



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA DOKUMENTASI MENGGUNAKAN
GOOGLE DRIVE DAN GOOGLE FORM DI PROTOKOL KOMUNIKASI
PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PADANG PARIAMAN”**

Disusun oleh:

Nama	: Putri Ayuni, S.Kom
NIP	: 199706042025042002
Unit kerja	: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman
Jabatan	: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
Angkatan/kelompok	: A36/1
No.absen	: 5
Gelombang	: V

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI**

2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : Optimalisasi Penyimpanan Data Dokumentasi
Menggunakan *Google Drive* dan *Google Form*
di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah
Padang Pariaman

Nama : Putri Ayuni, S.Kom

NIP : 199706042025042002

Pangkat.Gol. : III (a)

Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama

Instansi : Sekretariat Daerah Padang Pariaman

Angkatan/Kelompok : XXXVI/1

No.Absen : A36.1.5

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 12 Desember 2025

Mengetahui
coach

Menyetujui
Mentor

MULYA NANDA HARIANDJA, M.Pd
NIP. 19860116200912 1 002

ANDHIKA PRATAMA, M. Kom
NIP.19890711201903 1 013

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08:00 WIB s/d selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi
Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XXXVI Tahun 2025
Judul : Optimalisasi Penyimpanan Data Dokumentasi
Menggunakan *Google Drive* dan *Google Form*
di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah
Padang Pariaman
Nama : Putri Ayuni, S.Kom
Angkatan/Kelompok : XXXVI/1
No.Absen : A36.1.5
Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
Instansi : Sekretariat Daerah Padang Pariaman

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

coach

Peserta

MULYA NANDA HARIANDJA, M.Pd

NIP. 19860116200912 1 002

Penguji

PUTRI AYUNI, S.Kom

NIP.19970604202504 2 002

Mentor

RATNA SRIWINA, SE., M.Si

NIP. 19750813200801 2 001

ANDHIKA PRATAMA, M. Kom

NIP.19890711201903 1 013

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas kasih dan limpah rahmat karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Penyimpanan Data Dokumentasi Menggunakan *Google Drive* dan *Google Form* di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman”**

Tujuan penyusunan laporan aktualisasi ini adalah untuk mengetahui kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dan menjadi salah satu syarat untuk menjadi PNS. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat.

Dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini penulis banyak mendapat bantuan berupa bimbingan, pengarahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Saryajadi, S.S., M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.
2. Bapak Anton Wira Tanjung, S.Pi., M.Si selaku Kepala Bagian Prokopim Padang Pariaman.
3. Bapak Mulya Nanda Hariandja, M.Pd selaku coach yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
4. Bapak Andika Pratama, M. Kom selaku Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan Prokopim Padang Pariaman yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan masukan, saran dan dukungan kepada penulis terkait aktualisasi.
5. Seluruh Widyaiswara, Penyelenggara dan Rekan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXVII Formasi Umum Tahun 2025 yang telah memberikan bantuan dan motivasi.
6. Keluarga yang telah memberikan dukungan secara moral, material dan spiritual selama proses latsar CPNS.

Penulis berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyusun rancangan laporan agar menjadi lebih baik sehingga rancangan ini dapat dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan dan pelaporan aktualisasi nilai dasar Aparatur Sipil

Negara (ASN) di instansi serta memberi manfaat yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang membutuhkan.

Padang Pariaman,
Peserta

PUTRI AYUNI, S.Kom
NIP.19970604202504 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
BERITA ACARA.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
1. Tujuan Umum	3
2. Tujuan Khusus	5
C. Ruang Lingkup	5
BAB II.....	7
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	7
A. Profil Instansi	7
1. Profil Sekretariat Daerah Padang Pariaman	7
2. Visi Pemerintah Daerah	8
3. Misi Pemerintah Daerah	8
4. Struktur Organisasi	9
5. Tugas dan Fungsi Protokol Komunikasi Pimpinan	9
B. Profil Peserta	10
1. Data Peserta.....	10
2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan.....	11
BAB III.....	12

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Deskripsi Isu	12
1. Belum optimalnya penyimpanan data dokumentasi di unit Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman	12
B. Analisis Core Isu.....	15
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu.....	17
BAB IV	20
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	20
A. Matriks Jadwal Kegiatan	20
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	21
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	52
D. Capaian Penyelesaian Isu	53
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	54
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	55
BAB IV	56
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	56
A. Kesimpulan.....	56
1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan	56
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	57
3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu	57
B. Rekomendasi.....	57
1. Untuk penyelenggara pelatihan	57
2. Untuk instansi asal peserta	58
DAFTAR PUSTAKA.....	59

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisa Penyebab Isu dengan Teknik USG.....	16
Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria USG	17
Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan	20
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	21
Tabel 4.3 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Sekretariat Daerah Padang Pariaman	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Padang Pariaman	9
Gambar 2.3 Foto Peserta	10
 Gambar 3.1 Penyimpanan Hasil Dokumentasi Di Handphone Pribadi	 13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Dokumentasi Kegiatan dan Lampiran Mingguan Mingguan Ke-1

Lampiran 2. Lampiran Dokumentasi Kegiatan dan Lampiran Mingguan Mingguan Ke-2

Lampiran 3. Lampiran Dokumentasi Kegiatan dan Lampiran Mingguan Mingguan Ke-3

Lampiran 4. Lampiran Dokumentasi Kegiatan dan Lampiran Mingguan Mingguan Ke-4

Lampiran 5. Lampiran Dokumentasi Kegiatan dan Lampiran Mingguan Mingguan Ke-5

Lampiran 6. Lampiran Dokumentasi Kegiatan dan Lampiran Mingguan Mingguan Ke-6

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan salah satu bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) di Pemerintah Republik Indonesia. Dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik, pemerintah menetapkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Undang-undang ini menjadi dasar hukum baru dalam pengelolaan ASN yang menekankan pentingnya penerapan sistem merit, penguatan nilai dasar ASN “BerAKHLAK”, serta digitalisasi manajemen pemerintahan. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan implementasi dari amanat undang-undang tersebut, sebagai proses pembentukan karakter dan kompetensi ASN agar mampu melaksanakan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, serta perekat dan pemersatu bangsa. Melalui kegiatan Latsar, setiap CPNS diharapkan memahami peran dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan dalam UU No. 20 Tahun 2023, serta mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN dalam memberikan pelayanan yang profesional, adaptif, dan berintegritas tinggi.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPANRB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menegaskan bahwa Latsar CPNS merupakan proses pembentukan integritas, moralitas, dan profesionalisme bagi calon aparatur negara. Melalui pelatihan ini, CPNS tidak hanya dibekali kemampuan teknis, tetapi juga pemahaman terhadap nilai-nilai dasar ASN yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK). Latsar menjadi tahapan penting untuk menanamkan semangat

pengabdian kepada bangsa dan negara serta kesiapan dalam menjalankan peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, dan perekat bangsa. Dengan berpedoman pada MenPANRB No. 20 Tahun 2021, pelaksanaan Latsar diharapkan mampu menghasilkan ASN yang memiliki sikap profesional, berintegritas tinggi, serta siap berkontribusi dalam mewujudkan birokrasi yang adaptif, efektif, dan berorientasi pada hasil.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan proses pembentukan karakter dan kompetensi dasar bagi CPNS agar menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik. Pelaksanaan Latsar CPNS berpedoman pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021, yang mengatur penyempurnaan kurikulum, metode pembelajaran, serta mekanisme evaluasi dalam pelatihan. Melalui peraturan tersebut, Latsar CPNS diarahkan untuk lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan birokrasi modern dengan penerapan metode blended learning yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal. Selain itu, peraturan ini juga menekankan pentingnya internalisasi nilai-nilai dasar ASN seperti integritas, profesionalisme, dan semangat pengabdian kepada bangsa dan negara. Dengan demikian, pelaksanaan Latsar CPNS berdasarkan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 diharapkan mampu membentuk ASN yang memiliki sikap, perilaku, serta kompetensi sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK, sehingga siap melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan publik secara optimal.

Sebagian bagian dari proses Latsar, peserta diwajibkan mengidentifikasi isu aktual di unit kerja dan menyusunnya dalam bentuk rangkangan aktualisasi. Hal ini bertujuan agar peserta dapat membuktikan kemampuannya dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN secara nyata melalui solusi terhadap

permasalahan yang ada. Di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman, salah satu isu aktual yang ditemukan adalah belum optimalnya penyimpanan data dokumentasi. Selama ini, penyimpanan data dokumentasi disimpan di pc dan di handphone pribadi pegawai. Kondisi tersebut menimbulkan berbagai kendala, antara lain belum adanya sistem penyimpanan digital, data dokumentasi yang tersebar di banyak perangkat, sulitnya mengakses kembali arsip lama ketika dibutuhkan, serta risiko kehilangan data karena belum adanya backup yang teratur.

Permasalahan ini harus segera ditangani agar pengelolaan penyimpanan data dokumentasi berjalan lebih tertib, cepat, transparan, dan akuntabel. Salah satu solusi yang ditawarkan adalah dengan memanfaatkan *Google Drive* dan *Google Form*. *Google Drive* dapat berfungsi sebagai media penyimpanan terpusat yang aman, fleksibel, sementara *Google Form* dapat berfungsi sebagai antarmuka digital untuk penginputan data dokumentasi yang terstruktur, serta dapat diakses secara real time oleh pegawai yang membutuhkan. Dengan kombinasi keduanya, pengelolaan data dokumentasi menjadi lebih efektif, efisien, serta mendukung pelaporan yang akurat. Dengan alasan tersebut, maka penulis menyusun Rancangan Aktualisasi ini dengan judul **“OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA DOKUMENTASI MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DAN GOOGLE FORM DI PROTOKOL KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PADANG PARIAMAN”**

B. Tujuan

Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan tersebut dilakukan dengan tujuan untuk:

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar Profesi ASN yang penulis laksanakan pada Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman adalah:

- a. Mampu menerapkan Nilai-nilai Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
- b. Mampu menerapkan Nilai-nilai Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap apa yang telah ditugaskan;
- c. Mampu menerapkan Nilai-nilai Kompeten dengan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;
- d. Mampu menerapkan Nilai-nilai Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang selaras;
- e. Mampu menerapkan Nilai-nilai Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama;
- f. Mampu menerapkan Nilai-nilai Adaptif sehingga ASN mampu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas menghadapi setiap perubahan;
- g. Mampu menerapkan Nilai-nilai Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.

Tujuan dari aktualisasi ini juga diharapkan dapat mengatasi permasalahan yang ada dan memberikan dampak positif terhadap Instansi tempat saya bekerja dengan adanya perubahan kearah yang lebih baik.

2. Tujuan Khusus

- a. Mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan data dokumentasi yang belum optimal.
- b. Menerapkan *Google Drive* sebagai media penyimpanan data dokumentasi yang aman, terpusat, dan dapat diakses secara real time.
- c. Merancang sistem penginputan data dokumentasi berbasis digital menggunakan *Google Form* agar lebih cepat, terstruktur, dan mudah diakses.
- d. Meningkatkan keterampilan pegawai dalam penggunaan aplikasi digital untuk mendukung pekerjaan.
- e. Mendukung penguatan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Adaptif, dalam pelayanan kepada masyarakat.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut:

1. Objek Kegiatan

Pengelolaan data dokumentasi sebelumnya tidak disimpan dengan baik, penyimpanan data dokumentasi disimpan di pc dan di handphone pribadi, diarahkan menjadi sistem penyimpanan digital menggunakan *Google Drive* dan penginputan melalui *Google Form*.

2. Data dokumentasi adalah kumpulan informasi atau bukti tertulis, gambar, video atau bentuk lainnya yang digunakan untuk merekam, menyimpan, dan membuktikan suatu kegiatan, peristiwa atau proses kerja.

3. *Google Drive* adalah layanan penyimpanan awan (cloud storage) yang disediakan google untuk menyimpan, mengelola dan berbagai jenis file secara online.

4. *Google Form* adalah alat atau aplikasi online dari google yang digunakan untuk membuat formulir digital guna mengumpulkan data, pendapat, atau tanggapan dari orang lain secara mudah dan cepat melalui internet.
5. Subjek Kegiatan
Pegawai yang terlibat dalam tim dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman.
6. Lingkup Materi
 - Penyimpanan data dokumentasi menggunakan *Google Drive*.
 - Penginputan data dokumentasi menggunakan *Google Form*.
 - Sosialisasi dan pendampingan penggunaan sistem kepada pegawai.
 - Monitoring efektifitas penggunaan sistem dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran.
7. Batas Kegiatan
 - Kegiatan hanya difokuskan pada pengelolaan data dokumentasi.
 - Penggunaan *Google Drive* dan *Google Form* dibatasi pada lingkup Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman.
8. Lokasi Pelaksanaan
Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman
9. Waktu Pelaksanaan 20 Oktober sampai 28 November 2025.

BAB II

PROFILE INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Sekretariat Daerah Padang Pariaman



Gambar 2.1 Kantor Sekretariat Daerah Padang Pariaman

Sekretariat Daerah Padang Pariaman beralamat di Parit Malintang, Enam Lingkung, Padang Pariaman, Provinsi Sumatera Barat. Sekretariat Daerah Padang Pariaman merupakan unsur staf yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintah daerah. Lembaga ini dipimpin oleh Sekretaris Daerah (Sekda) yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Dalam menjalankan fungsinya, Sekretaris Daerah berperan sebagai motor penggerak administrasi pemerintahan, pusat koordinasi, serta fasilitator utama bagi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Struktur organisasi

Sekretariat Daerah terdiri dari Sekretaria Daerah yang membawahi tiga asisten, yaitu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum. Masing-masing asisten membina bebrapa bagian, antara lain Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Umum, Bagian Organisasi, serta bagian lainnya sesuai kebutuhan daerah.

2. Visi Pemerintah Daerah

MEMBANGUN PADANG PARIAMAN MAJU DAN SEJAHTERA

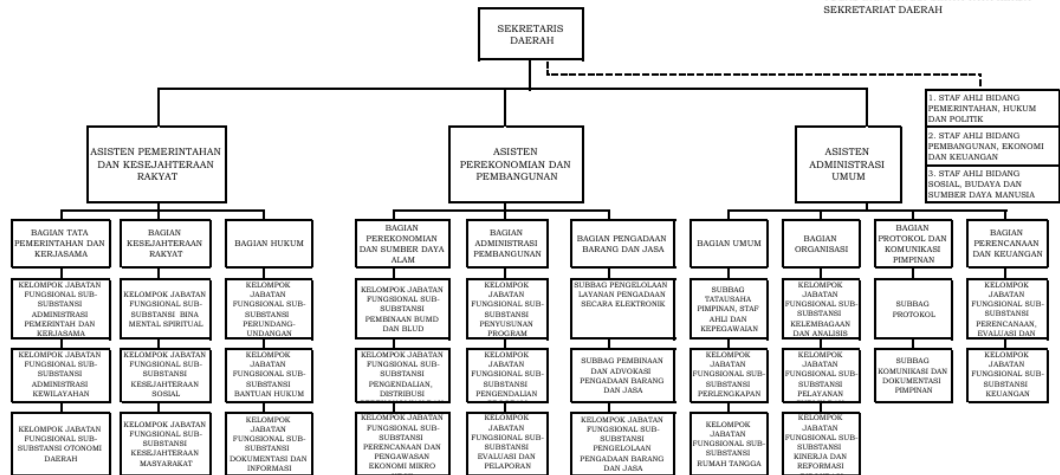
3. Misi Pemerintah Daerah

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas.
2. Menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing.
3. Mewujudkan pembangunan ekonomi inklusif, maju dan merata.
4. Mewujudkan infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan.
5. Mewujudkan kehidupan sosial yang religius, harmonis dan berbudaya.

4. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG
KEUDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Padang Pariaman

5. Tugas dan Fungsi Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman

1. Tugas Pokok

Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

2. Fungsi

- Penyusunan Rencana kegiatan di Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- e. Penyiapan laporan kegiatan bagian; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

B. Profil Peserta

1. Data Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama : Putri Ayuni, S.Kom
 Tempat Tanggal Lahir : Kasai, 04 Juni 1997
 Alamat : Kasai, Ulakan Tapakis, Kab.Padang Pariaman
 NIP : 199706042025042002
 Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
 Unit Kerja : Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat daerah Padang Pariaman

E-Mail : putriayuni0429@gmail.com

Riwayat Pendidikan : - SDN 14 Ulakan Tapakis
- SMPN 2 Ulakan Tapakis
- SMKN 2 Pariaman
- S1 Sistem Informasi STMIK AMIK JAYANUSA
PADANG

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 17 TAHUN 2023 tentang Jabatan Pranata Humas, Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut dengan Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan. Pranata Humas berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan pada Instansi Pemerintah. Ruang lingkup tugas jabatan Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama adalah Melaksanakan pengelolaan naskah, konten, dan data di bidang informasi dan kehumasan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Belum optimalnya penyimpanan data dokumentasi di unit Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman.

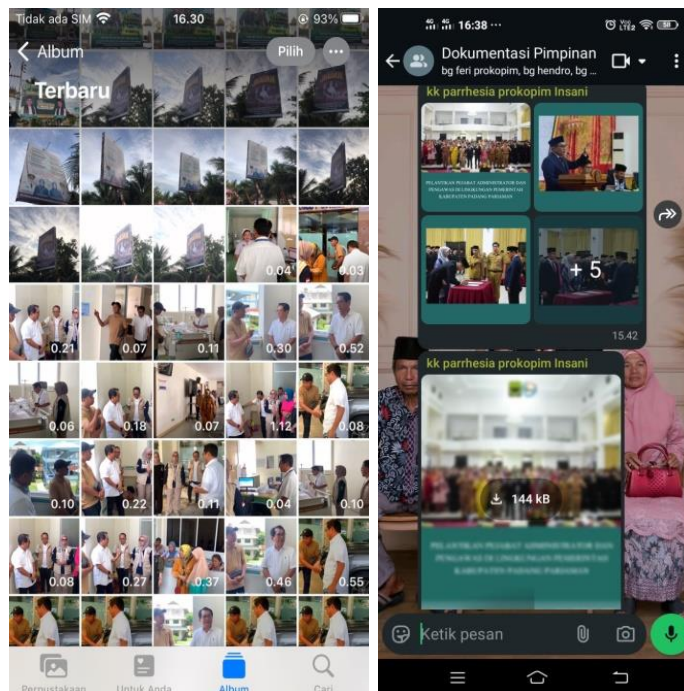
a. Kondisi Isu

Unit Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) bertugas mendukung kelancaran kegiatan pimpinan daerah sekaligus memastikan seluruh aktivitas tersebut terdokumentasi secara baik untuk kebutuhan arsip, publikasi, maupun pelaporan.

Namun, dalam praktiknya, pengelolaan dan penyimpanan dokumentasi di unit ini masih belum berjalan optimal. Dokumentasi kegiatan pimpinan yang berupa file pidato, foto maupun video dibagikan dan disimpan di group whatsapp, dan tersimpan juga pada perangkat pribadi pegawai, seperti telepon genggam atau komputer, tanpa adanya sistem penyimpanan digital yang terpusat. Kondisi ini menimbulkan berbagai permasalahan, antara lain data dokumentasi yang tersebar di banyak perangkat, sulitnya mengakses kembali arsip lama ketika dibutuhkan, serta risiko kehilangan data apabila perangkat pribadi rusak, hilang, atau terjadi pergantian pegawai. Hal ini membuat penyimpanan dilakukan secara tidak seragam, bahkan hanya bergantung pada inisiatif masing-masing pegawai.

Akibatnya, banyak dokumentasi kegiatan pimpinan yang bernilai penting tidak terorganisir dengan baik, sehingga tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk publikasi di media resmi, kebutuhan laporan, maupun sebagai bahan evaluasi kinerja. Situasi

ini juga berdampak pada transparansi dan akuntabilitas karena bukti visual kegiatan pimpinan yang seharusnya menjadi salah satu instrumen pertanggungjawaban publik tidak tersaji secara rapi dan berkesinambungan. Dengan demikian, belum optimalnya penyimpanan dokumentasi di Unit Prokopim menunjukkan adanya kelemahan dalam aspek manajemen arsip digital yang pada akhirnya memengaruhi citra lembaga, kualitas pelayanan informasi publik, serta efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.



