Akuntabel : Saya akan membuat laporan sesuai format resmi.
- Harmonis : Saya akan menggunakan Bahasa professional.
- Loyal : Saya akan menyajikan laporan dengan menjaga nama baik instansi.
- Kolaboratif : Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan laporan agar hasilnya komprehensif, mencerminkan kerja tim, dan dapat dijadikan acuan bersama untuk perbaikan berkelanjutan.
- Kompeten : Saya akan menggunakan kemampuan analisis dan keterampilan penulisan yang baik untuk menyajikan hasil evaluasi yang objektif dan berkualitas.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan dalam penyusunan laporan evaluasi ini adalah mengumpulkan dan menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan selama masa habituasi terkait pemanfaatan basis data terpusat di Dinas P3APM Kota Pekanbaru. Saya melakukan peninjauan langsung terhadap sistem basis data yang telah diterapkan untuk menilai sejauh mana efektivitas dan kemudahan penggunaannya oleh masing-masing bidang. Selain itu, saya juga melakukan diskusi singkat dengan pengelola data dan

beberapa pegawai pengguna sistem guna memperoleh umpan balik mengenai manfaat, kendala, serta tingkat keberlanjutan dari penggunaan basis data tersebut. Hasil pengamatan dan masukan tersebut kemudian saya rangkum dalam bentuk laporan evaluasi yang disusun secara sistematis sesuai format resmi. Dalam proses penyusunan, saya memperhatikan aspek kerapian, bahasa yang profesional, serta keakuratan informasi agar laporan ini dapat menjadi dokumen pertanggungjawaban yang akuntabel sekaligus bahan perbaikan untuk pengembangan sistem di masa mendatang. (Laporan Evaluasi lengkap akan dilampirkan setelah Laporan Mingguan)

**LAPORAN EVALUASI PEMANFAATAN HASIL AKTUALISASI
LATSAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)**

**PADA KEGIATAN “OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN
KEPEGAWAIAN MELALUI PENYUSUNAN BASIS DATA TERPUSAT
DI DINAS P3APM KOTA PEKANBARU”**



OLEH :

**NATHANIA ZEFANYA NAINGGOLAN/
PENGATUR / IIc
NIP. 20021014 202504 2 004**

**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PEKANBARU
2025**

c. Deskripsi Proses

Proses yang dilakukan dalam kegiatan ini yaitu meninjau pemanfaatan basis data terpusat yang telah diterapkan selama masa habituasi, kemudian menyusun laporan evaluasi berdasarkan hasil pengamatan tersebut. Peninjauan dilakukan untuk melihat sejauh mana sistem basis data digunakan oleh setiap bidang serta menilai kemanfaatannya dalam mendukung pengelolaan dokumen kepegawaian. Hasil peninjauan tersebut kemudian dirangkum dan disusun secara sistematis dalam bentuk laporan evaluasi, yang menggambarkan capaian, kendala, serta rekomendasi pengembangan sistem ke depan agar pemanfaatannya dapat berjalan lebih optimal dan berkelanjutan.

d. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan penyusunan laporan evaluasi final memberikan kontribusi penting dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas P3APM Kota Pekanbaru untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Melalui laporan evaluasi ini, hasil pelaksanaan kegiatan selama masa habituasi dapat didokumentasikan secara sistematis sehingga menjadi bahan refleksi dan dasar pengambilan keputusan organisasi di masa mendatang. Laporan evaluasi yang disusun secara akurat dan sesuai format resmi membantu pimpinan dalam memantau efektivitas pelaksanaan program serta memastikan kegiatan aktualisasi berjalan selaras dengan tujuan instansi. Selain itu, kegiatan ini turut memperkuat penerapan nilai Akuntabel dalam pelaporan hasil kerja, serta menumbuhkan budaya Kolaboratif antara pegawai, mentor, dan atasan dalam proses validasi laporan. Dengan adanya laporan evaluasi final, organisasi memiliki dokumen pertanggungjawaban yang transparan dan terukur, yang tidak hanya menunjukkan hasil, tetapi juga memuat saran pengembangan untuk peningkatan kinerja ke depan. Hal ini sejalan dengan misi Dinas P3APM untuk memberikan pelayanan yang profesional, efektif, dan berbasis tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