Gambar 3.1 penyimpanan hasil dokumentasi di handphone pribadi

Gambar di atas menunjukkan penyimpanan dokumentasi di prokopim masih disimpan di handphone pribadi dan pembagian fotonya masih melalui aplikasi whatsapp.

b. Dampak Isu

1. Dokumentasi kegiatan instansi menjadi tidak lengkap.

2. Pencarian data dokumentasi sangat lambat.
3. Terhambatnya publikasi kegiatan pimpinan, dokumentasi yang tidak tersimpan secara terpusat membuat proses publikasi ke media resmi pemerintah sering terlambat dan kurang konsisten.
4. Risiko kehilangan arsip penting, penyimpanan yang masih mengandalkan perangkat pribadi pegawai menyebabkan arsip dokumentasi berpotensi hilang ketika perangkat rusak, penuh, atau terjadi pergantian pegawai.
5. Sulitnya akses dan pemanfaatan data, arsip yang tersebar dan terorganisir menyulitkan pegawai untuk mencari kembali dokumentasi kegiatan tertentu yang dibutuhkan untuk laporan, publikasi, atau evaluasi.
6. Lemahnya transparansi dan akuntabilitas, minimnya bukti visual yang terdokumentasi dengan baik dapat mengurangi transparansi dan akuntabilitas kegiatan pimpinan di mata publik.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu Belum optimalnya penyimpanan dokumentasi di unit Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman memiliki keterkaitan erat dengan substansi smart ASN. Ketika penyimpanan dokumentasi kegiatan pimpinan masih bergantung pada perangkat pribadi pegawai tanpa sistem terpusat, hal ini menunjukkan belum tercapainya standart smart ASN dalam pemanfaatan teknologi informasi dan pengelolaan data secara modern. Ketiadaan sistem penyimpanan digital yang rapi membuat arsip kegiatan sulit di akses,

berisiko hilang, dan menghambat publikasi, sehingga berpengaruh terhadap keterbukaan informasi publik.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu yang telah dipilih menggunakan teknik APKL yaitu “Belum optimalnya penyimpanan dokumentasi di unit Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman” maka dirumuskan penyebab isu yang diuraikan sebagai berikut:

1. Kurangnya pemanfaatan teknologi dalam penyimpanan dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman.
2. Belum adanya penyimpanan awan (cloud) yang dikembangkan oleh Pemerintah Padang Pariaman.
3. Kurangnya monitoring dan evaluasi internal yang berkala dari pengelolaan penyimpanan data dokumentasi.

Kemudian untuk memilih penyebab isu yang menjadi prioritas maka penulis menggunakan alat analisis USG (Urgency, Seriousness, and Growth). USG merupakan metode yang digunakan untuk menentukan prioritas masalah yang akan diselesaikan yang terdiri dari:

1. **(U) Urgency** yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.
2. **(S) Seriousness** yang berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Semakin tinggi dampak tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.

- 3. (G) Growth** yang berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembangnya masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya.

Selanjutnya untuk mengurangi tingkat subjektivitas dalam menentukan masalah prioritas, maka digunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor urgency, seriousness, dan growth dari penyebab masalah tersebut maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur tersebut diuraikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.1 Analisa Penyebab Isu dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	U	S	G	Jumlah Nilai	Peringkat
1	Kurangnya pemanfaatan teknologi dalam penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman	5	5	4	14	1
2	Belum adanya penyimpanan fisik yang dikembangkan oleh Pemerintah Padang Pariaman	4	4	3	11	3
3	Kurangnya monitoring dan evaluasi internal yang berkala dari pengelolaan	4	5	3	12	2

	penyimpanan data dokumentasi					
--	------------------------------	--	--	--	--	--

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria USG

Urgency	Seriousness	Growth
5 = Sangat Mendesak	5= Sangat Mendesak	5= Sangat Mendesak
4 = Mendesak	4 = Mendesak	4 = Mendesak
3 = Cukup Mendesak	3 = Cukup Mendesak	3 = Cukup Mendesak
2 = Tidak Mendesak	2 = Tidak Mendesak	2 = Tidak Mendesak
1 = Sangat Tidak Mendesak	1 = Sangat Tidak Mendesak	1 = Sangat Tidak Mendesak

Berdasarkan hasil penilaian core isu menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) diperoleh hasil bahwa penyebab isu Belum optimalnya penyimpanan data dokumentasi di unit Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman Kurangnya pemanfaatan teknologi dalam penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth), maka gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah “Optimalisasi penyimpanan data dokumentasi meggunakan Google Drive dan Google Form di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman”.

Hadir sebagai solusi inovatif untuk menjawab permasalahan penyimpanan dokumentasi yang selama ini disimpan di pc dan disimpan di galeri handphone masing-masing pegawai. Arsip digital dokumentasi akan diunggah dan disimpan secara sistematis di Google Drive dengan folder yang terstruktur. Google drive mampu meminimalisasi risiko kehilangan data dokumentasi. Dengan proses gagasan ini, penyimpanan data dokumentasi menjadi lebih cepat, arsip lebih rapi, lengkap dan akses untuk pencarian data lebih cepat karena mudah dalam pencarian data.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif ini, kegiatan yang direncanakan selama masa habituasi antara lain:

1. Konsultasi dengan mentor terkait penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman.
 - a. Membuat draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi
 - b. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor Mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi
 - c. Membuat rancangan sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman menggunakan *Google Drive* dan *Google Form*.
2. Pembuatan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman menggunakan *Google Drive* dan *Google Form*.
 - a. Membuat susunan struktur folder di *Google Drive* sebagai tempat penyimpanan data dokumentasi.
 - b. Membuat desain *Google Form* untuk input data dokumentasi.
 - c. Mengatur hak akses *Google Drive*.
3. Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman.

- a. Melaksanakan uji coba internal terhadap sistem penyimpanan dan penginputan yang telah dirancang.
 - b. Melaksanakan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba.
4. Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman.
 - a. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan *Google Drive* dan *Google Form*.
 - b. Melaksanakan pemantauan (*monitoring*) pada penggunaan sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman.
 - c. Melaksanakan evaluasi dan perbaikan dalam penggunaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman.
5. Permintaan data dokumentasi untuk publikasi.
 - a. Menerima permintaan data dokumentasi.
 - b. Mengirim data dokumentasi yang diminta.
6. Menyusun laporan optimalisasi penyimpanan data dokumentasi.
 - a. Menyusun dan mengumpulkan data dokumentasi pelaksanaan aktualisasi.
 - b. Pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan.

Tabel 3.3 Matrik Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
1.	Konsultasi dengan mentor terkait penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman	1. Membuat draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Surat Persetujuan Mentor	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : Penulis akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Penulis akan menyusun surat persetujuan sesuai aturan sebagai bentuk tanggung jawab administrasi. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) : Penulis akan dengan sabar menyesuaikan waktu mentor dalam pembuatan surat persetujuan aktualisasi dan penulis akan mematuhi prosedur dan mendahulukan kepentingan instansi. Harmonis (Membangun

				lingkungan kerja yang kondusif): Penulis akan berkomunikasi dengan baik dan sopan dengan mentor untuk menciptakan suasana yang menyenangkan saat pembuatan draf surat persetujuan aktualisasi.
		2. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor Mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Catatan pengendalian aktualisasi oleh Mentor	Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis akan membangun komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat dengan mentor. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah): Penulis akan menghormati arahan mentor sebagai pembimbing dalam proses aktualisasi. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis akan mendokumentasikan hasil konsultasi dengan baik agar bisa

				dipertanggungjawabkan.
		3. Membuat rancangan sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman menggunakan <i>Google Drive</i> dan <i>Google Form</i>	Konsep/desain penyimpanan data dokumentasi menggunakan <i>Google Drive</i> dan <i>Google Form</i>	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, merancang sistem sesuai kebutuhan. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis akan membuat/merancang konsep sistem penyimpanan data dokumentasi. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis akan meminta masukan dari pegawai lain agar rancangan sistem lebih mudah digunakan bersama. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): Penulis akan memastikan bahwa sistem yang dibuat mampu membantu staf dokumentasi dalam menjalankan tugasnya. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan

				keativitas): Penulis akan membuat konsep/rancangan sistem dengan memanfaatkan teknologi.
2.	Pembuatan sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman menggunakan <i>Google Drive</i> dan <i>Google Form</i>	1. Membuat susunan struktur folder di <i>Google Drive</i> sebagai tempat penyimpanan data dokumentasi	Tangkapan layar dari struktur folder yang sudah dibuat.	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis akan menyusun struktur folder <i>Google Drive</i> dengan logis berdasarkan kebutuhan instansi. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis akan memastikan struktur folder memudahkan penggunaannya. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah): Penulis akan membuat susunan struktur folder dengan mengorbankan waktu dalam proses pembuatan dan penataan <i>Google Drive</i> agar sistem penyimpanan data menjadi lebih teratur dan mudah digunakan. Adaptif(Terus berinovasi

				dan mengembangkan kreativitas): penulis akan memanfaatkan teknologi penyimpanan berbasis cloud yang lebih fleksibel dan sesuai dengan kebutuhan kerja saat ini. Penulis akan menyesuaikan diri dengan perkembangan sistem digital dengan merancang struktur folder yang mudah diakses dari berbagai perangkat, serta memungkinkan kolaborasi dan pembaruan data secara real time.
		2. Membuat desain <i>Google Form</i> untuk input data dokumentasi.	Tangkapan layar dari <i>Google Form</i>	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis akan menyusun desain <i>Google Form</i> yang akan dirancang. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis akan memastikan struktur form memudahkan penggunaanya Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): Penulis akan memastikan menu yang dibuat membantu pegawai dalam menginput dan mengakses data lebih cepat.

				Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): Penulis akan memanfaatkan teknologi dengan mempelajari berbagai fitur, yang ada di google form.
		3. Mengatur hak akses Google Drive.	tangkapan layar pengaturan akses di <i>Google Drive</i>	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab): penulis akan mengatur hak akses demi keamanan. Loyal (Menjaga kerahasiaan dan nama baik organisasi): penulis akan menjamin keamanan dokumen dengan mengatur hak akses sistem penyimpanan data.. Adaptif (Proaktif menghadapi perubahan): penulis akan menyesuaikan hak akses sesuai kebutuhan instansi.
3.	Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman	1. Melaksanakan uji coba internal terhadap sistem penyimpanan dan penginputan yang telah dirancang	Dokumentasi pengujian	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis akan memastikan data yang diunggah sesuai ketentuan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis akan mengunggah data dengan teliti sesuai kategori agar tertata dengan baik.

				Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis akan melakukan uji coba bersama dengan pegawai, dengan komunikasi yang baik antar pegawai. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis akan bekerjasama dengan pegawai lain agar data yang diunggah lengkap.
		2. Melaksanakan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba	Dokumentasi tangkapan layar revisi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis akan bersikap terbuka dan bertanggung jawab dalam memperbaiki kelemahan yang ditemukan selama uji coba sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah): Penulis akan berupaya terus belajar dan mengembangkan sistem agar semakin efektif dan

				sesuai kebutuhan instansi. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis akan berkolaborasi dengan antar tim dalam mengidentifikasi kendala, memberikan masukan, serta mencari solusi terbaik. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Penulis akan menyesuaikan diri terhadap perubahan, melakukan inovasi, serta memperbaiki sistem.
4.	Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman	1. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan <i>Google Drive</i> dan <i>Google Form</i>.	Dokumentasi sosialisasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis akan membantu pegawai dalam memahami cara penyimpan dan penginputan data yang rapi dan transparan, sehingga dokumentasi dapat dipertanggungjawabka. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis akan melaksanakan sosialisasi dengan semangat berbagi ilmu dan saling membantu antar pegawai, sehingga tercipta

				lingkungan kerja yang saling mendukung dan menghargai. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara): Penulis akan menunjukkan komitmen untuk mendukung implementasi sistem sesuai arahan pimpinan dan kebutuhan instansi dan menyesuaikan waktu tim dokumentasi untuk sosialisasi sistem. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): Penulis akan membagikan tautan agar pegawai dapat mengakses sistem yang dirancang dengan mudah dan cepat.
		2. Melaksanakan pemantauan (<i>monitoring</i>) pada penggunaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman.	Dokumentasi monitoring	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis akan melakukan pemantauan secara rutin untuk memastikan sistem digunakan sesuai aturan dan dapat dipertanggung jawabkan. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas):

				Penulis akan melakukan pemantauan membantu mendeteksi kendala atau kelemahan dalam sistem, sekaligus mendorong untuk cepat beradaptasi dengan perbaikan dan inovasi yang diperlukan. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Penulis akan melibatkan pegawai untuk melaporkan kendala-kendala atau kebutuhan perbaikan. Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis akan berkomunikasi dengan ramah dan sopan sesama tim dalam menanyakan kendala yang dihadapi saat penggunaan sistem.
		3. Melaksanakan evaluasi dan perbaikan dalam penggunaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman	Laporan Evaluasi	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan): Penulis akan menekankan bahwa evaluasi bertujuan meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan kualitas penyimpanan data yang akan digunakan pegawai. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,

				cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis akan menyajikan hasil evaluasi secara objektif dan transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Penulis akan menyesuaikan metode evaluasi dengan data yang diperoleh serta kondisi di lapangan. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Penulis akan melibatkan kerja sama dengan tim dengan memberikan umpan balik sehingga evaluasi mencakup berbagai perspektif.
5	Permintaan data dokumentasi untuk publikasi.	1. Menerima permintaan data dokumentasi	Dokumentasi tangkapan layar permintaan data	Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis akan menyediakan data dokumentasi yang valid, tepat waktu dan sesuai kebutuhan permintaan. Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis akan membangun komunikasi yang sopan dan

				terbuka dengan pemohon data. Kolaboratif(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis akan bekerja sama dengan pemilik data.
		2. Mengirim data dokumentasi yang diminta	Dokumentasi tangkapan layar pengiriman data	Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis akan mengirim data secara benar, sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis akan teliti dalam memastikan kelengkapan dan keakuratan data sebelum dikirim. Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis akan mengirim data dengan sikap yang sopan, ramah dan menghargai penerima. Berorientasi Pelayanan(Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan): Penulis akan memahami kebutuhan penerima dengan mengirim data sesuai permintaan dan memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Kolaboratif(Terbuka dalam

				bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis akan bekerja sama dengan pemohon data.
6.	Menyusun laporan optimalisasi penyimpanan data dokumentasi	1. Menyusun laporan aktualisasi	Tersedianya draf laporan aktualisasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis akan menyusun laporan sesuai dengan data, tahapan dan hasil kegiatan agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis akan menyusun laporan sebagai bentuk tanggung jawab. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): Penulis akan menyesuaikan format dan isi laporan dengan arahan lembaga penyelenggara pelatihan maupun kebutuhan instansi.
		2. Pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan	Draf laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis akan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur,

				bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): penulis akan mendokumentasikan hasil konsultasi akhir dan memastikan laporan sah sebagai bukti pertanggungjawaban. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara): Penulis akan menyesuaikan waktu konsultasi dan meminta tanda tangan pengesahan mengikuti waktu mentor dan mematuhi arahan mentor dalam proses pengesahan laporan.
--	--	--	--	---

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Konsultasi dengan mentor terkait penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman						
2	Pembuatan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman menggunakan <i>Google Drive</i> dan <i>Google Form</i>						
3	Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman						
4	Pelaksanaan implementasi						

	dan evaluasi sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman						
5	Permintaan data dokumentasi untuk publikasi.						
6	Menyusun laporan optimalisasi penyimpanan data dokumentasi						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman
Identifikasi Isu	:	1. Rendahnya hasil dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman 2. Belum optimalnya penyimpanan data dokumentasi di unit Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman 3. Belum optimalnya pengelolaan data surat masuk permintaan petugas mc dan protokoler di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya penyimpanan data dokumentasi di unit

		Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman
Gagasan Pemecah Isu	:	Optimalisasi penyimpanan data dokumentasi menggunakan Google Drive dan Google Form di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Konsultasi dengan mentor terkait penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman	1. Membuat draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Surat Persetujuan Mentor	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Penulis menyusun surat persetujuan sesuai aturan sebagai bentuk	Mentor	Tidak		penyusunan surat persetujuan dari mentor dan mendokumentasikan hasil konsultasi dengan baik agar bisa dipertanggungjawabkan (Akuntabel), membuat draf surat sesuai format instansi dan akan merancang sistem penyimpanan data dokumentasi sesuai kebutuhan

				tanggung jawab administrasi. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) : Penulis dengan sabar menyesuaikan waktu mentor dalam pembuatan surat persetujuan aktualisasi dan penulis mematuhi prosedur dan mendahulukan kepentingan instansi. Harmonis			instansi (Kompeten), mematuhi prosedur dan mendahulukan kepentingan instansi, menghormati arahan mentor sebagai pembimbing dalam proses aktualisasi (loyal), menerima masukan dan saran dengan terbuka untuk memperbaiki rencana yang telah disusun (Adaptif), memastikan sistem yang dibuat mampu mendukung pelayanan yang lebih cepat
--	--	--	--	--	--	--	--

				(Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis berkomunikasi dengan baik dan sopan dengan mentor untuk menciptakan suasana yang menyenangkan saat pembuatan draf surat persetujuan aktualisasi.				dan transparan (Berorientasi pelayanan) mengutamakan kerja sama dengan mentor dan pegawai lain untuk menghasilkan sistem yang mudah digunakan (Kolaboratif) membangun komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat dengan mentor (Harmonis).
		2. Pelaksanaan konsultasi dengan	Catatan pengendalian aktualisasi oleh Mentor	Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis				

		mentor Menge nai pelaksa naan kegiata n aktualis asi		membangun komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat dengan mentor. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah): Penulis menghormati arahan mentor sebagai pembimbing dalam proses aktualisasi. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur,				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis mendokumentasikan hasil konsultasi dengan baik agar bisa dipertanggungjawabkan.				
		3. Membuat rancangan sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman menggunakan	Konsep/desain penyimpanan data dokumentasi menggunakan <i>Google Drive</i> dan <i>Google Form</i>	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, merancang sistem sesuai kebutuhan. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur,				

		akan Google Drive dan Google Form		bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis membuat/merancang konsep sistem penyimpanan data dokumentasi. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis meminta masukan dari pegawai lain agar rancangan sistem lebih mudah digunakan bersama. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi				
--	--	---	--	---	--	--	--	--

				kebutuhan masyarakat): Penulis memastikan bahwa sistem yang dibuat mampu membantu staf dokumentasi dalam menjalankan tugasnya. Adaptif(Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): Penulis membuat konsep/rancangan sistem dengan memanfaatkan teknologi.				
2.	Pembuatan sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan	1. Membuat susunan struktur folder di <i>Google Drive</i> sebagai tempat	Tangkapan layar dari struktur folder yang sudah dibuat.	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis menyusun struktur folder <i>Google Drive</i> dengan logis	Mentor	Tidak		Penyusunan struktur <i>Google Drive</i> dan tampilan <i>Google Form</i> berdasarkan kebutuhan instansi(Kompeten),

	Sekretariat Daerah Padang Pariaman menggunakan <i>Google Drive</i> dan <i>Google Form</i>	penyimpanan data dokumentasi		berdasarkan kebutuhan instansi. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis memastikan struktur folder memudahkan penggunaannya. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan				memastikan struktur sistem penyimpanan data dokumentasi memudahkan penggunaannya (Akuntabel), menyusun folder yang sederhana, mudah digunakan oleh semua pegawai (Harmonis), memastikan menu yang dibuat membantu pegawai dalam menginput dan mengakses data lebih cepat (Nilai Berorientasi Pelayanan), mengatur hak akses demi keamanan sistem (Loyal),
--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--

				yang sah): Penulis membuat susunan struktur folder dengan mengorbankan waktu dalam proses pembuatan dan penataan Google Drive agar sistem penyimpanan data menjadi lebih teratur dan mudah digunakan. Adaptif(Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): penulis memanfaatkan teknologi penyimpanan berbasis cloud yang lebih fleksibel dan sesuai dengan kebutuhan kerja saat ini. Penulis				menyesuaikan hak akses sesuai kebutuhan instansi (Adaptif)
--	--	--	--	---	--	--	--	---

				menyesuaikan diri dengan perkembangan sistem digital dengan merancang struktur folder yang mudah diakses dari berbagai perangkat, serta memungkinkan kolaborasi dan pembaruan data secara real time.				
		2. Membuat desain <i>Google Form</i> untuk input data dokumentasi.	Tangkapan layar dari <i>Google Form</i>	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis menyusun desain <i>Google Form</i> yang akan dirancang. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,				

				disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis memastikan struktur form memudahkan penggunaanya Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): Penulis memastikan menu yang dibuat membantu pegawai dalam menginput dan mengakses data lebih cepat. Adaptif(Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): Penulis memanfaatkan teknologi dengan mempelajari				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				berbagai fitur, yang ada di google form.				
		3. Mengatur hak akses Google Drive.	tangkapan layar pengaturan akses di <i>Google Drive</i>	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab): penulis mengatur hak akses demi keamanan. Loyal (Menjaga kerahasiaan dan nama baik organisasi): penulis menjamin keamanan dokumen dengan mengatur hak akses sistem penyimpanan data.. Adaptif (Proaktif menghadapi perubahan): penulis menyesuaikan hak akses sesuai kebutuhan instansi.				
3.	Pelaksanaan uji coba dan penyempurna	1. Melaksanakan uji coba	Dokumentasi pengujian	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan	Mentor	Tidak		Memastikan data yang diunggah

	an sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman	internal terhadap sistem penyimpanan dan penginputan yang telah dirancang		jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis memastikan data yang diunggah sesuai ketentuan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis mengunggah data dengan teliti sesuai kategori agar tertata dengan baik. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif):				sesuai ketentuan dan bersikap terbuka dan bertanggung jawab dalam memperbaiki kelemahan yang ditemukan selama uji coba sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel), mengunggah data dengan teliti sesuai kategori agar tertata dengan baik dan berupaya terus belajar dan mengembangkan
--	---	---	--	--	--	--	--	--

				Penulis melakukan uji coba bersama dengan pegawai, dengan komunikasi yang baik antar pegawai. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis bekerjasama dengan pegawai lain agar data yang diunggah lengkap.				sistem agar semakin efektif dan sesuai kebutuhan instansi (Kompeten), melakukan uji coba bersama pegawai dengan komunikasi yang baik antar pegawai (Hamonis), bekerjasama dengan pegawai lain agar data yang diunggah lengkap dan bekerjasama dalam mengidentifikasi kendala, memberikan masukan, serta mencari
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								solusi terbaik (Kolaboratif), menempatkan kepentingan instansi dengan memastikan seluruh data dokumentasi tersimpan dengan rapi (Loyal), menyesuaikan diri terhadap perubahan, melakukan inovasi, serta memperbaiki sistem (Adaptif).
		2. Melaksanakan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba	Dokumen tangkapan layar revisi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):				

				Penulis bersikap terbuka dan bertanggung jawab dalam memperbaiki kelemahan yang ditemukan selama uji coba sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah): Penulis berupaya terus belajar dan mengembangkan sistem agar semakin efektif dan sesuai kebutuhan instansi. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis berkolaborasi dengan antar tim dalam mengidentifikasi kendala, memberikan masukan, serta mencari solusi terbaik. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Penulis menyesuaikan diri terhadap perubahan, melakukan inovasi, serta memperbaiki sistem.				
4.	Pelaksanaan implementasi dan evaluasi	1. Melaksanakan sosialisasi	Dokumentasi sosialisasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan	Semua staf dokumentasi	Tidak		Membantu pegawai dalam memahami cara

	sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman	kepada pegawai terkait tata cara penggunaan <i>Google Drive</i> dan <i>Google Form</i>.		jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis membantu pegawai dalam memahami cara penyimpan dan penginputan data yang rapi dan transparan, sehingga dokumentasi dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis melaksanakan sosialisasi dengan semangat berbagi ilmu dan saling membantu antar				penyimpanan dan penginputan data dokumentasi, melakukan pemantauan secara rutin untuk memastikan sistem digunakan sesuai aturan, menyajikan hasil evaluasi secara objektif dan transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban (Akuntabel), melaksanakan sosialisasi dengan semangat berbagi ilmu dan saling membantu
--	---	--	--	--	--	--	--	---

				pegawai, sehingga tercipta lingkungan kerja yang saling mendukung dan menghargai. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara): Penulis menunjukkan komitmen untuk mendukung implementasi sistem sesuai arahan pimpinan dan kebutuhan instansi dan menyesuaikan waktu tim dokumentasi untuk sosialisasi sistem. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi				pegawai, sehingga tercipta lingkungan kerja yang saling mendukung (Harmonis), menunjukkan komitmen untuk mendukung implementasi sistem sesuai arahan pimpinan dan kebutuhan instansi (Loyal), mendokumentasi, melakukan pemantauan secara rutin untuk memastikan sistem digunakan sesuai aturan, menyajikan
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				kebutuhan masyarakat): Penulis membagikan tautan agar pegawai dapat mengakses sistem yang dirancang dengan mudah dan cepat.				hasil evaluasi secara objektif dan transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban (Berorientasi Pelayanan), melaksanakan sosialisasi dengan semangat berbagi ilmu dan saling membantu pegawai, sehingga tercipta lingkungan kerja yang saling mendukung (Harmonis), menunjukkan komitmen untuk mendukung implementasi sistem
--	--	--	--	--	--	--	--	---

								sesuai arahan pimpinan dan kebutuhan instansi (Loyal), pegawai untuk melaporkan kendala atau kebutuhan perbaikan (Nilai Berorientasi Pelayanan).
		2. Melaksanakan pemantauan (<i>monitoring</i>) pada penggunaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan	Dokumentasi monitoring	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis melakukan pemantauan secara rutin untuk memastikan sistem digunakan sesuai aturan dan dapat				

		Padang Pariaman.		dipertanggung jawabkan. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): Penulis melakukan pemantauan membantu mendeteksi kendala atau kelemahan dalam sistem, sekaligus mendorong untuk cepat beradaptasi dengan perbaikan dan inovasi yang diperlukan. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Penulis melibatkan pegawai untuk melaporkan				
--	--	---------------------	--	--	--	--	--	--

				kendala-kendala atau kebutuhan perbaikan. Harmonis(Memba ngun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis berkomunikasi dengan ramah dan sopan sesama tim dalam menanyakan kendala yang dihadapi saat penggunaan sistem.				
		3. Melaksanak an evaluasi dan perbaikan dalam penggunaan sistem penyimpana n dan penginputan	Laporan Evaluasi	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan): Penulis menekankan bahwa evaluasi bertujuan meningkatkan				

		data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman		kecepatan, ketepatan, dan kualitas penyimpanan data yang akan digunakan pegawai. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis menyajikan hasil evaluasi secara objektif dan transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Penulis menyesuaikan metode evaluasi dengan data yang diperoleh serta kondisi di lapangan. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Penulis melibatkan kerja sama dengan tim dengan memberikan umpan balik sehingga evaluasi mencakup berbagai perspektif.				
5	Permintaan data dokumentasi untuk publikasi.	1. Menerima permintaan data dokumentasi	Dokumentasi tangkapan layar permintaan data	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan	Mentor	Tidak		Menyediakan dan data dokumentasi yang dokumentasi sesuai kebutuhan

				berintegritas tinggi): Penulis menyediakan data dokumentasi yang valid, tepat waktu dan sesuai kebutuhan permintaan. Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis membangun komunikasi yang sopan dan terbuka dengan pemohon data. Kolaboratif(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis bekerja sama dengan pemilik data.				permintaan (Akuntabel), memastikan kelengkapan dan keakuratan data sebelum dikirim (Kompeten), menjalin komunikasi yang baik dan menghargai pihak yang mengajukan permintaan data (Harmonis), membangun kerja sama yang baik dalam memastikan data yang dikirim relevan dan tepat waktu (Kolaboratif), memahami kebutuhan penerima dengan mengirim data sesuai permintaan dan memberikan pelayanan
--	--	--	--	--	--	--	--	---

								dengan cepat dan tepat (Berorientasi Pelayanan).
		2. Mengirim data dokumentasi yang diminta	Dokumentasi tangkapan layar pengiriman data	Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis mengirim data secara benar, sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis teliti dalam memastikan kelengkapan dan keakuratan data sebelum dikirim. Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif):				

				Penulis mengirim data dengan sikap yang sopan, ramah dan menghargai penerima. Berorientasi Pelayanan(Ramah , cekatan, solutif, dan dapat diandalkan): Penulis memahami kebutuhan penerima dengan mengirim data sesuai permintaan dan memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Kolaboratif(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis bekerja sama dengan pemohon data.				
6.	Menyusun laporan optimalisasi penyimpanan data	1. Menyusun laporan aktualisasi	Tersedianya draf laporan aktualisasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung	Mentor			Menyusun laporan sesuai dengan data, tahapan dan hasil

	dokumentasi			jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Penulis menyusun laporan sesuai dengan data, tahapan dan hasil kegiatan agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis menyusun laporan sebagai bentuk tanggung jawab. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): Penulis menyesuaikan format dan isi				kegiatan, mendokumentasikan hasil konsultasi akhir dan memastikan laporan sah sebagai bukti agar dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel), menyusun laporan sebagai bentuk tanggung jawab (Kompeten), menyesuaikan format dan isi laporan dengan arahan lembaga penyelenggara pelatihan maupun kebutuhan instansi (Adaptif),
--	-------------	--	--	---	--	--	--	--

				laporan dengan arahan lembaga penyelenggara pelatihan maupun kebutuhan instansi.				menjalin komunikasi yang baik dengan mentor (Harmonis), mematuhi arahan mentor dalam proses pengesahan laporan (Loyal).
		2. Pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan	Draf laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis menjalin komunikasi yang baik dengan mentor. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):				

				penulis mendokumentasikan hasil konsultasi akhir dan memastikan laporan sah sebagai bukti pertanggungjawaban. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara): Penulis menyesuaikan waktu konsultasi dan meminta tanda tangan pengesahan mengikuti waktu mentor dan mematuhi arahan mentor dalam proses pengesahan laporan.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Tabel 3.3 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ranca ngan	Realisasi
		Ranca ngan	Realisasi	Ranca ngan	Realisasi	Ranca ngan	Realisasi	Ranca ngan	Realisasi	Ranca ngan	Realisasi	Ranca ngan	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	0	0	2	2	1	1	0	0	5	5
2	Akuntabel	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	15	15
3	Kompeten	1	1	2	2	2	2	0	0	1	1	1	1	7	7
4	Harmonis	2	2	0	0	1	1	2	2	2	2	1	1	8	8
5	Loyal	2	2	2	2	0	0	1	1	0	0	1	1	6	6
6	Adaptif	1	1	3	3	1	1	2	2	0	0	1	1	8	8
7	Kolaboratif	1	1	0	0	2	2	2	2	2	2	0	0	7	7
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	11	11	11	8	8	12	12	8	8	6	6	56	56

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebagai penyelenggara pemerintah di bidang dokumentasi pimpinan, Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman memiliki semua data dokumentasi kegiatan pimpinan (Bupati, Wakil Bupati dan Sekda). Sebelum kegiatan aktualisasi ini dilakukan pengelolaan dan penyimpanan data dokumentasi di Prokopim belum berjalan secara optimal. Data dokumentasi kegiatan pimpinan masih disimpan secara manual di handphone pribadi pegawai, komputer dan melalui aplikasi pesan instan (whatsapp), sulitnya menelusuri kembali data dokumentasi yang telah dikumpulkan, proses permintaan dan pengiriman data dokumentasi memerlukan waktu lebih lama karena dilakukan secara manual.	Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi terjadi perubahan terhadap sistem pengelolaan dokumentasi di prokopim, yang sebelumnya data dokumentasi disimpan secara manual sekarang sudah ada penyimpanan data dokumentasi digital, proses pengumpulan, penyimpanan dan pencarian menjadi lebih cepat, efisien dan terstruktur. <i>Google Drive</i> berfungsi sebagai pusat penyimpanan data dokumentasi yang dapat diakses oleh pegawai sesuai dengan kebutuhan dan hak akses masing-masing, sehingga tidak terjadi lagi tumpang tindih atau kehilangan data. Penggunaan <i>Google Form</i> sebagai sarana penginputan data dokumentasi kini setiap kegiatan pimpinan dapat diinput secara cepat, segram dan langsung tersimpan secara otomatis dalam basis data

	digital.
--	----------

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat terhadap beberapa pihak, diantara yaitu :

1. Individu Peserta

- a. Tercapainya tujuan dari kegiatan aktualisasi
- b. Mengembangkan kreatifitas dalam digitalisasi

2. Instansi

- b. Tergitalisasinya data dokumentasi yang ada di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak terkait	Sumber Biaya	Keterangan
1	Menginputkan lebih banyak data dokumentasi yang masih tersimpan di komputer maupun perangkat pribadi pegawai	Dokumentasi/ Tangkapan layar penyimpanan data dokumentasi	30 hari	Penulis	Tidak ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi sangat penting dilaksanakan sebagai pembiasaan dan kegiatan dalam mengaplikasikan nilai-nilai BerAKHLAK pada instansi, maka dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan tentang **“Optimalisasi Penyimpanan Data Dokumentasi Menggunakan *Google Drive* dan *Google Form* di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman”**, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan ke-1 : Konsultasi dengan mentor terkait penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman, nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu akuntabel, kompeten, loyal, adaptif, berorientasi pelayanan, kolaboratif, harmonis.
- b. Kegiatan ke-2 : Pembuatan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman menggunakan *Google Drive* dan *Google Form* nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu kompeten, akuntabel, harmonis, berorientasi pelayanan, loyal, adaptif.
- c. Kegiatan ke-3 : Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu akuntabel, kompeten, harmonis, kolaboratif, loyal, adaptif.
- d. Kegiatan ke-4 : Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman nilai-

nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu akuntabel, harmonis, loyal, berorientasi pelayanan, adaptif, kolaboratif.

- e. Kegiatan ke-5 : Permintaan data dokumentasi untuk publikasi nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu akuntabel, kompeten, harmonis, kolaboratif, berorientasi pelayanan.
- f. Kegiatan ke-6 : Menyusun laporan optimalisasi penyimpanan data dokumentasi nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu akuntabel, kompeten, adaptif, harmonis, loyal.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu yang telah di sampaikan sebelumnya, maka di dapatkan gagasan kreatif untuk menyelesaikan masalah tersebut yaitu **“Pemanfaatan Google Drive dan Google Form untuk mengoptimalkan penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman”**. Gagasan tersebut terkait dengan Smart ASN yang harus memiliki nilai-nilai BerAKHLAK dalam penguasaan teknologi yang akan menjadi daya dukung bagi ASN di zaman sekarang ini.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Dengan kegiatan aktualisasi ini pembuatan sistem penyimpanan data digital di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman ini, maka penyimpanan data dokumentasi lebih efisien, terstruktur dan mudah diakses oleh seluruh pegawai.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang dapat saya berikan yaitu

- 1. Untuk penyelenggara pelatihan

Diharapkan PPSDM Regional Bukittinggi selalu memberikan teladan yang baik dan tetap mengingatkan peserta pelatihan untuk selalu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) pada instansi

masing-masing peserta sehingga mampu menjalankan tugasnya sebagai pelayan public dan perekat pemersatu bangsa dapat dilaksanakan dengan baik dan profesional.

2. Untuk instansi asal peserta

- a. Senantiasa selalu menjalin hubungan yang harmonis antara sesama petugas di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman agar terciptanya lingkungan yang nyaman bagi seluruh pegawai di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman dan selalu menjalin kerjasama antar petugas di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman.
- b. Selalu memberikan dukungan serta motivasi kepada seluruh pegawai di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman untuk meningkatkan profesionalitas dan kinerja yang baik serta senantiasa mengembangkan dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) agar tercapainya visi mis pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141. Indonesia.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Jakarta, 26 Agustus 2021.

Lembaga Administrasi Negara. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta, 14 Desember 2021.

Google. (n.d.). Google Search Engine. Diakses dari <https://www.google.com>

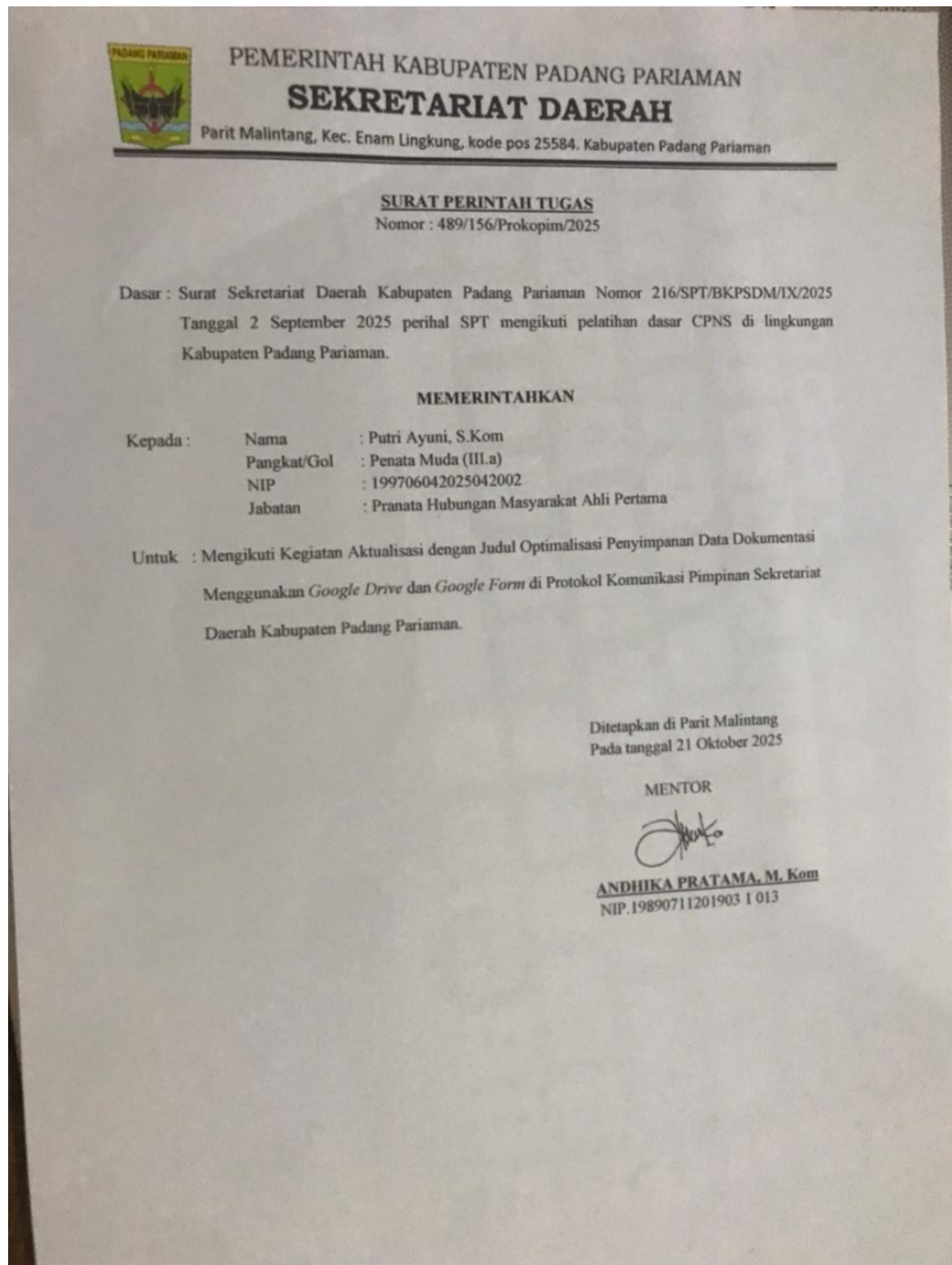
LAMPIRAN

Lampiran 1. Eviden Kegiatan

1. Konsultasi dengan mentor terkait penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman.
 - a. Membuat draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 1. Pembuatan draf surat persetujuan dengan mentor