- e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN
- Satuan kerja : Apabila kegiatan penyusunan laporan evaluasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka laporan yang dihasilkan dapat kehilangan objektivitas dan keabsahan. Tanpa nilai Akuntabel, laporan berpotensi tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak mengacu pada data dan hasil kegiatan yang sah. Jika nilai Kompeten dan Adaptif diabaikan, laporan mungkin disusun tanpa pemahaman yang cukup terhadap format resmi dan perkembangan sistem administrasi digital, sehingga hasilnya kurang berkualitas. Selain itu, tanpa Kolaboratif dan Harmonis, penyusunan laporan dapat dilakukan secara individual tanpa melibatkan bimbingan mentor dan validasi dari pihak terkait, sehingga isi laporan menjadi tidak mewakili kondisi sebenarnya di lapangan. Akibatnya, laporan tidak dapat digunakan sebagai alat evaluasi kinerja yang kredibel bagi organisasi.
 - Masyarakat : Secara tidak langsung, jika kegiatan ini tidak mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka dampaknya akan terasa pada penurunan kualitas pelayanan publik. Laporan evaluasi yang tidak disusun dengan benar akan menyulitkan instansi dalam mengidentifikasi perbaikan sistem kerja, termasuk pengelolaan data kepegawaian yang menjadi dasar pelayanan kepada masyarakat. Kurangnya akurasi dan akuntabilitas laporan dapat menghambat proses peningkatan mutu layanan, yang pada akhirnya menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme ASN dan kinerja Dinas P3APM Kota Pekanbaru.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Nathania Zefanya Nainggolan, A.Md		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	31 Oktober 2025	Mengumpulkan data hasil uji coba, menganalisis kelebihan dan kekurangan system, Menyusun laporan evaluasi final dari proses uji coba dan penggunaan database gdrive selama latsar.	Proses pengumpulan dan analisis data uji coba telah dilakukan dengan baik. Laporan evaluasi final disusun secara sistematis dan mencerminkan pemahaman terhadap kelebihan serta kekurangan sistem. Hasil evaluasi diharapkan dapat menjadi dasar perbaikan dan pengembangan sistem ke depannya.	 31/10-25

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

**LAPORAN EVALUASI PEMANFAATAN HASIL AKTUALISASI
LATSAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)**

**PADA KEGIATAN “OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN
KEPEGAWAIAN MELALUI PENYUSUNAN BASIS DATA TERPUSAT
DI DINAS P3APM KOTA PEKANBARU”**



OLEH :

**NATHANIA ZEFANYA NAINGGOLAN/
PENGATUR / IIc
NIP. 20021014 202504 2 004**

**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PEKANBARU**

2025

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	2
KATA PENGANTAR	3
BAB 1	4
PENDAHULUAN	4
1.1 Latar Belakang	4
1.2 Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	5
BAB 2	6
LAPORAN KEGIATAN	6
2.1 Laporan Kegiatan Aktualisasi	6
2.2 Kemanfaatan Rancangan Aktualisasi	9
2.3 Dampak Hasil Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	10
BAB 3	12
KESIMPULAN	12

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Evaluasi Hasil Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Laporan evaluasi ini berisi tentang kemanfaatan dan keberlanjutan penggunaan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan selama masa habituasi di unit kerja. Kegiatan ini merupakan implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diwujudkan dalam upaya menciptakan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian yang lebih efektif, efisien, dan terintegrasi di lingkungan Dinas P3APM Kota Pekanbaru. Dalam penyusunan laporan ini, penulis telah banyak menerima bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setulusnya kepada:

1. Ibu Lipebrihayati Rima, A.Md., AK, selaku mentor dan atasan langsung, yang telah memberikan arahan, motivasi, serta dukungan penuh selama proses pelaksanaan aktualisasi.
2. Bapak Leo Agust Fernando, S.Kom, M.M, atas pendampingan dan bimbingan dalam setiap tahap kegiatan.
3. Rekan-rekan sejawat di Dinas P3APM Kota Pekanbaru, atas kerja sama dan partisipasinya dalam pelaksanaan uji coba serta sosialisasi sistem basis data terpusat.
4. Semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam penyelesaian kegiatan dan penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan laporan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kinerja organisasi dan menjadi kontribusi nyata dalam mewujudkan ASN yang BerAKHLAK dan siap bertransformasi digital.