Gambar 2. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

- b. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi



Gambar 3. Konsultasi dengan mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Putri Ayuni, S.Kom			
Satuan Kerja	: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman			
Tempat Aktualisasi	: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	21 Oktober 2025	Diskusi Perancangan Aktualisasi	Perancangan disetujui dan lanjut ke tahap selanjutnya	

Gambar 4. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

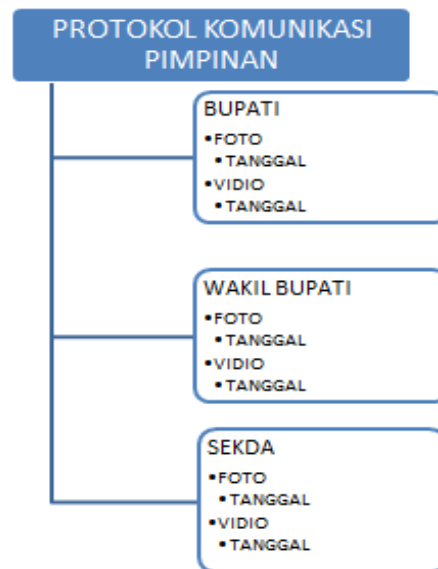
- c. Membuat rancangan sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman menggunakan Google Drive dan Google Form



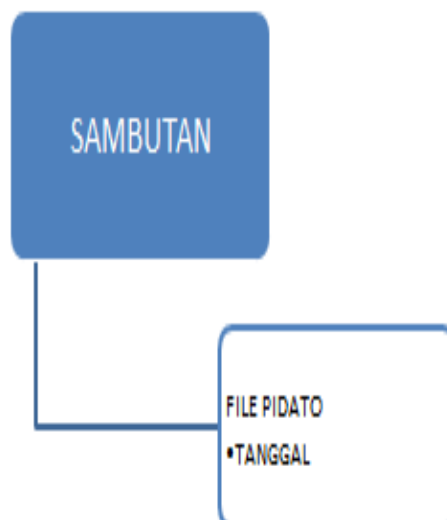
Gambar 5. Pembuatan konsep google drive dan google form

Konsep Google Drive Penyimpanan Data Dokumentasi

1. Menu Dokumentasi Pimpinan



2. Menu Sambutan Pimpinan



PROTOKOL KOMUNIKASI PIMPINAN

DOKUMENTASI ACARA

Your answer

BUPATI

[Add File](#)

WAKIL BUPATI

[Add File](#)

SEKDA

[Add File](#)

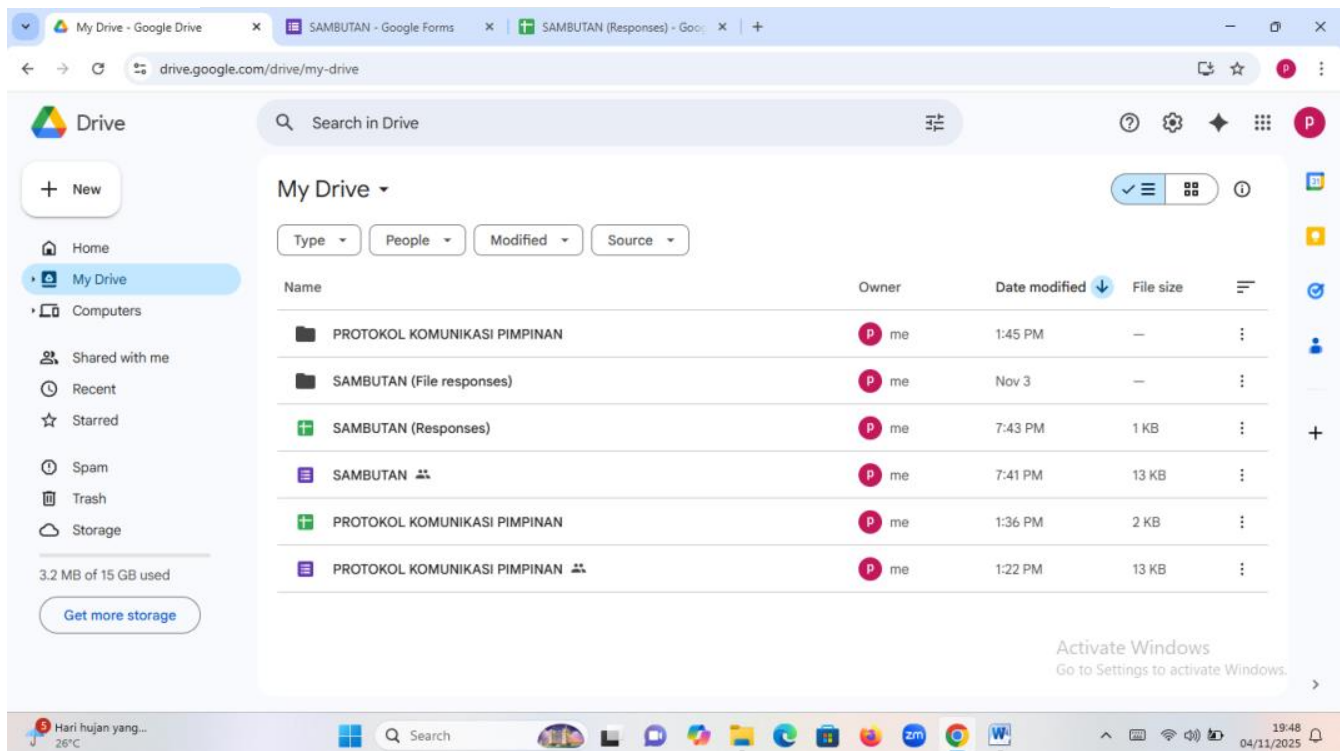
SUBMIT

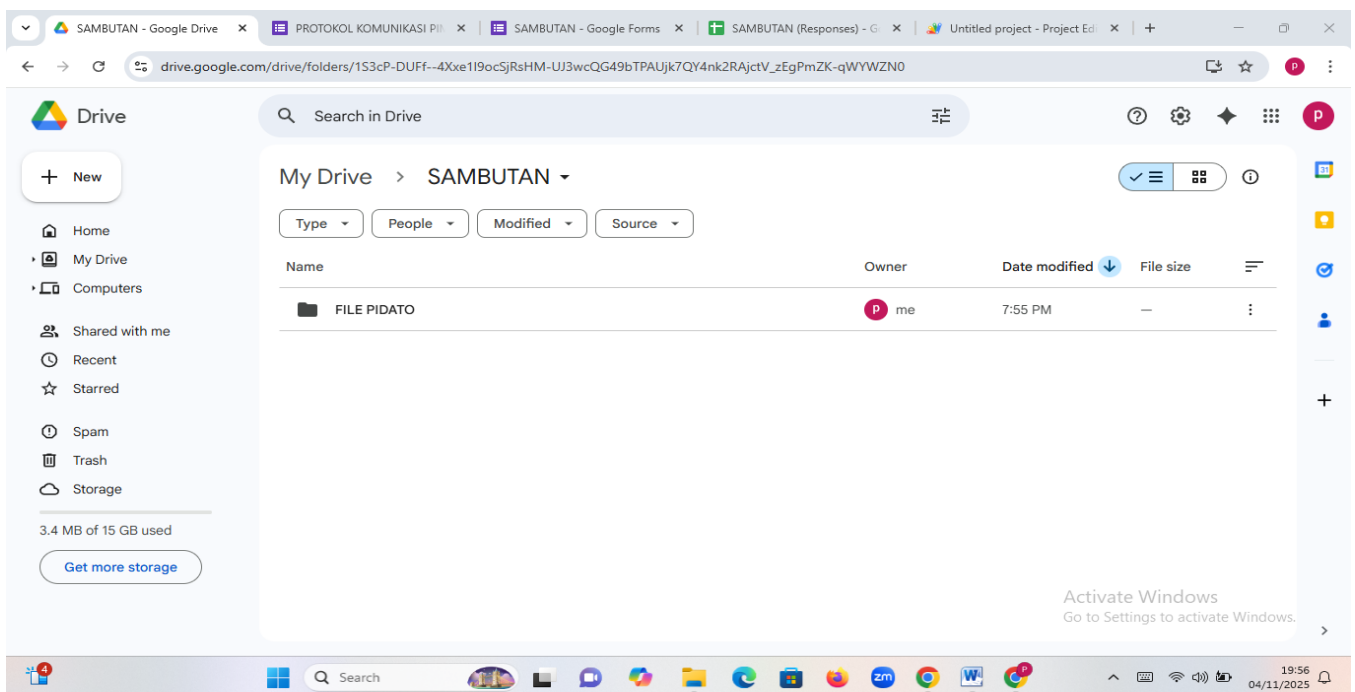
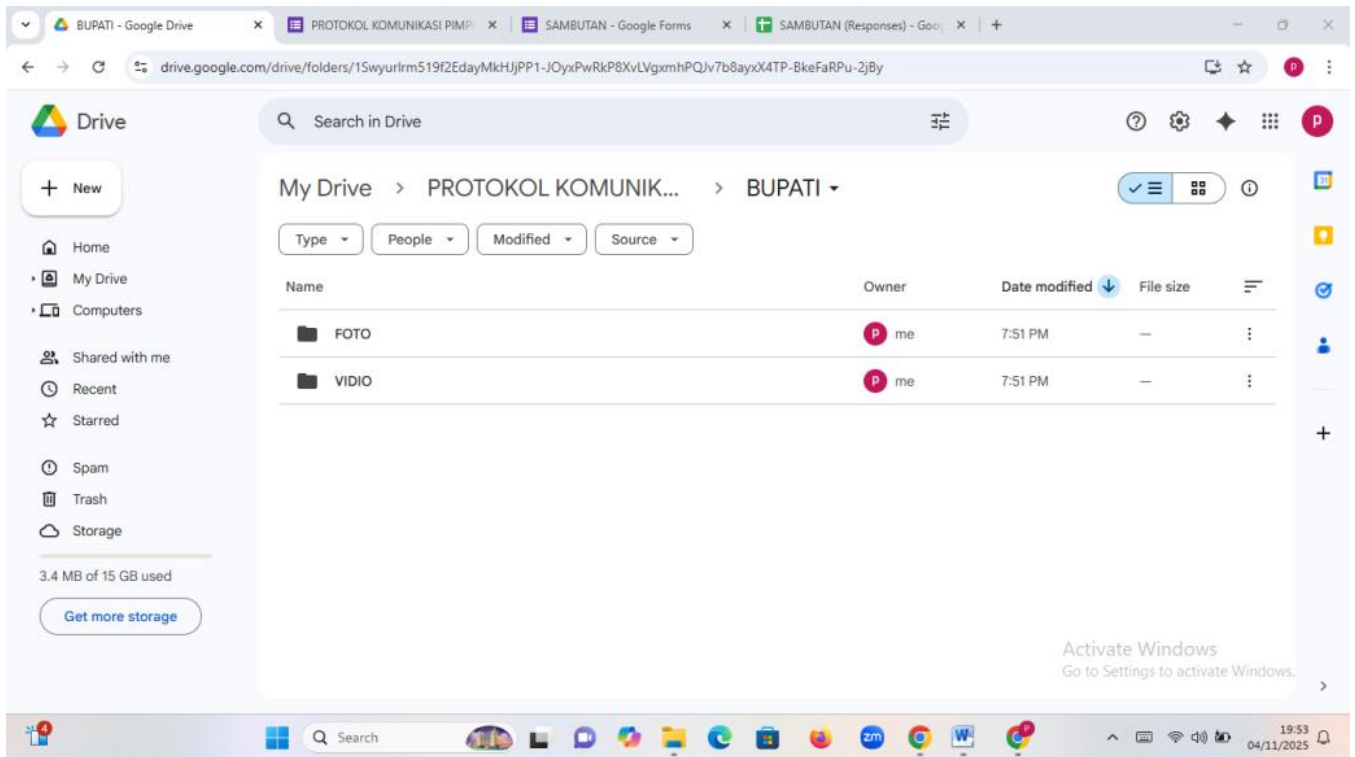
Gambar 6. konsep google drive dan google form

2. **Pembuatan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman menggunakan *Google Drive* dan *Google Form***
 - a. Membuat susunan struktur folder di Google Drive sebagai tempat penyimpanan data dokumentasi



Gambar 7. Pembuatan google drive



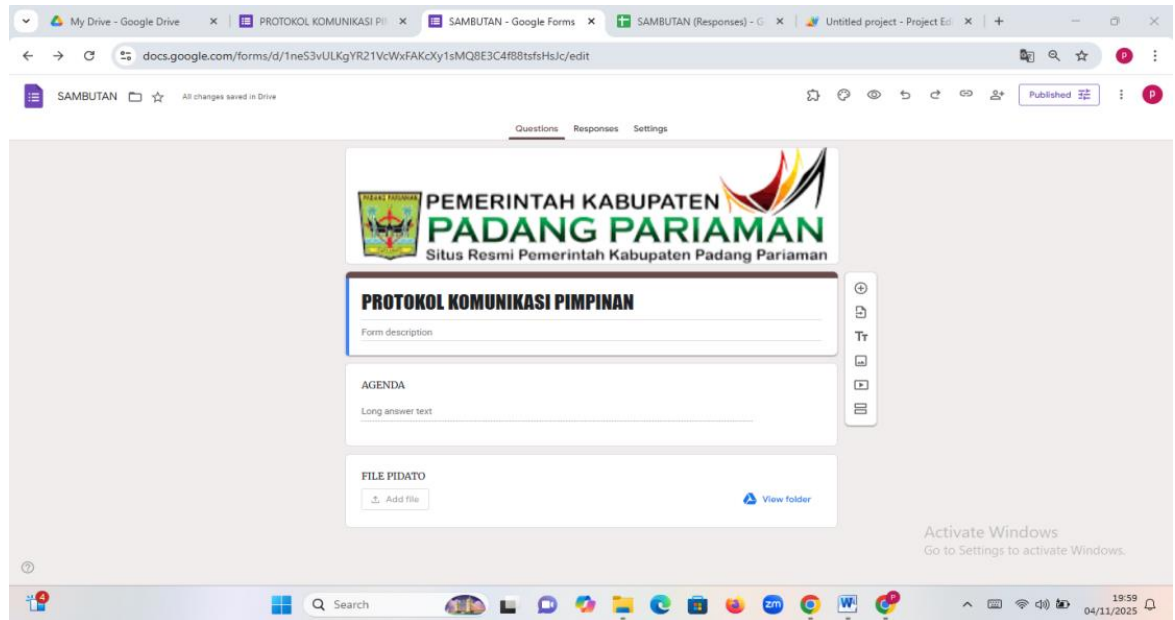


b. Membuat desain Google Form untuk input data dokumentasi



Gambar 9. Pembuatan google form

The screenshot shows a Google Forms interface for a form titled "PROTOKOL KOMUNIKASI PIMPINAN" (Leadership Communication Protocol). The form is associated with the "PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN" (Padang Pariaman Regency Government). The form is currently in "Draft" status, as indicated by the "Published" button in the top right corner. The form structure includes a "Form description" field, followed by a "DOKUMENTASI ACARA" (Event Documentation) section with a "Short answer text" input field. Below this are three sections for "BUPATI" (Regent), "WAKIL BUPATI" (Deputy Regent), and "SEKDA" (Deputy Secretary of the Regency), each with an "Add file" button and a "View folder" link. The form is displayed on a desktop screen with a Windows taskbar at the bottom showing the date as 04/11/2025 and the time as 20:00.

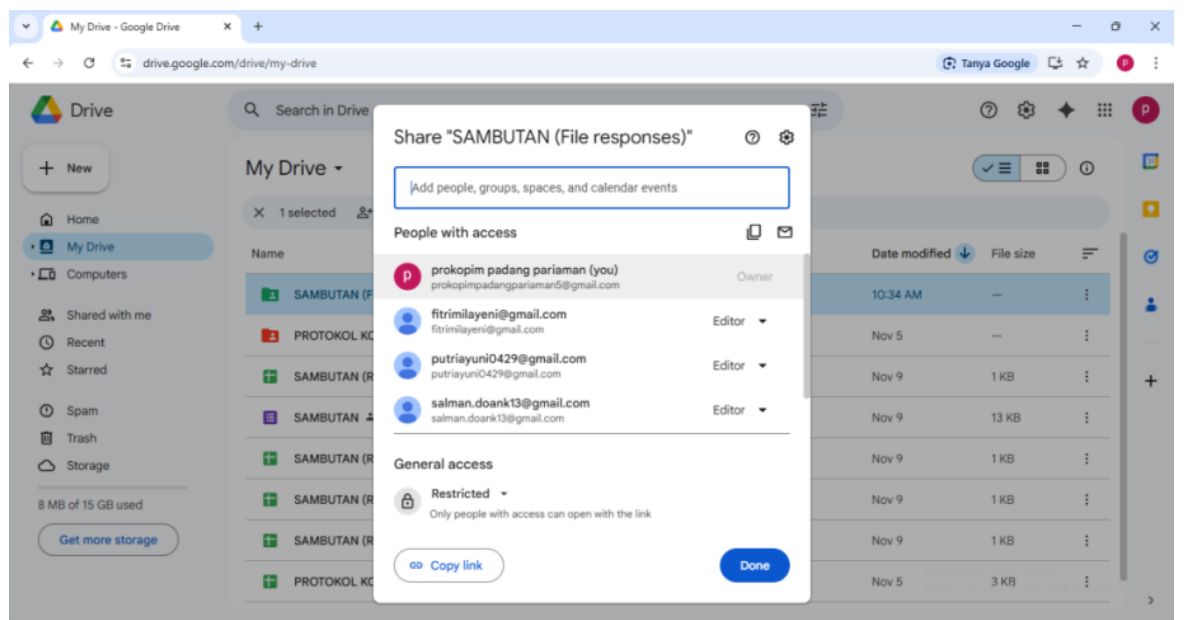
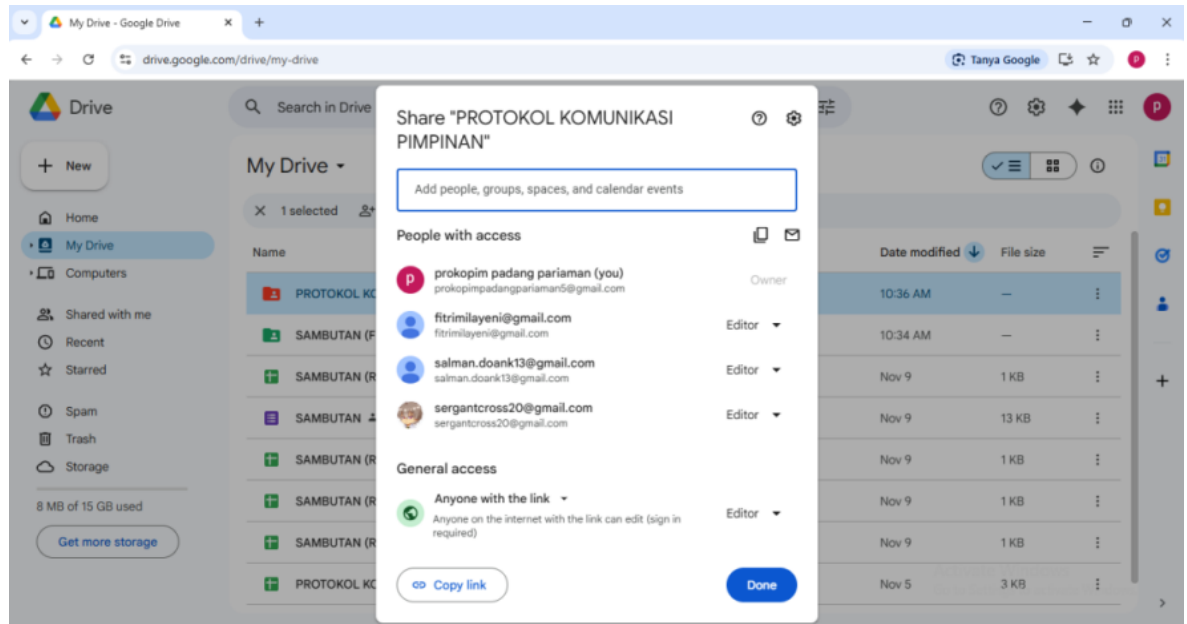


Gambar 10. Tangkapan layar google form

c. Mengatur hak akses Google Drive



Gambar 11. Pengaturan hak akses google drive



Gambar 11. Tangkapan layar pengaturan hak akses google drive

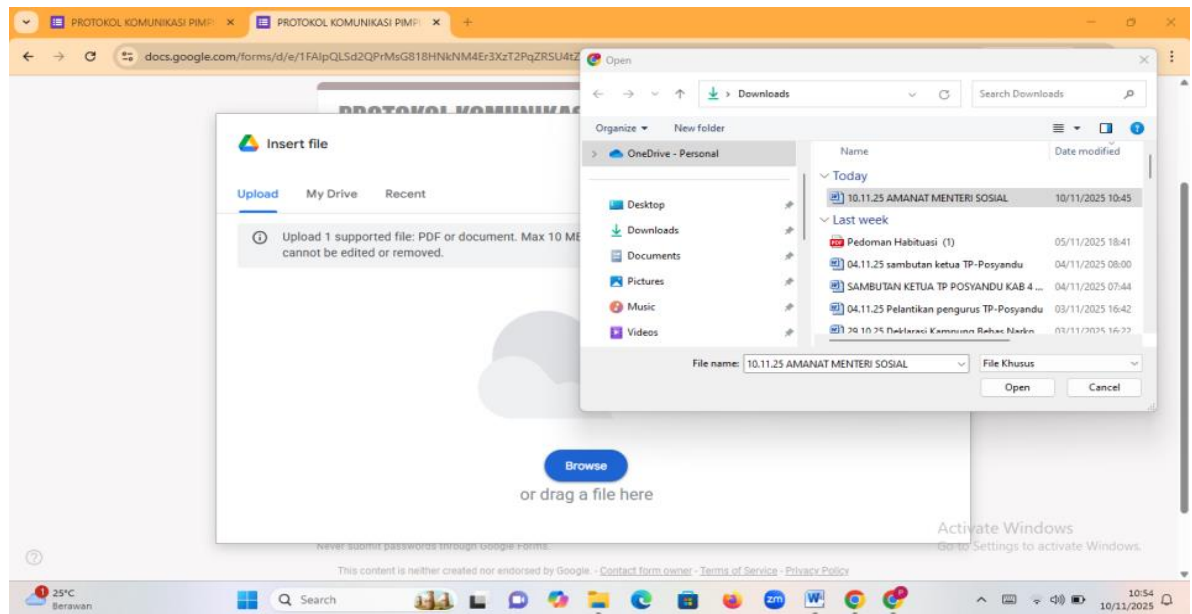
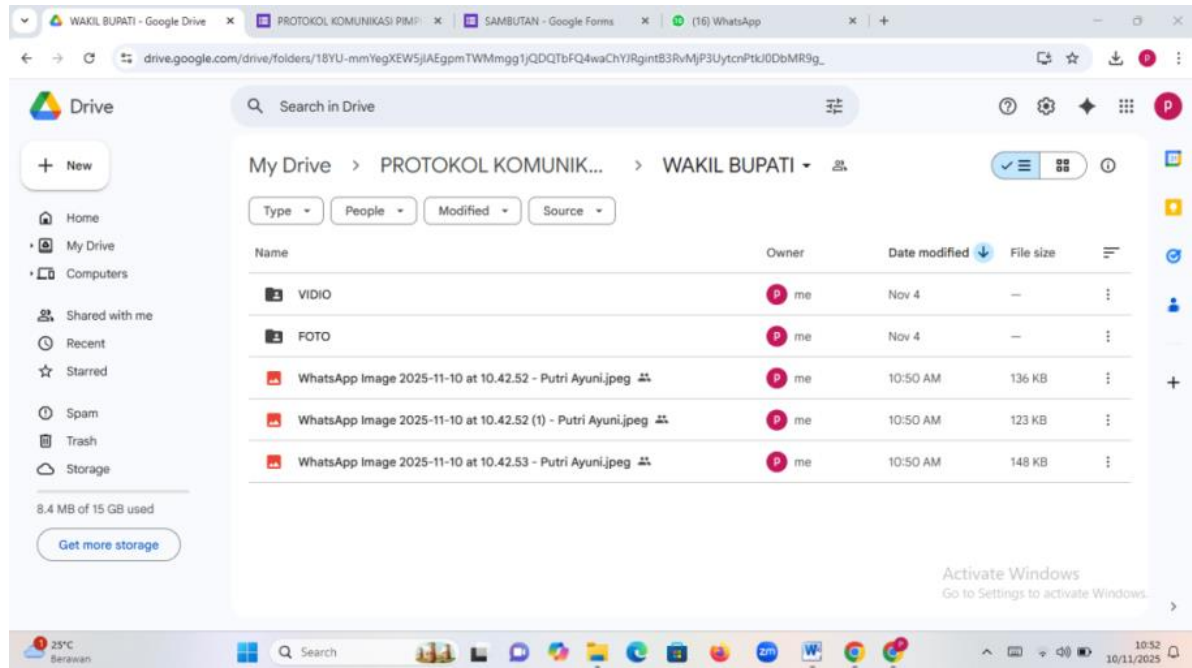
3. Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman

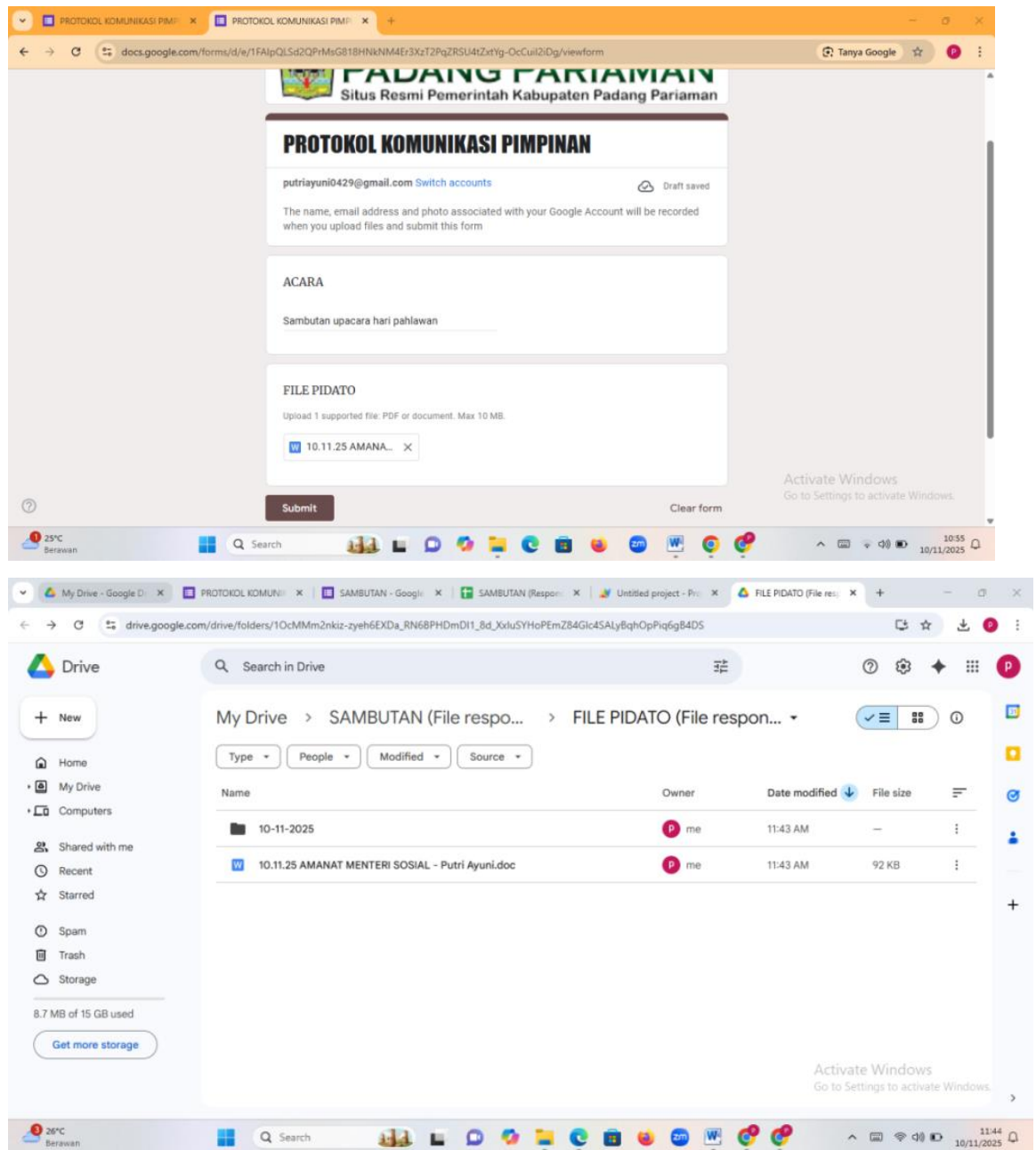
- a. Melaksanakan uji coba internal terhadap sistem penyimpanan dan penginputan yang telah dirancang



Gambar 12. Pengujian sistem penyimpanan data

The image shows a Google Forms interface on a web browser. The browser's address bar shows the URL: docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQL5dAqpmv7CUWjRm5KvXsb7bzVTU2GDQRJ9Gi3X344CenP2calQ/viewform. The form itself has a light blue background. It contains three main sections for file uploads. The first section is titled 'WAKIL BUPATI' and has an 'Add File' button. The second section is titled 'WAKIL BUPATI' and has three 'WhatsApp Image...' upload buttons. The third section is titled 'SEKDA' and has an 'Add File' button. At the bottom of the form, there is a 'Submit' button and a 'Clear form' link. A Windows watermark is visible in the bottom right corner of the browser window. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 10/11/2025 and the time as 10:50.





Gambar 13. Pengujian penginputan data melalui google form dan tersimpan ke google drive

b. Melaksanakan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba



Gambar 14. Melakukan revisi sistem penyimpanan data pembuatan google sites

Gambar 15. Tampilan google form dokumentasi sebelum direvisi

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

FOTO BUPATI

putriayuni0429@gmail.com [Switch accounts](#)

The name, email address and photo associated with your Google Account will be recorded when you upload files and submit this form

ACARA

Your answer

FOTO

Upload up to 10 supported files: image. Max 10 MB per file.

[Add File](#)

Submit [Clear form](#)

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. - [Contact form owner](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

Does this form look suspicious? [Report](#)

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

VIDIO BUPATI

putriayuni0429@gmail.com [Switch accounts](#)

The name, email address and photo associated with your Google Account will be recorded when you upload files and submit this form

ACARA

Your answer

VIDIO

Upload up to 10 supported files: video. Max 10 MB per file.

[Add File](#)

Submit [Clear form](#)

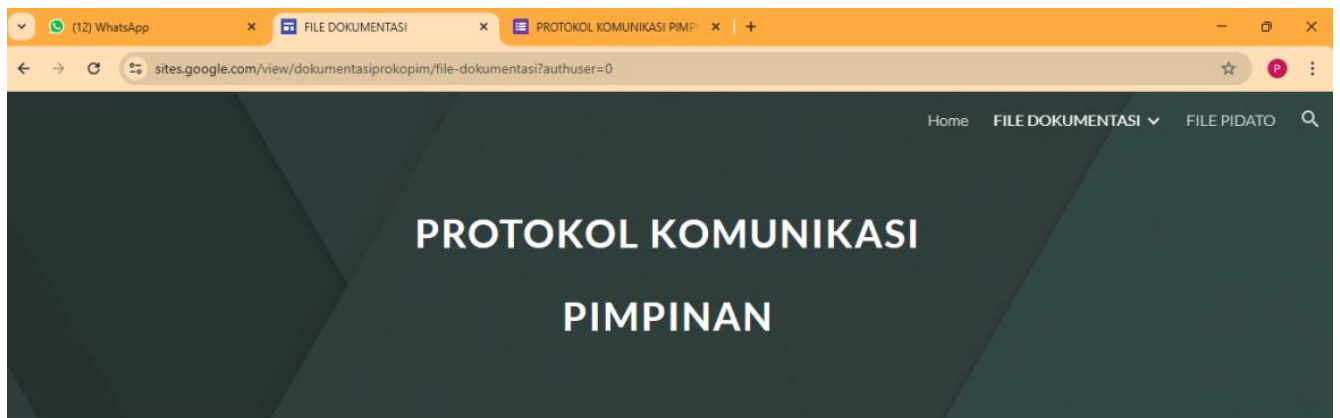
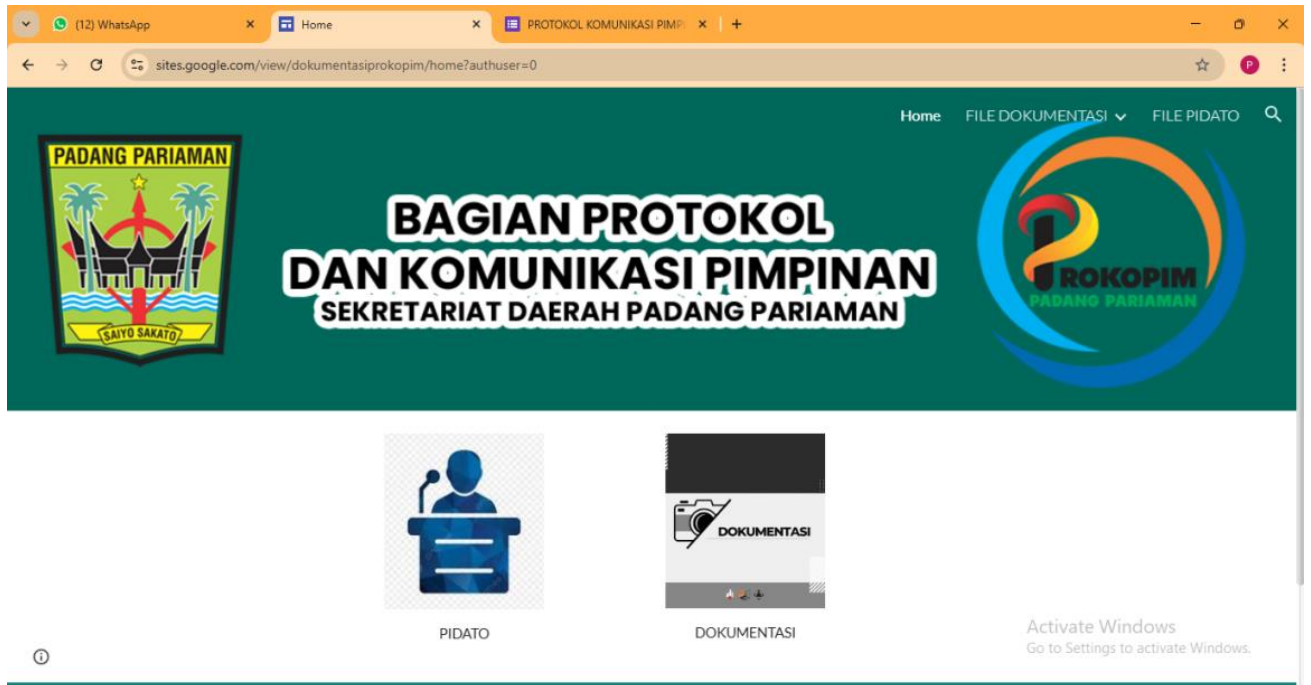
Never submit passwords through Google Forms.

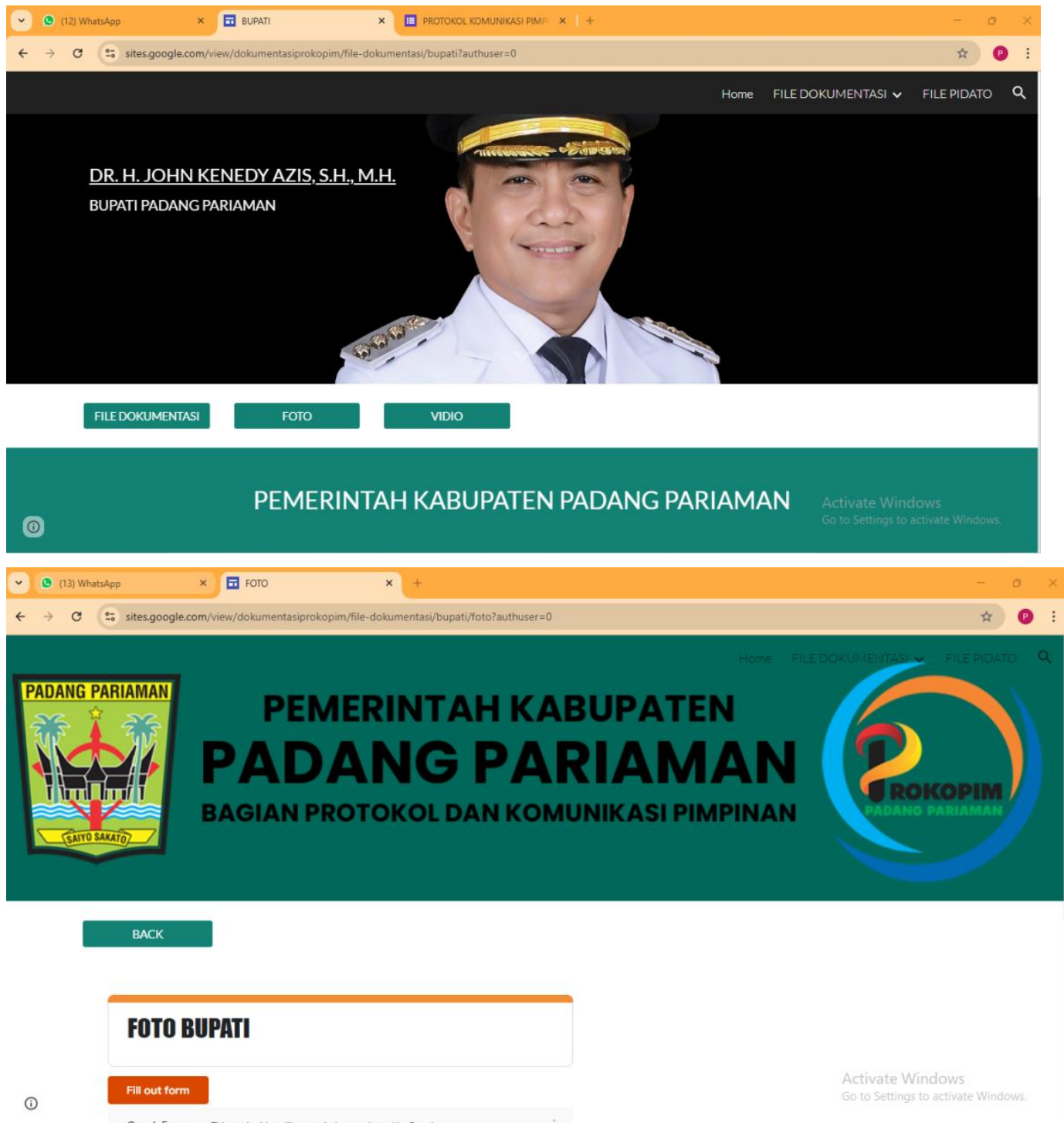
This content is neither created nor endorsed by Google. - [Contact form owner](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

Does this form look suspicious? [Report](#)

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 16. Tampilan google form dokumentasi setelah di revisi





Gambar 17. Tampilan google sites home page sistem penyimpanan data dokumentasi.

4. Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman

- a. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan Google Drive dan Google Form



Gambar 18. Undangan sosialisasi melalui whatsapp di group koordinasi dokumentasi.



Gambar 19. Dokumentasi sosialisasi dengan tim dokumentasi
Sosialisasi dihadiri sebanyak 4 anggota tim dokumentasi yaitu
salman, indah, riri dan resa.

- b. Melaksanakan pemantauan (monitoring) pada penggunaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman



Gambar 20. Monitoring penggunaan sistem penyimpanan data
Memantau langsung penginputan data yang dilakukan oleh indah.