Pekanbaru, 04 November 2025

Penulis

NATHANIA ZEFANYA, A.Md.
NIP. 20021014 202504 2 004

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan proses pembelajaran yang dirancang untuk membentuk sosok ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pelayanan publik. Dalam pelaksanaan aktualisasi, setiap peserta diwajibkan untuk menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai-nilai tersebut menjadi landasan dalam membangun budaya kerja ASN yang unggul dan berkarakter. Dalam konteks pelaksanaan tugas di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat (P3APM) Kota Pekanbaru, penulis mengidentifikasi adanya tantangan dalam pengelolaan dokumen kepegawaian yang masih dilakukan secara manual dan tersebar di masing-masing bidang. Kondisi ini menyebabkan proses pencarian, pembaruan, dan pelaporan data menjadi lambat serta berisiko menimbulkan ketidaktepatan informasi.

Sebagai bentuk implementasi nilai BerAKHLAK, penulis merancang kegiatan aktualisasi berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian pada Dinas P3APM Kota Pekanbaru melalui Penyusunan Basis Data Terpusat.” Kegiatan ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan efisiensi administrasi kepegawaian, tetapi juga untuk menanamkan budaya kerja yang Berorientasi Pelayanan (dengan menyediakan akses data yang mudah dan cepat), Kompeten (dengan memanfaatkan teknologi informasi), Harmonis (melalui komunikasi yang baik antarbidang), Loyal (dalam menjaga kerahasiaan dan keamanan data), Adaptif (terhadap perkembangan digitalisasi), serta terutama Akuntabel dan Kolaboratif sebagai nilai paling menonjol yang tercermin dalam proses perancangan dan implementasi basis data terpusat ini.

Dengan berlandaskan semangat Akuntabel dan Kolaboratif, kegiatan ini diharapkan dapat menciptakan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian yang transparan, terintegrasi, serta mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien.

1.2 Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Kegiatan aktualisasi dilakukan di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat, Kota Pekanbaru selama kurang lebih satu bulan sejak 06 Oktober 2025 s.d. 31 Oktober 2025. Pelaksanaan kegiatan ini didasarkan pada rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada 3 Oktober 2025 untuk kemudian dijadikan habituasi dalam mengemban tugas dan jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi. Dalam pelaksanaannya, penulis berkoordinasi dengan mentor dan coach di setiap kegiatannya. Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait rencana aktualisasi	06 – 10 Oktober	Telah terlaksana dengan arahan mentor dan penyesuaian ruang lingkup kegiatan aktualisasi
2	Melakukan koordinasi dengan pengelola data mengenai mekanisme penyimpanan	06 – 10 Oktober	Telah terlaksana; diperoleh informasi terkait kondisi eksisting penyimpanan data kepegawaian.
3	Merancang format basis data terpusat yang terstruktur	13 – 17 Oktober	Telah terlaksana; rancangan awal basis data disusun dengan format folder dan kategori dokumen yang sistematis.
4	Melakukan uji coba input data pada bank data terpusat	20 – 24 Oktober	Telah terlaksana; proses input dilakukan untuk memastikan keterpaduan data antarbidang.
5	Melakukan sosialisasi penggunaan bank data terpusat kepada bidang-bidang	20 – 24 Oktober	Telah terlaksana; dilakukan presentasi dan pelatihan singkat kepada perwakilan tiap bidang.
6	Menyusun laporan evaluasi hasil implementasi	27 – 31 Oktober	Telah terlaksana; dilakukan analisis hasil uji coba dan penyusunan rekomendasi keberlanjutan.