CEKLIS MONITORING PENGINPUTAN DATA DOKUMENTASI

NO	BUPATI		WAKIL BUPATI		SEKDA		TANGGAL	KETERANGAN	SAMBUTAN	TANGGAL	KETERANGAN	PARAF MENTOR
	FOTO	VIDEO	FOTO	VIDEO	FOTO	VIDEO						
1		✓					22/11/2025	Kesiapan bupati	✓	21/11/2025	sambutan bupati	<i>[Signature]</i>
2	✓	✓					23/11/2025	Kesiapan bupati	✓	22/11/2025	sambutan bupati	<i>[Signature]</i>
3	✓	✓					24/11/2025	Kesiapan bupati	✓	24/11/2025	sambutan bupati	<i>[Signature]</i>
4		✓					25/11/2025	Kesiapan bupati	✓	1/12/2025	sambutan bupati	<i>[Signature]</i>
5	✓	✓	✓				26/11/2025	Kesiapan bupati & wakil bupati				<i>[Signature]</i>
6		✓					27/11/2025	Kesiapan bupati				<i>[Signature]</i>
7		✓					28/11/2025	Kesiapan bupati				<i>[Signature]</i>
8		✓					29/11/2025	Kesiapan bupati				<i>[Signature]</i>
9		✓					30/11/2025	Kesiapan bupati				<i>[Signature]</i>
10	✓	✓			✓		1/12/2025	Kesiapan bupati & Sekda				<i>[Signature]</i>
11		✓					2/12/2025	Kesiapan bupati				<i>[Signature]</i>
12												
13												

Gambar 21. Laporan monitoring ceklis penginputan data dokumentasi

- c. Melaksanakan evaluasi dan perbaikan dalam penggunaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman

LAPORAN EVALUASI

OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA DOKUMENTASI MENGUNAKAN GOOGLE DRIVE DAN GOOGLE FORM DI PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

Disusun oleh:

Nama	: Putri Ayuni, S.Kom
NIP	: 199706042025042002
Unit kerja	: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman
Jabatan	: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
Angkatan/kelompok	: A36/1
No.absen	: 5
Gelombang	: V

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman

Tahun 2025

1. Latar Belakang

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman memiliki tugas dalam mengelola data dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah. Sebelum sistem ini diterapkan, penyimpanan data dokumentasi dilakukan secara manual melalui handphone dan perangkat komputer masing-masing pegawai, sehingga sering terjadi duplikasi file, keterlambatan pengiriman data, dan kesulitan dalam pencarian arsip dokumentasi. Untuk mengatasi hal tersebut, dirancang sistem penyimpanan data berbasis digital menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan dan Google Form sebagai sarana penginputan data dokumentasi agar proses pengelolaan menjadi lebih efisien, teratur, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai.

2. Tahapan Pelaksanaan

Proses pembangunan sistem dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Analisis Kebutuhan – dilakukan identifikasi terhadap permasalahan dan kebutuhan pengguna di lingkungan kerja Prokopim, seperti kendala dalam pencarian arsip, keterbatasan kapasitas penyimpanan, serta tidak adanya sistem terintegrasi untuk pendataan dokumentasi.
2. Perancangan Sistem – sistem dirancang dengan membuat struktur folder di Google Drive dan Google Form dibuat untuk menginput data setiap kegiatan
3. Implementasi dan Uji Coba – sistem mulai digunakan secara terbatas oleh pegawai Prokopim. Dilakukan uji coba pengisian data melalui Google Form dan verifikasi hasil penyimpanan di Google Drive. Dari tahap ini diperoleh beberapa masukan terkait struktur folder, format input data, dan penambahan google sites sebagai home page sistem penyimpanan data dokumentasi.
4. Penerapan Penuh dan Sosialisasi – setelah perbaikan dilakukan, sistem mulai diterapkan secara penuh di lingkungan Prokopim. Pegawai diarahkan untuk menggunakan sistem ini setiap kali mengunggah data dokumentasi kegiatan pimpinan daerah.

3. Hasil Evaluasi

Setelah sistem diterapkan secara penuh, dilakukan evaluasi terhadap efektivitas dan dampaknya terhadap kinerja pengelolaan dokumentasi. Hasilnya menunjukkan bahwa penerapan sistem ini meningkatkan efisiensi waktu, meningkatkan aksesibilitas data, memperbaiki kualitas penyimpanan, dan

memperkuat kolaborasi antarpegawai. Namun, masih ditemukan kendala seperti sebagian pegawai yang belum terbiasa dengan sistem digital serta perlunya pelatihan lanjutan dan pengawasan rutin terhadap keamanan data.

4. Kesimpulan

Penerapan sistem penyimpanan data dokumentasi menggunakan Google Drive dan Google Form telah berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap efektivitas kerja di Bagian Prokopim. Sistem ini mendukung penerapan nilai ASN BerAKHLAK, khususnya berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif, dan kolaboratif. Dengan adanya perbaikan berkelanjutan, sistem ini diharapkan dapat menjadi inovasi berkelanjutan dalam mendukung digitalisasi administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

LAPORAN EVALUASI

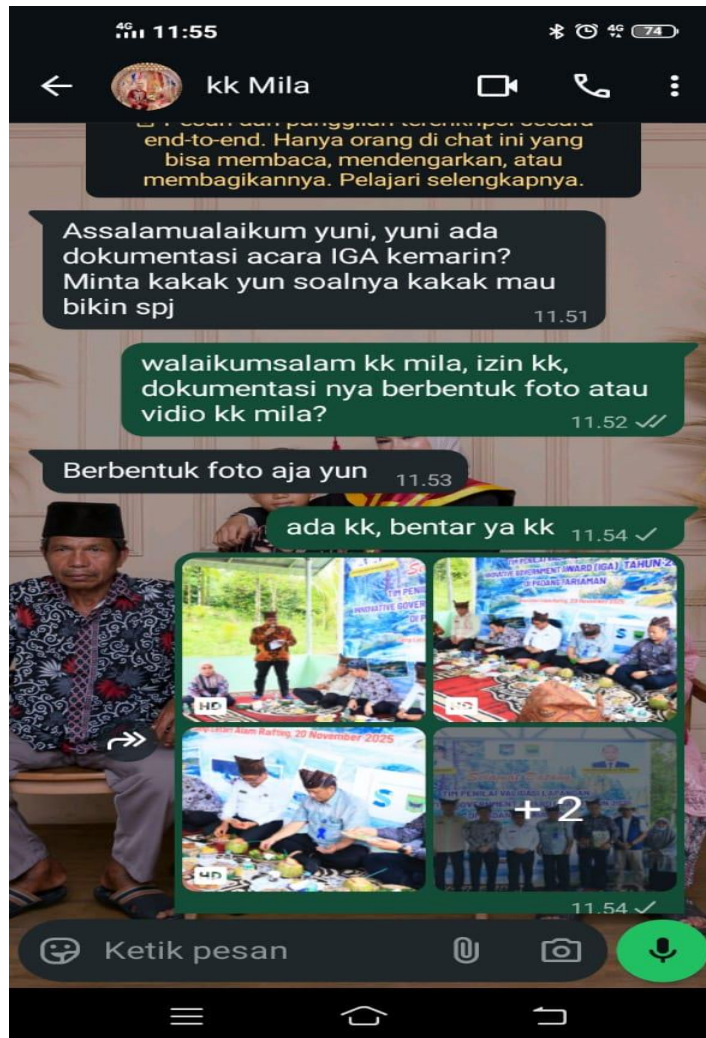
5. Permintaan data dokumentasi untuk publikasi

a. Menerima permintaan data dokumentasi



Gambar 22. Tangkapan layar permintaan data dokumentasi
Permintaan data dokumentasi acara innovative government award (IGA)

b. Mengirim data dokumentasi yang diminta



Gambar 23. Tangkapan layar pengiriman data dokumentasi berupa foto kegiatan innovative government award (IGA).

6. **Menyusun laporan optimalisasi penyimpanan data dokumentasi**
 - a. Menyusun laporan aktualisasi



Gambar 24. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan aktualisas

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
“ OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA DOKUMENTASI MENGGUNAKAN
GOOGLE DRIVE DAN GOOGLE FORM DI PROTOKOL KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PADANG PARIAMAN” TAHUN 2025”

I. PENDAHULUAN

a. Dasar Hukum:

1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Nomor 800.2/676/PPSDM-BKT tanggal 17 Juli 2025 perihal Pemanggilan Peserta Latsar CPNS Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025.
2. Surat Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Padang Pariaman Nomor 216/SPT/BKPSDM/IX/2025 Tanggal 2 September 2025 perihal SPT mengikuti pelatihan dasar CPNS di lingkungan Kabupaten Padang Pariaman.

b. Maksud dan Tujuan

Laporan ini disusun dalam rangka pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 dengan judul “OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA DOKUMENTASI MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DAN GOOGLE FORM DI PROTOKOL KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PADANG PARIAMAN”, untuk menciptakan media penyimpanan data dokumentasi yang aman, terpusat, dan dapat diakses secara real time di wilayah kerja protokol komunikasi pimpinan sekretariat daerah padang pariaman.

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Pelaksanaan optimalisasi penyimpanan data dokumentasi menggunakan google drive dan google form dilakukan melalui:

1. Pembuatan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman menggunakan *Google Drive* dan *Google Form*
2. Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi.
3. Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi.

III. HASIL YANG DICAPAI

Melalui kegiatan pembuatan sistem penyimpanan data dokumentasi menggunakan Google Drive dan Google Form di protokol komunikasi pimpinan, telah tercapai sebuah sistem pengelolaan dokumen yang lebih tertata, praktis, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Struktur folder pada Google Drive berhasil dibuat secara rapi sehingga proses pencarian dan pengarsipan menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, Google Form yang disusun sebagai media pengumpulan dokumen telah berjalan dengan baik, memungkinkan setiap pegawai untuk mengunggah dokumen secara mandiri dengan format yang seragam. Seluruh data yang masuk melalui formulir tersimpan pada folder yang telah ditentukan, sehingga meminimalkan kesalahan pencatatan, duplikasi, serta risiko kehilangan dokumen. Secara keseluruhan, kegiatan ini menghasilkan sebuah sistem penyimpanan dokumentasi yang lebih efektif, efisien, akurat, dan siap mendukung kelancaran pekerjaan administrasi di lingkungan unit kerja.

IV. KESIMPULAN

Kegiatan pembuatan sistem penyimpanan data dokumentasi melalui pemanfaatan Google Drive dan Google Form berhasil meningkatkan efektivitas serta kerapian pengelolaan dokumen di unit kerja. Sistem yang dibangun mampu menyediakan tempat penyimpanan yang terstruktur, mudah diakses, dan aman, serta memungkinkan proses pengumpulan dokumen dilakukan secara lebih cepat dan seragam. Integrasi otomatis antara Google Form dan Google Drive membantu meminimalkan kesalahan pencatatan, mengurangi risiko kehilangan data, serta meningkatkan akuntabilitas dalam setiap proses unggah dokumen. Dengan adanya

sistem ini, proses administrasi menjadi lebih efisien dan pegawai dapat bekerja dengan lebih tertib serta tepat waktu. Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan dampak positif dalam memperbaiki tata kelola dokumentasi dan mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi.

V. PENUTUP

Demikian laporan kegiatan pembuatan sistem penyimpanan data dokumentasi ini disusun. Dengan adanya sistem berbasis Google Drive dan Google Form, diharapkan proses pengelolaan dokumentasi dapat berjalan lebih efektif, terstruktur, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Semoga sistem ini dapat dimanfaatkan secara optimal dan terus dikembangkan untuk mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi di unit kerja.

Dibuat Oleh,
Peserta Latsar

Menyetujui
Mentor
Kasubag Dokumentasi

Putri Ayuni, S.Kom
NIP.19970604202504 2 002

Andhika Pratama, M. Kom
NIP.19890711201903 1 013

Gambar 25. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

- b. Pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan



Gambar 26. Meminta pengesahan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
“ OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA DOKUMENTASI MENGGUNAKAN
GOOGLE DRIVE DAN GOOGLE FORM DI PROTOKOL KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PADANG PARIAMAN” TAHUN 2025”

I. PENDAHULUAN

a. Dasar Hukum:

1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Nomor 800.2/676/PPSDM-BKT tanggal 17 Juli 2025 perihal Pemanggilan Peserta Latsar CPNS Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025.
2. Surat Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Padang Pariaman Nomor 216/SPT/BKPSDM/IX/2025 Tanggal 2 September 2025 perihal SPT mengikuti pelatihan dasar CPNS di lingkungan Kabupaten Padang Pariaman.

b. Maksud dan Tujuan

Laporan ini disusun dalam rangka pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 dengan judul “OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA DOKUMENTASI MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DAN GOOGLE FORM DI PROTOKOL KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PADANG PARIAMAN”, untuk menciptakan media penyimpanan data dokumentasi yang aman, terpusat, dan dapat diakses secara real time di wilayah kerja protokol komunikasi pimpinan sekretariat daerah padang pariaman.

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Pelaksanaan optimalisasi penyimpanan data dokumentasi menggunakan google drive dan google form dilakukan melalui:

1. Pembuatan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman menggunakan *Google Drive* dan *Google Form*
2. Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi.
3. Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi.

III. HASIL YANG DICAPAI

Melalui kegiatan pembuatan sistem penyimpanan data dokumentasi menggunakan Google Drive dan Google Form di protokol komunikasi pimpinan, telah tercapai sebuah sistem pengelolaan dokumen yang lebih tertata, praktis, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Struktur folder pada Google Drive berhasil dibuat secara rapi sehingga proses pencarian dan pengarsipan menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, Google Form yang disusun sebagai media pengumpulan dokumen telah berjalan dengan baik, memungkinkan setiap pegawai untuk mengunggah dokumen secara mandiri dengan format yang seragam. Seluruh data yang masuk melalui formulir tersimpan pada folder yang telah ditentukan, sehingga meminimalkan kesalahan pencatatan, duplikasi, serta risiko kehilangan dokumen. Secara keseluruhan, kegiatan ini menghasilkan sebuah sistem penyimpanan dokumentasi yang lebih efektif, efisien, akurat, dan siap mendukung kelancaran pekerjaan administrasi di lingkungan unit kerja.

IV. KESIMPULAN

Kegiatan pembuatan sistem penyimpanan data dokumentasi melalui pemanfaatan Google Drive dan Google Form berhasil meningkatkan efektivitas serta kerapian pengelolaan dokumen di unit kerja. Sistem yang dibangun mampu menyediakan tempat penyimpanan yang terstruktur, mudah diakses, dan aman, serta memungkinkan proses pengumpulan dokumen dilakukan secara lebih cepat dan seragam. Integrasi otomatis antara Google Form dan Google Drive membantu meminimalkan kesalahan pencatatan, mengurangi risiko kehilangan data, serta meningkatkan akuntabilitas dalam setiap proses unggah dokumen. Dengan adanya

sistem ini, proses administrasi menjadi lebih efisien dan pegawai dapat bekerja dengan lebih tertib serta tepat waktu. Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan dampak positif dalam memperbaiki tata kelola dokumentasi dan mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi.

V. PENUTUP

Demikian laporan kegiatan pembuatan sistem penyimpanan data dokumentasi ini disusun. Dengan adanya sistem berbasis Google Drive dan Google Form, diharapkan proses pengelolaan dokumentasi dapat berjalan lebih efektif, terstruktur, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Semoga sistem ini dapat dimanfaatkan secara optimal dan terus dikembangkan untuk mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi di unit kerja.

Dibuat Oleh,
Peserta Latsar



Putri Ayuni, S.Kom
NIP.19970604202504 2 002

Menyetujui
Mentor
Kasubag Dokumentasi



Andhika Pratama, M. Kom
NIP.19890711201903 1 013

Gambar 27. Laporan aktualisasi yang telah ditandatangani

Lampiran 2. Lampiran Mingguan Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisi

Laporan Mingguan Minggu ke 1

Judul Kegiatan	Konsultasi dengan mentor terkait penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 Oktober 2025 sampai 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya surat persetujuan mentor pelaksanaan aktualisasi 2. Tersedianya catatan konsultasi 3. Tersedianya Konsep/desain penyimpanan data dokumentasi menggunakan Google Drive dan Google Form
Uraian Kegiatan yang dilakukan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Membuat draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi 1) Akuntabel Sebagai langkah awal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, saya membuat draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi terlebih dahulu. Dalam kegiatan ini saya menyusun rancangan surat persetujuan dengan memperhatikan ketepatan isi, format dan kelengkapan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel pada saat pembuatan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi akan mempengaruhi kualitas hasil kerja dan kredibilitas pegawai, proses penyusunan draf surat berpotensi	

dilakukan tanpa ketelitian dan tanggungjawab sehingga dapat terjadi kesalahan dalam isi surat dan format surat.

2) Loyal

Dalam kegiatan ini saya menunjukkan loyalitas dengan melaksanakan penyusunan surat sesuai arahan pimpinan dan mengikuti ketentuan serta format resmi yang berlaku di instansi dan saya menyesuaikan waktu pembuatan draf surat dengan waktu mentor.

Apabila tidak menerapkan nilai loyal pada saat pembuatan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi maka dapat mengganggu keharmonisan kerja dan menurunkan kualitas hasil yang diharapkan.

3) Harmonis

Dalam kegiatan ini saya berkomunikasi dengan baik dan sopan dengan mentor untuk menciptakan suasana yang menyenangkan saat pembuatan draf surat persetujuan aktualisasi.

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis pada saat pembuatan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi maka dapat menimbulkan berbagai dampak negatif, terutama dalam hubungan kerja dan kelancaran proses administrasi. Komunikasi yang kurang santun atau tidak menghargai pendapat pihak terkait dapat menyebabkan kesalahpahaman, penolakan, atau perlambatan dalam proses persetujuan surat.

b. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi

1) Harmonis

Saat konsultasi saya menunjukkan sikap hormat, terbuka dan menghargai pendapat mentor, membangun hubungan kerja yang saling menghargai dan menghormati. Melalui kegiatan ini saya memperoleh pemahaman yang lebih jelas terkait langkah-langkah aktualisasi serta solusi terhadap kendala yang dihadapi.

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis pada saat pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi maka dapat menimbulkan gangguan komunikasi dan kerja sama kurang efektif.

2) Loyal

Ketika menemui mentor saya berkomitmen dalam menjalankan semua kegiatan aktualisasi ini, mengikuti arahan dari mentor dan saya akan menjaga nama baik seluruh ASN dan atasan.

Apabila tidak menerapkan nilai loyal pada saat pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi maka dapat mengurangi efektivitas proses bimbingan dan menurunkan kepercayaan mentor.

3) Akuntabel

pada saat konsultasi dengan mentor saya mendokumentasikan hasil konsultasi dengan baik agar bisa dipertanggungjawabkan.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel pada saat pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi maka dapat menimbulkan berbagai hambatan yang berpengaruh langsung terhadap kelancaran kegiatan aktualisasi. Sikap atau komunikasi yang kurang sopan, tidak menghargai pendapat, atau menunjukkan ketidakterbukaan dapat membuat hubungan dengan mentor menjadi tidak nyaman dan kurang efektif.

c. Membuat rancangan sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman menggunakan Google Drive dan Google Form

1) Kompeten

Saat membuat rancangan sistem penyimpanan data saya awali dengan mengidentifikasi kebutuhan penyimpanan data dokumentasi dilingkungan kerja, kemudian merancang sistem berbasis google drive yang terstruktur,

mudah diakses, dan aman digunakan oleh seluruh pegawai. Goggle Form dirancang untuk mempermudah proses pengumpulan data secara cepat dan efesien.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten pada saat membuat rancangan sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman menggunakan Google Drive dan Google Form maka dapat mengakibatkan hasil sistem yang tidak efektif, tidak efesien dan sulit digunakan.