BAB 2

LAPORAN KEGIATAN

2.1 Laporan Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Formasi Tahun 2025 di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat (P3APM) Kota Pekanbaru dilaksanakan berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan sebelumnya. Seluruh kegiatan dijalankan selama masa habituasi dengan bimbingan mentor serta arahan coach agar selaras dengan tujuan organisasi dan penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, diharapkan tercipta sistem pengelolaan data yang lebih akuntabel, terintegrasi, dan kolaboratif, sehingga mendukung efektivitas kerja dan transparansi administrasi kepegawaian. Kegiatan ini dilaksanakan melalui enam tahap yang saling berkesinambungan mulai dari konsultasi, koordinasi, perancangan sistem, uji coba, sosialisasi, hingga penyusunan laporan evaluasi hasil implementasi. Adapun rincian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat dijabarkan sebagai berikut:

Hasil Aktualisasi Kegiatan 1

Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait rencana aktualisasi
Waktu Pelaksanaan	Minggu ke-1
Lampiran	Laporan mingguan aktualisasi (Minggu 1)
a. Capaian Kegiatan Terlaksananya kegiatan konsultasi dengan mentor dan atasan untuk memperoleh arahan serta validasi terhadap rencana kegiatan aktualisasi. Dalam konsultasi ini, penulis mendapatkan masukan terkait fokus masalah, serta strategi pelaksanaan agar selaras dengan visi misi organisasi dan nilai dasar ASN BerAKHLAK. b. Manfaat Dengan adanya konsultasi ini, kegiatan aktualisasi menjadi lebih terarah dan sesuai kebutuhan instansi. Selain itu, hubungan kerja antara atasan, mentor, dan peserta semakin harmonis dan terbuka terhadap komunikasi. c. Dampak Kegiatan ini memperkuat rasa tanggung jawab (akuntabel) dan menumbuhkan kesadaran akan pentingnya kolaborasi lintas fungsi (kolaboratif) dalam mencapai tujuan bersama.	

Hasil Aktualisasi Kegiatan 2

Kegiatan	Melakukan koordinasi dengan pengelola data mengenai mekanisme penyimpanan
Waktu Pelaksanaan	Minggu ke-1
Lampiran	Laporan mingguan aktualisasi (Minggu 1)
a. Capaian Kegiatan Terlaksananya koordinasi dengan pengelola data kepegawaian untuk memahami sistem penyimpanan dokumen yang sedang berjalan. Melalui diskusi ini, penulis mengidentifikasi alur penyimpanan data manual serta kelemahan dalam konsistensi pembaruan file antarbidang. b. Manfaat Kegiatan ini membantu mendapatkan gambaran menyeluruh tentang kondisi eksisting dan kebutuhan perbaikan. Selain itu, kegiatan ini menumbuhkan budaya kerja berorientasi pelayanan dengan memastikan pengelolaan data dapat mendukung kelancaran tugas administrasi. c. Dampak Terbentuknya komunikasi kerja yang lebih kolaboratif antarbidang dan meningkatnya pemahaman teknis mengenai tata kelola data yang efektif dan akuntabel.	

Hasil Aktualisasi Kegiatan 3

Kegiatan	Merancang format basis data terpusat yang terstruktur
Waktu Pelaksanaan	Minggu ke-2
Lampiran	Laporan mingguan aktualisasi (Minggu 2)
a. Capaian Kegiatan Terlaksananya perancangan format basis data terpusat yang mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori seperti data kepegawaian, SK, surat tugas, dan arsip administrasi. Struktur folder dibuat agar mudah diakses dan dikelola oleh seluruh bidang dengan sistem hak akses berbeda sesuai kewenangan. b. Manfaat Dengan adanya rancangan ini, proses penyimpanan dan pencarian dokumen menjadi lebih kompeten dan efisien. Selain itu, desain yang sistematis mendukung peningkatan akuntabilitas dan keteraturan dalam manajemen arsip digital.	

c. Dampak

Terbentuknya kerangka awal sistem digital yang siap digunakan dalam tahap uji coba. Pegawai mulai memahami pentingnya standarisasi dan dokumentasi yang tertata secara digital.

Hasil Aktualisasi Kegiatan 4

Kegiatan	Melakukan uji coba input data pada bank data terpusat
Waktu Pelaksanaan	Minggu ke-3
Lampiran	Laporan mingguan aktualisasi (Minggu 3)
a. Capaian Kegiatan Terlaksananya uji coba penginputan data pegawai ke dalam bank data terpusat. Uji coba dilakukan oleh beberapa perwakilan bidang dengan berbagai jenis dokumen seperti SK, daftar hadir, dan laporan kegiatan. b. Manfaat Uji coba ini memastikan bahwa sistem dapat berjalan sesuai rancangan dan memudahkan proses pembaruan data. Kegiatan ini juga melatih pegawai untuk lebih adaptif terhadap penggunaan teknologi digital. c. Dampak Dari hasil uji coba, terlihat peningkatan efisiensi waktu kerja dan kemudahan dalam pelacakan dokumen. Namun, ditemukan keterbatasan kapasitas penyimpanan, sehingga disarankan untuk melakukan upgrade ke penyimpanan berkapasitas besar atau beralih ke server internal.	

Hasil Aktualisasi Kegiatan 5

Kegiatan	Melakukan sosialisasi penggunaan bank data terpusat kepada bidang-bidang
Waktu Pelaksanaan	Minggu ke-4
Lampiran	Laporan mingguan aktualisasi (Minggu 4)
a. Capaian Kegiatan Terlaksananya kegiatan sosialisasi kepada seluruh bidang terkait penggunaan dan pengelolaan bank data terpusat. Kegiatan dilakukan dalam bentuk presentasi dan	

simulasi langsung agar pegawai memahami tata cara unggah, pembaruan, dan pengelolaan data.

b. Manfaat

Pegawai memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang tata cara penggunaan sistem, sehingga meningkatkan kompetensi dan kesadaran akan pentingnya pengelolaan data digital secara akuntabel.

c. Dampak

Terbentuknya budaya kerja yang kolaboratif, di mana setiap bidang berperan aktif dalam menjaga keterbaruan dan kerapian data. Selain itu, pegawai mulai menunjukkan semangat kerja sama dan saling mendukung dalam implementasi sistem baru.

Hasil Aktualisasi Kegiatan 6

Kegiatan	Menyusun laporan evaluasi hasil implementasi
Waktu Pelaksanaan	Minggu ke-4
Lampiran	Laporan mingguan aktualisasi (Minggu 4)
a. Capaian Kegiatan Terlaksananya penyusunan laporan evaluasi sebagai bentuk refleksi atas hasil implementasi basis data terpusat. Dalam laporan ini dikaji tingkat kemanfaatan sistem, kendala teknis, serta rekomendasi pengembangan ke depan. b. Manfaat Evaluasi ini menjadi acuan bagi pimpinan dan pengelola data untuk menentukan langkah pengembangan selanjutnya agar sistem dapat berfungsi secara berkelanjutan. c. Dampak Melalui kegiatan ini, tercipta sikap kerja yang akuntabel, di mana hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan secara objektif, serta memperkuat semangat kolaboratif dalam menjaga keberlanjutan inovasi yang telah dibangun.	

2.2 Kemanfaatan Rancangan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Dinas P3APM Kota Pekanbaru telah memberikan manfaat nyata, baik bagi individu maupun organisasi. Melalui serangkaian kegiatan mulai dari konsultasi, koordinasi, perancangan, uji coba, hingga sosialisasi, diperoleh hasil berupa basis data terpusat yang mampu mengintegrasikan berbagai dokumen kepegawaian antarbidang dalam satu sistem penyimpanan yang lebih tertata.

Secara umum, manfaat kegiatan ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Efisiensi waktu dan kemudahan akses data. Dengan adanya sistem penyimpanan terpusat, proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan tidak lagi memerlukan pencarian manual di tiap bidang.
2. Peningkatan akurasi dan keteraturan dokumen. Dokumen kepegawaian kini tersimpan dengan format baku dan kategori yang jelas, sehingga meminimalisir risiko kehilangan atau duplikasi data.
3. Transparansi dan akuntabilitas pengelolaan data. Setiap perubahan atau unggahan data dapat ditelusuri sumbernya, mencerminkan nilai Akuntabel dalam pelaksanaan tugas ASN.
4. Penguatan kolaborasi antarbidang. Melalui kegiatan sosialisasi dan koordinasi bersama, terbangun sinergi antarpegawai untuk menjaga dan memperbarui data Bersama, mencerminkan nilai Kolaboratif yang menjadi fokus utama kegiatan ini.
5. Peningkatan kompetensi ASN terhadap teknologi informasi. Uji coba penggunaan sistem berbasis digital menumbuhkan budaya kerja yang Adaptif dan Kompeten dalam menghadapi era digitalisasi administrasi pemerintahan.