2) Akuntabel

Penulis membuat/merancang konsep sistem penyimpanan data dokumentasi dengan memastikan bahwa seluruh proses, mulai dari pemetaan kebutuhan data, perancangan struktur folder, hingga pembuatan Google Form sesuai dengan kebutuhan intansi.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel pada saat membuat rancangan sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman menggunakan Google Drive dan Google Form maka menyebabkan struktur folder maupun Google Form yang dibuat tidak sesuai kebutuhan, tidak efektif, atau menimbulkan kebingungan bagi pengguna lain. Ketidaktelitian dalam perancangan juga berpotensi menghasilkan kesalahan pengelompokan data, duplikasi file, bahkan hilangnya informasi penting akibat kurangnya prosedur yang terstandar.

3) Kolaboratif

Dalam kegiatan ini saya meminta masukan dari pegawai lain agar rancangan sistem lebih mudah digunakan bersama.

Apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif pada saat membuat rancangan sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman menggunakan Google Drive dan Google Form maka proses perancangan sistem menjadi kurang efektif dan tidak sesuai

kebutuhan pengguna.

4) Berorientasi Pelayanan

Saya berupaya memahami kebutuhan unit kerja dan pemangku kepentingan terkait agar sistem yang dirancang benar-benar mendukung kelancaran tugas dan pelayanan informasi publik.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten pada saat membuat rancangan sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman menggunakan Google Drive dan Google Form maka sistem yang dibuat sulit digunakan, tidak sesuai dengan alur kerja yang diharapkan oleh unit terkait.

5) Adaptif

Saya membuat konsep/rancangan sistem dengan memanfaatkan teknologi, menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan kerja di lingkungan Protokol Komunikasi Pimpinan. Alur kegiatan dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan penyimpanan data yang sebelumnya belum tertata dengan baik, kemudian mempelajari dan memanfaatkan teknologi berbasis cloud seperti Google Drive dan Google Form sebagai solusi yang lebih modern dan fleksibel.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten pada saat membuat rancangan sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman menggunakan Google Drive dan Google Form maka menimbulkan berbagai hambatan yang mengurangi efektivitas kegiatan. Ketidakmampuan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, seperti penggunaan Google Drive atau Google Form, dapat membuat sistem yang dihasilkan tidak relevan, ketinggalan zaman, dan sulit digunakan oleh staf dokumentasi.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

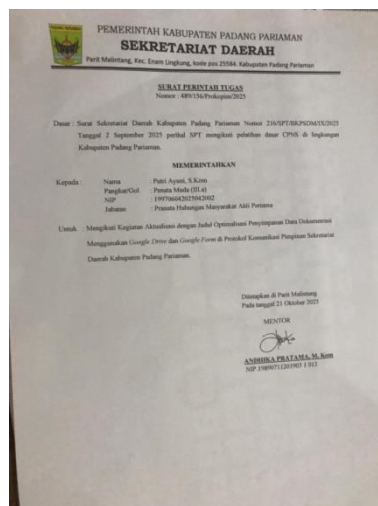
Teknik aktualisasi pada kegiatan Konsultasi dengan mentor terkait penginputan data

dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman yaitu melalui 3 tahapan kegiatan diantaranya :

- a. Membuat draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan menggunakan format surat instansi peserta latsar yang ditandatangani oleh mentor, dengan bukti fisik kegiatan tersedianya surat persetujuan mentor pelaksanaan aktualisasi.



Pembuatan draf surat bersama mentor



Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

- b. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan

aktualisasi, dengan bukti fisik tersedianya catatan konsultasi.



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta	Putri Ayuni, S.Kom			
Satuan Kerja	Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang			
Tempat Aktualisasi	Pamaman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	20 Oktober 2020	Diskusikan Rancangan Aktualisasi	Rancangan disetujui dan lanjut ke tahap selanjutnya	Jle

Konsultasi dengan mentor catatan konsultasi

- c. Membuat rancangan sistem penyimpanan data dokumentasi menggunakan google drive dan google form, pembuatan desain google drive dan google form dengan bukti fisik tersedianya desain penyimpanan data.



Pembuatan konsep google drive dan google form

Konsep Google Drive Penyimpanan Data Dokumentasi

1. Menu Dokumentasi Pimpinan

PROTOKOL KOMUNIKASI PIMPINAN

BUPATI
 * FOTO
 * TANGGAL
 * VIDEO
 * TANGGAL

WAKIL BUPATI
 * FOTO
 * TANGGAL
 * VIDEO
 * TANGGAL

SEKDA
 * FOTO
 * TANGGAL
 * VIDEO
 * TANGGAL

2. Menu Sambutan Pimpinan

SAMBUTAN

FILE FOTO
 * TANGGAL

Menu Google Form Inputan Data Dokumentasi

PROTOKOL KOMUNIKASI PIMPINAN

DOKUMENTASI ACARA

Your answer

BUPATI

[Add File](#)

WAKIL BUPATI

[Add File](#)

SEKDA

[Add File](#)

SUBMIT

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari selasa tanggal 21 Oktober 2025, saya menemui bapak Andika Pratama, M.Kom di ruangan protokol komunikasi pimpinan. Kemudian saya menyapa beliau dengan menggunakan bahasa yang baik dan sopan, sekaligus menyampaikan maksud dan tujuan saya yaitu meminta contoh surat tugas mengenai kegiatan aktualisasi. Beliau menyambut dengan baik kedatangan saya, dan juga tidak lupa saya menyampaikan ucapan terimakasih karena membantu saya membuat draf surat tugas mengenai kegiatan aktualisasi.

b. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Pada hari yang sama tanggal 21 Oktober 2025, saya menemui bapak Andika Pratama, M.Kom lagi selaku mentor saya di ruangan protokol komunikasi pimpinan, saya menyapa dan mengikuti beliau duduk di meja kerja beliau. Dengan menggunakan bahasa yang baik dan sopan saya menyampaikan maksud dan tujuan saya untuk berkonsultasi terkait kegiatan aktualisasi saya nantinya, saat melakukan konsultasi dengan mentor saya dengan pikiran terbuka menerima masukan dan saran dari mentor dan ikut berkontribusi dalam berdiskusi. Tidak

lupa saya juga mencatat saran dan masukan dari mentor tersebut agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya nanti dapat berjalan baik sesuai arahan dari mentor dan saya bertanggungjawab dengan kegiatan yang saya lakukan selama aktualisasi ini.

c. Membuat rancangan sistem penyimpanan data dokumentasi menggunakan google drive dan google form

Pada hari jumat tanggal 24 Oktober saya mulai membuat desain sistem penyimpanan data dokumentasi melalui beberapa tahapan yang terstruktur, dimulai dari identifikasi kebutuhan penyimpanan data dilingkungan kerja, kemudian dilanjutkan dengan perancangan struktur folder dan pengelompokan data agar mudah diakses.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi

Kegiatan pertama aktualisasi yang dilakukan Konsultasi dengan mentor terkait penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman. Hal ini mendukung misi pemerintah kabupaten padang pariaman mewujudkan tata kelola pemerintah yang berkualitas dan berintegritas.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilakukan berdasarkan NDS

Jika konsultasi dengan mentor tidak dilaksanakan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka mentor akan merasa tidak dihargai dan bisa terjadi kesalahpahaman dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga menyebabkan tidak terjalinnya koordinasi atau komunikasi yang baik dan harmonis antara saya dan mentor yang berdampak pada terkendalanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan juga tidak ada bukti legalitas dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, apabila saya tidak berkonsultasi dengan mentor.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		: Putri Ayuni, S.Kom		
Satuan Kerja		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	24 Oktober 2023	Pembuatan desain Alur Proses dari Sistem Pengawasan	- Tersimpan harus sesuai tanggal upload - Terteknologi sesuai kategori pimpinan daerah	<i>[Signature]</i>

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Putri Ayuni, S.Kom		
Satuan Kerja		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor

Lampiran 3. Lampiran Mingguan Minggu Ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisi

Laporan Mingguan Minggu ke 2

Judul Kegiatan	Pembuatan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman menggunakan <i>Google Drive</i> dan <i>Google Form</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025 sampai 4 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya dokumentasi tangkapan layar dari struktur folder <i>Google drive</i> 2. Tersedianya dokumentasi tangkapan layar dari <i>Google Form</i> 3. Tersedianya dokumentasi tangkapan layar dari pengaturan hak akses di <i>google drive</i>
Uraian Kegiatan yang dilakukan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Membuat susunan struktur folder di Google Drive sebagai tempat penyimpanan data dokumentasi 1) Kompeten Sebelum membuat folder di google drive saya terlebih dahulu mempelajari cara penggunaan google drive secara optimal, seperti pembuatan folder, memberi nama, mengatur izin hak akses dan membagikan dokumen kepada rekan kerja. Apabila tidak menerapkan nilai kompeten pada saat Membuat susunan struktur folder di Google Drive sebagai tempat penyimpanan data dokumentasi maka hasil yang diperoleh tidak akan optimal, struktur folder	

yang dibuat bisa menjadi tidak sistematis dan tidak sesuai kebutuhan organisasi.

2) Akuntabel

Saat pembuatan struktur folder google drive diawali dengan melakukan analisis kebutuhan data dokumentasi pimpinan di prokopim, setelah melakukan analisis kebutuhan disusunlah folder utama dan subfolder dengan penamaan yang jelas dan mudah dipahami seluruh pegawai.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel pada saat Membuat susunan struktur folder di Google Drive sebagai tempat penyimpanan data dokumentasi maka proses pengelolaan data dokumentasi akan menjadi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan.

3) Loyal

Saat membuat susunan struktur folder saya mengorbankan waktu dan pikiran dalam proses pembuatan dan penataan Google Drive agar sistem penyimpanan data menjadi lebih teratur dan mudah digunakan

Apabila tidak menerapkan nilai loyal pada saat Membuat susunan struktur folder di Google Drive sebagai tempat penyimpanan data dokumentasi maka hasil kerja menjadi kurang maksimal dan tidak menunjukkan komitmen terhadap kualitas maupun kebutuhan unit kerja.

4) Adaptif

Dalam kegiatan ini saya menggunakan dan memanfaatkan teknologi penyimpanan berbasis cloud yang lebih fleksibel dan sesuai dengan kebutuhan kerja saat ini. Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan sistem digital dengan merancang struktur folder yang mudah diakses dari berbagai perangkat, serta memungkinkan kolaborasi dan pembaruan data secara real time.

Apabila tidak menerapkan nilai adaptif pada saat membuat susunan struktur folder di Google Drive sebagai tempat penyimpanan data dokumentasi maka

struktur folder yang dihasilkan menjadi kurang modern, tidak efisien, dan tidak sesuai dengan kebutuhan kerja yang menuntut kecepatan dan keteraturan.

b. Membuat desain Google Form untuk input data dokumentasi.

1) Kompeten

Sebelum membuat tampilan google form saya terlebih dahulu mempelajari cara membuat google form yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, seperti menambahkan kolom isian, memilih jenis pertanyaan yang tepat, dan mengatur tampilan agar mudah digunakan oleh pengguna.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten pada saat Membuat desain Google Form untuk input data dokumentasi maka hasil formulir yang dibuat berpotensi tidak efektif dan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2) Akuntabel

Kegiatan diawali dengan merancang pertanyaan atau kolom isian yang sesuai dengan kebutuhan, setiap pertanyaan dibuat dengan jelas agar pengguna dapat mengisi data dengan benar dan tidak menimbulkan kesalahan.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel pada saat Membuat desain Google Form untuk input data dokumentasi maka proses pengumpulan data menjadi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan.

3) Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini dimulai dengan memahami kebutuhan pengguna agar google form yang dibuat benar-benar membantu pekerjaan, tampilan google form dibuat sederhana, rapi dan mudah dipahami agar siapapun bisa menggunakan tanpa kesulitan.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten pada saat Membuat desain Google Form untuk input data dokumentasi maka form yang dihasilkan kemungkinan tidak akan mudah digunakan dan tidak memenuhi kebutuhan pengguna.

4) Adaptif

Dalam kegiatan ini saya teknologi dengan mempelajari berbagai fitur, yang ada di google form.

Apabila tidak menerapkan nilai adaptif pada saat Membuat desain Google Form untuk input data dokumentasi maka menyebabkan formulir yang dibuat tidak efektif dan tidak sesuai kebutuhan pengguna. Tanpa kemampuan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, penulis mungkin tidak memahami atau memanfaatkan fitur-fitur penting seperti unggah file, validasi jawaban, pengaturan akses, maupun struktur pertanyaan yang memudahkan pengisian. Akibatnya, Google Form menjadi kurang fungsional, tidak praktis, dan menyulitkan staf dokumentasi saat menginput data.

c. Mengatur hak akses Google Drive

1) Akuntabel

kegiatan ini dimulai dengan memahami fungsi pengaturan izin pada google drive, seperti menentukan siapa yang bisa melihat, mengedit, atau mengunggah dokumen, setelah itu dilakukan penyesuaian hak akses sesuai dengan tanggung jawab masing-masing pegawai agar data hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten pada saat Mengatur hak akses Google Drive maka tujuan untuk menciptakan sistem penyimpanan data yang aman, tertib dan dapat dipertanggungjawabkan tidak akan tercapai.

2) Loyal

Pengaturan hak akses sesuai dengan kebutuhan organisasi, setiap hak akses yang diberikan berdasarkan peran dan tanggungjawab pegawai agar dokumen penting hanya dapat dibuka oleh pihak yang berwenang.

Apabila tidak menerapkan nilai loyal pada saat Mengatur hak akses Google Drive maka kepercayaan dan integritas terhadap organisasi dapat menurun, terjadinya kebocoran informasi dan penyalahgunaan data.

3) Adaptif

Saya terlebih dahulu mempelajari fitur-fitur terbaru google drive khususnya dalam pengaturan izin berbagi dokumen dan keamanan data, kemudian menyesuaikan pengaturan hak akses sesuai kondisi dan kebutuhan organisasi.

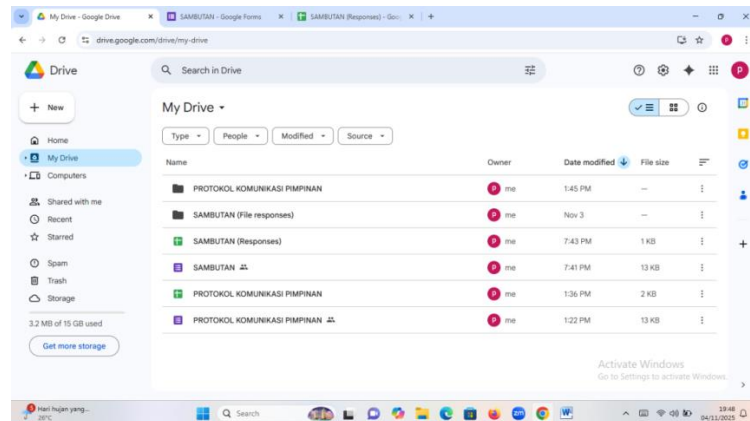
Apabila tidak menerapkan nilai adaptif pada saat Mengatur hak akses Google Drive maka kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, kurangnya kemampuan untuk beradaptasi terhadap perubahan sistem atau kebijakan keamanan data dapat menyebabkan pengaturan hak akses menjadi tidak efektif dan tidak sesuai kebutuhan organisasi.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

- a. Membuat susunan struktur folder di Google Drive sebagai tempat penyimpanan data dokumentasi dengan menu yang terdiri dari dokumentasi pimpinan dan sambutan, menu dokumentasi pimpinan terdiri dari sub menu bupati, wakil bupati dan sekda, dengan bukti fisik tersedianya dokumentasi tangkapan layar google drive



Pembuatan google drive

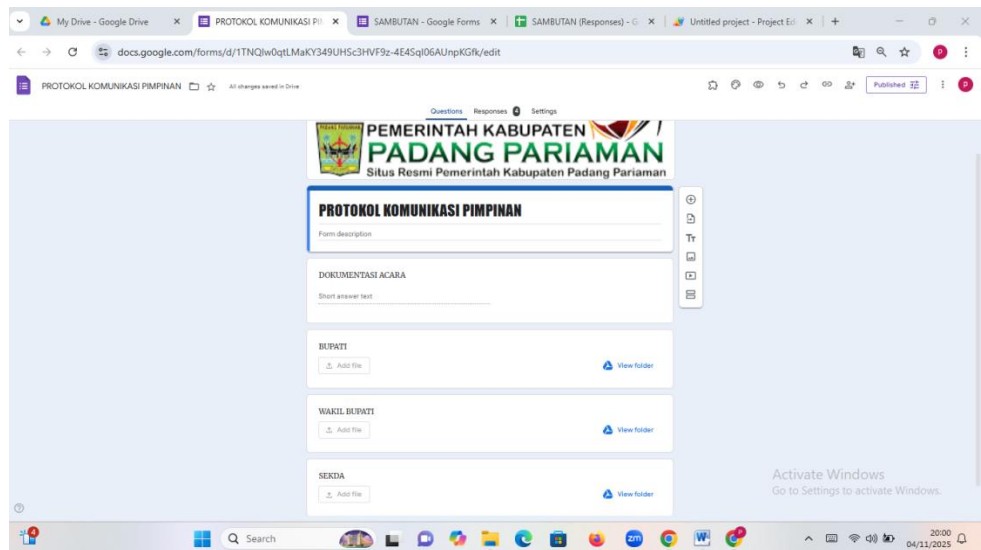


Tangkapan layar google drive

- b. Membuat desain Google Form untuk input data dokumentasi dengan 2 google form, google form inputan data dokumentasi dan google form inputan data sambutan dengan bukti fisik kegiatannya dokumentasi tangkapan layar google form.



Pembuatan google form



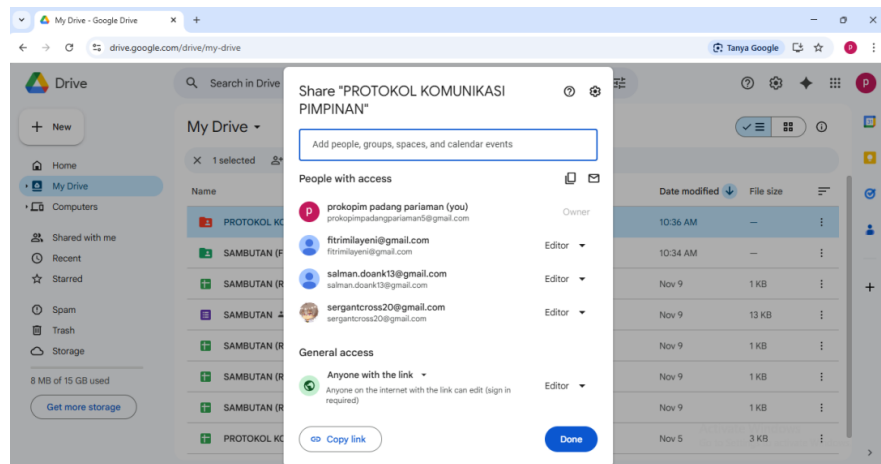
Tangkapan layar google form

c. Mengatur hak akses Google Drive dengan bukti fisik tersedianya tangkapan

layar pengaturan hak akses google drive.