Selain manfaat di atas, kegiatan ini juga menumbuhkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik sebagai dasar bagi pelayanan publik yang cepat dan terpercaya. Namun demikian, dalam pelaksanaan uji coba ditemukan kendala berupa keterbatasan kapasitas penyimpanan pada media penyimpanan daring (Google Drive) yang digunakan. Oleh karena itu, disarankan agar instansi melakukan peningkatan kapasitas penyimpanan atau beralih ke sistem server lokal dengan tingkat keamanan yang lebih tinggi.

2.3 Dampak Hasil Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Hasil dari kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak positif bagi tiga aspek utama: instansi, pegawai, dan penulis sendiri.

a. Dampak bagi Instansi

1. Adanya basis data terpusat mempercepat proses administrasi dan pelaporan kepegawaian.
2. Setiap bidang dapat mengunggah dokumen sesuai kewenangan sehingga memperkuat koordinasi internal.
3. Dokumen kepegawaian kini lebih tertib, terstandar, dan mudah dipantau oleh pejabat terkait.

b. Dampak bagi Pegawai

1. Pegawai memiliki kesadaran baru terhadap pentingnya digitalisasi data dan keteraturan arsip.
2. Meningkatnya kemampuan pegawai dalam mengelola dan menggunakan media penyimpanan daring bersama.
3. Terbentuknya budaya kerja yang Kolaboratif dan saling mendukung antarbidang.

c. Dampak bagi Penulis (Peserta Latsar)

1. Penulis memperoleh pengalaman langsung dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK secara nyata, terutama:
 - Akuntabel, dengan memastikan setiap dokumen terverifikasi dan tersimpan sesuai ketentuan.
 - Kolaboratif, melalui komunikasi dan kerja sama lintas bidang.
 - Kompeten, dengan mempelajari sistem manajemen data digital.
 - Adaptif, dengan menyesuaikan diri terhadap sistem berbasis teknologi.
2. Kegiatan ini juga meningkatkan rasa tanggung jawab dan kesadaran profesionalisme dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien.

Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya menghasilkan produk berupa sistem basis data terpusat, tetapi juga perubahan pola pikir dan perilaku kerja yang lebih digital, terkoordinasi, dan berorientasi pada pelayanan publik.

BAB 3

KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian pada Dinas P3APM Kota Pekanbaru melalui Penyusunan Basis Data Terpusat” telah dilaksanakan dengan baik dan mencapai hasil yang signifikan.

Melalui enam tahapan kegiatan mulai dari konsultasi, koordinasi, perancangan, uji coba, sosialisasi, hingga evaluasi berhasil dibangun sistem pengelolaan dokumen kepegawaian yang lebih tertib, efisien, dan mudah diakses.

Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK terwujud secara menyeluruh dalam kegiatan ini, di mana seluruh proses dilandasi sikap Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif, dengan nilai Akuntabel dan Kolaboratif sebagai inti dari keberhasilan kegiatan. Sistem basis data terpusat ini terbukti bermanfaat dalam meningkatkan efisiensi kerja, memperkuat koordinasi antarbidang, serta mendukung transparansi administrasi kepegawaian di Dinas P3APM Kota Pekanbaru.

Sebagai tindak lanjut, direkomendasikan agar kapasitas penyimpanan data diperluas dengan sistem server internal. Serta, silakukan pelatihan lanjutan bagi pegawai terkait manajemen data digital. Dengan demikian, hasil aktualisasi ini tidak hanya menjadi inovasi jangka pendek, tetapi juga menjadi pondasi pengelolaan kepegawaian yang modern, akuntabel, dan kolaboratif sesuai semangat ASN BerAKHLAK.