Pengaturan hak akses google drive



Tangkapan layar pengaturan hak akses google drive

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat susunan struktur folder di Google Drive sebagai tempat penyimpanan data dokumentasi

Pada hari senin dan rabu tanggal 27 dan 29 Oktober 2025, saya memulai kegiatan pembuatan struktur folder google drive, proses kegiatan diawali dengan mengidentifikasi jenis-jenis dokumen yang akan di upload pada google drive, selanjutnya saya membuat folder di google drive sesuai perencanaan, kemudian memberikan nama yang jelas pada setiap folder agar pengguna tidak bingung saat mencari data.

b. Membuat desain Google Form untuk input data dokumentasi

Pada tanggal 30 Oktober s.d 1 November 2025 saya memulai proses kegiatan pembuatan google form, proses diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan data yang akan dikumpulkan melalui google form, setelah data yang dibutuhkan ditentukan saya mulai merancang tampilan google form.

c. Mengatur hak akses google drive

Pada hari selasa tanggal 4 November 2025 saya mengatur hak akses google drive, proses diawali dengan meninjau folder yang telah dibuat di google drive untuk mengetahui siapa saja yang membutuhkan akses terhadap data tersebut, setelah itu menentukan jenis hak akses bagi pengguna seperti hanya dapat melihat, mengedit dan mengunggah data.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi

Pada minggu ini kegiatan yang saya lakukan adalah pembuatan sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman menggunakan Google Drive dan Google Form, kegiatan ini mendukung misi pemerintah kabupaten padang pariaman dalam menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilakukan berdasarkan NDS

Jika Pembuatan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di

Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman menggunakan Google Drive dan Google Form tidak dilaksanakan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka sistem penyimpanan data di prokopim akan akan tetap berjalan secara manual dan tidak terstruktur, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan, kehilangan data, keterlambatan pelayanan informasi, serta rendahnya kecepatan dalam pengambilan keputusan.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Putri Ayuni, S.Kom			
Satuan Kerja	: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman			
Tempat Aktualisasi	: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	4 November 2018	Pembuatan Sistem dengan dashboard menggunakan google form dan Penyimpanan menggunakan google drive.	Buatkan pusat Kontrol dari masing masing google form dengan menggunakan google sites.	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Putri Ayuni, S.Kom		
Satuan Kerja		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor

Lampiran 4. Lampiran Mingguan Minggu Ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Laporan Mingguan Minggu ke 3

Judul Kegiatan	Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 12 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya dokumentasi pengujian 2. Tersedianya dokumentasi tangkapan layar revisi
Uraian Kegiatan yang dilakukan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Melaksanakan uji coba internal terhadap sistem penyimpanan dan penginputan yang telah dirancang 1) Akuntabel Saat pelaksanaan uji coba sistem saya teliti dalam setiap tahapan pengujian sistem, memastikan bahwa seluruh uji coba dilakukan secara transparan, mulai pengujian fitur penyimpanan di google drive hingga validasi input data melalui google form. Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel pada saat Melaksanakan uji coba internal terhadap sistem penyimpanan dan penginputan yang telah dirancang maka hasil uji coba menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan, dapat menyebabkan kesalahan teknis, ketidaksesuaian data dan sistem tidak berjalan optimal saat digunakan.	

2) Kompeten

Saat pelaksanaan uji coba sistem saya penerapkan pengetahuan, keterampilan dan ketelitian dalam memastikan sistem berjalan dengan baik, saya melakukan pengujian terhadap seluruh fitur google drive dan google form untuk memastikan fungsi penyimpanan, pengisian, serta sinkronisasi data berjalan sesuai rancangan.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten pada saat Melaksanakan uji coba internal terhadap sistem penyimpanan dan penginputan yang telah dirancang maka pelaksanaan uji coba berisiko berjalan tidak efektif dan menghasilkan data yang tidak akurat.

3) Harmonis

Dalam kegiatan ini saya bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik antar pegawai, menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan pegawai terhadap sistem penyimpanan data.

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis pada saat Melaksanakan uji coba internal terhadap sistem penyimpanan dan penginputan yang telah dirancang maka berpotensi menimbulkan perbedaan pendapat, kesalahpahaman, bahkan konflik kecil antar pegawai.

4) Kolaboratif

Dalam kegiatan ini saya bekerjasama antar pegawai dalam pengujian sistem penyimpanan data yang telah dirancang, kegiatan ini dimulai dengan pengujian penginputan data dan pengecekan hasil penyimpanan data.

Apabila tidak menerapkan nilai kolaboaratif pada saat Melaksanakan uji coba internal terhadap sistem penyimpanan dan penginputan yang telah dirancang maka pelaksanaan uji coba akan berjalan kurang efektif dan tidak terkoordinasi dengan baik, tanpa adanya kerja sama dan komunikasi yang terbuka antar pegawai hasil uji coba menjadi tidak menyeluruh dan berpotensi kesalahan dalam sistem tidak terdeteksi dengan optimal.

b. Melaksanakan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba

1) Akuntabel

Dalam kegiatan ini saya menindaklanjuti setiap temuan dari hasil uji coba secara sistematis dan transparan untuk memastikan bahwa sistem yang dikembangkan menjadi lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel pada saat melaksanakan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba maka proses revisi berisiko tidak berjalan transparan, dapat menimbulkan kesalahan teknis dan ketidaksesuaian antara sistem yang diperbaiki dengan kebutuhan organisasi.

2) Kompeten

Dalam kegiatan ini saya menganalisis hasil uji coba secara cermat dan melakukan perbaikan sistem dengan tepat sesuai kebutuhan, menunjukkan kompetensi dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk memperbaiki kekurangan.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten pada saat melaksanakan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba maka proses perbaikan berisiko dilakukan tanpa pemahaman yang mendalam, akibatnya revisi yang dilakukan bisa menimbulkan kesalahan baru dalam sistem, seperti data tidak tersimpan dengan baik.

3) Kolaboratif

Proses revisi dilakukan secara terbuka dengan melibatkan pegawai lain, saling mendengarkan pendapat, menghargai perbedaan pandangan dan bekerjasama untuk mencari solusi terbaik terhadap kendala yang ditemukan selama uji coba.

Apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif pada saat melaksanakan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba maka dapat menyebabkan munculnya kesalahan teknis yang tidak terdeteksi, serta hasil revisi yang tidak menyeluruh.

4) Adaptif

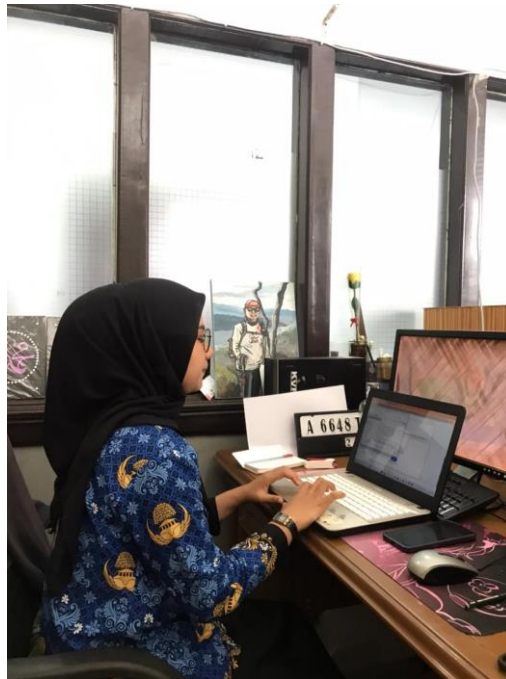
Selama proses revisi saya beradaptasi dengan cepat terhadap perbaruan fitur google drive dan google form yang digunakan, serta menyesuaikan metode kerja agar perbaikan dapat dilakukan secara efektif.

Apabila tidak menerapkan nilai adaptif pada saat melaksanakan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba maka dapat menghambat pelaksanaan revisi karena pegawai tidak mampu menyesuaikan metode kerja dengan hasil evaluasi uji coba yang menuntut perubahan.

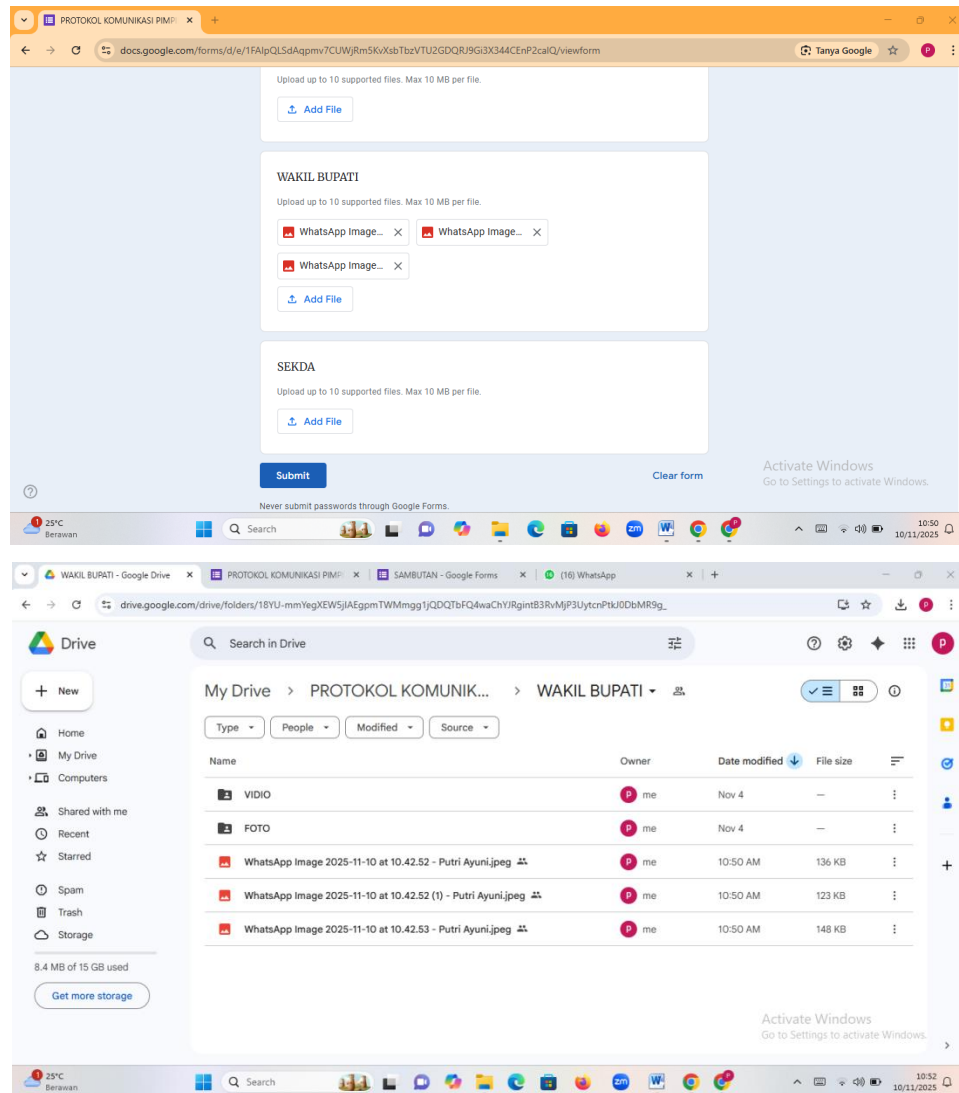
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi pada kegiatan Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman yaitu melalui 2 tahapan kegiatan diantaranya :

- a. Melaksanakan uji coba internal terhadap sistem penyimpanan dan penginputan yang telah dirancang, melakukan uji coba penginputan data pada goole form dan memastikan data tersimpan di google drive dengan bukti fisik tersedianyan dokumentasi pengujian.



Pengujian sistem penyimpanan data



Pengujian penginputan data melalui google form dan tersimpan ke google drive

- b. Melaksanakan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba dengan bukti fisik tersedianya dokumentasi revisi sistem penyimpanan data.



Melakukan revisi sistem penyimpanan data pembuatan google sites

Tampilan Google form sebelum direvisi

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

FOTO BUPATI

putriyani0429@gmail.com [Switch accounts](#)

The name, email address and photo associated with your Google Account will be recorded when you upload files and submit this form

ACARA

Your answer

FOTO

Upload up to 10 supported files. Image. Max 10 MB per file.

[Add File](#)

[Submit](#) [Clear form](#)

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. - [Contact form owner](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

Does this form look suspicious? [Report](#)

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

VIDEO BUPATI

putriyani0429@gmail.com [Switch accounts](#)

The name, email address and photo associated with your Google Account will be recorded when you upload files and submit this form

ACARA

Your answer

VIDEO

Upload up to 10 supported files. Video. Max 10 MB per file.

[Add File](#)

[Submit](#) [Clear form](#)

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. - [Contact form owner](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

Does this form look suspicious? [Report](#)

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Tampilan google form dokumentasi setelah di revisi

(12) WhatsApp Home PROTOKOL KOMUNIKASI PIMPINAN

sites.google.com/view/dokumentasipropokim/home?authuser=0

Home FILE DOKUMENTASI FILE PIDATO

PADANG PARIAMAN

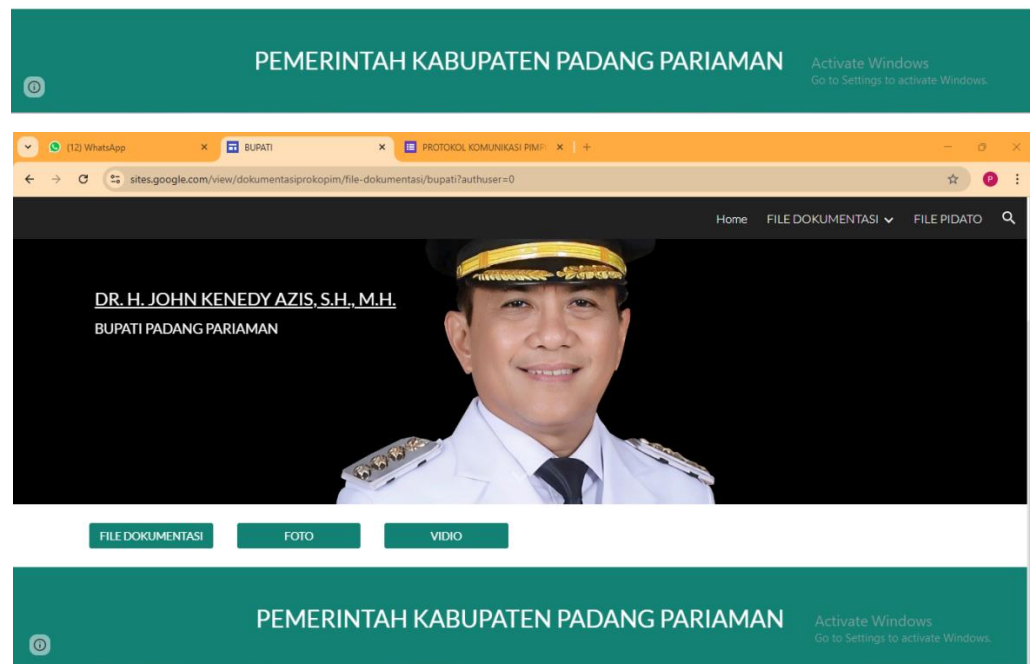
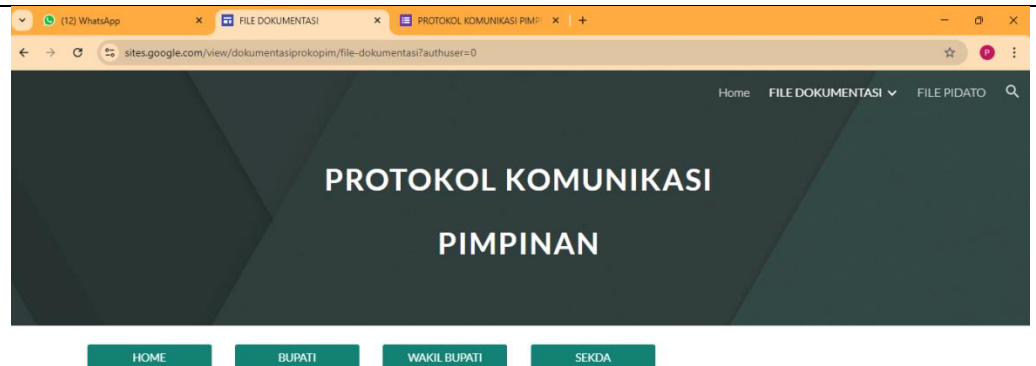
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PADANG PARIAMAN

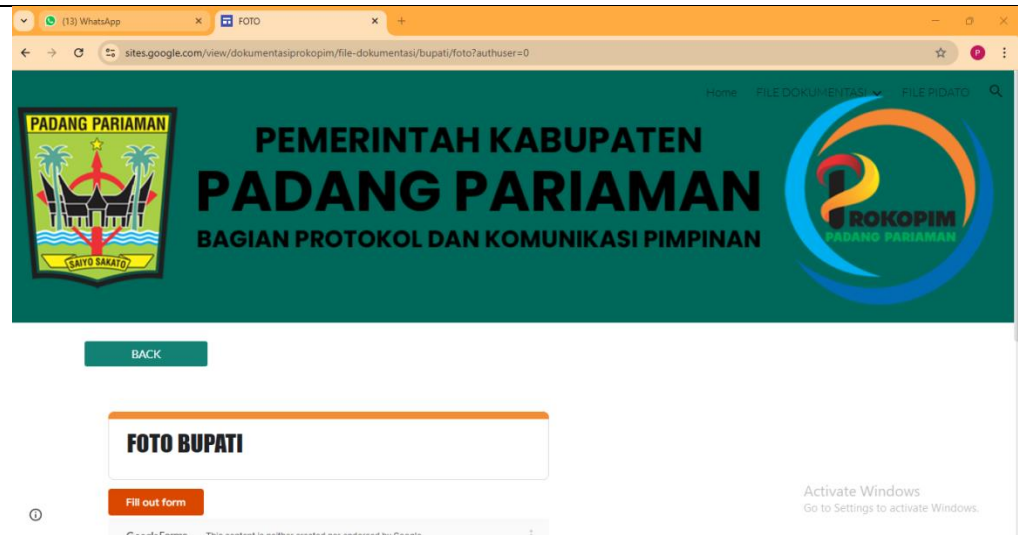
PROKOPIM
PADANG PARIAMAN

PIDATO

DOKUMENTASI

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.





Tampilan google sites home page sistem penyimpanan data dokumentasi.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melaksanakan uji coba internal terhadap sistem penyimpanan dan penginputan yang telah dirancang

Pada hari senin tanggal 10 November 2025, saya melakukan uji coba internal dengan melakukan pengecekan kesiapan seluruh komponen sistem, baik struktur folder pada google drive maupun desain google form yang akan digunakan untuk penginputan data dokumentasi, selanjutnya dilakukan simulasi penginputan data seperti memasukkan data dokumentasi, mengunggah file dan memeriksa apakah setiap data yang dikirim melalui google form tersimpan otomatis pada google drive.

b. Melaksanakan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba

Pada tanggal 11-12 November 2025 saya melakukan proses revisi dan penyempurnaan sistem dimulai dengan melakukan telaah menyeluruh terhadap hasil uji coba internal sebelumnya telah dilaksanakan, khususnya pada aspek alur penggunaan sistem, kemudahan akses, serta keteraturan penyimpanan data. Berdasarkan masukan yang diterima dari mentor, ditemukan kebutuhan untuk menyediakan halaman utama (home page) yang lebih terstruktur dan mudah diakses sebagai pintu masuk keseluruhan komponen sistem. Untuk menjawab

kebutuhan tersebut dilakukan penambahan google sites sebagai beranda utama, tahapan awal meliputi perancangan struktur tampilan google sites, penyusunan menu tampilan serta integrasi langsung ke google form.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi

Pada minggu ini kegiatan yang saya lakukan adalah pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di protokol komunikasi pimpinan sekretariat daerah padang pariaman, kegiatan ini mendukung misi pemerintah kabupaten padang pariaman dalam menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing serta misi mewujudkan infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilakukan berdasarkan NDS

Jika pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di protokol komunikasi pimpinan sekretariat daerah padang pariaman tidak dilaksanakan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka dapat menimbulkan berbagai dampak negatif, seperti sistem yang tidak ramah pengguna, tidak sesuai kebutuhan, sistem yang tidak efektif, tidak stabil, dan tidak mendukung peningkatan kualitas pengelolaan data dokumentasi di unit kerja.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		: Putri Ayuni, S.Kom		
Satuan Kerja		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	13 Nov 2025	Melaporkan Sistem Pengumpulan yang Sudah dibuat	Sudah sesuai dengan Rancangan • Perbagus Tampilan Google sites	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Putri Ayuni, S.Kom		
Satuan Kerja		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor

Lampiran 5. Lampiran Mingguan Minggu Ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Laporan Mingguan Minggu ke 4

Judul Kegiatan	Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19-23 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya dokumentasi sosialisasi 2. Tersedianya dokumentasi monitoring 3. Tersedianya laporan evaluasi
Uraian Kegiatan yang dilakukan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan Google Drive dan Google Form 1) Akuntabel Saat melakukan sosialisasi, saya menjelaskan tata cara mengakses sistem penyimpanan data dokumentasi, menjelaskan struktur folder, dan tata cara pengunggahan data melalui google form. Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel pada saat melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan Google Drive dan Google Form maka proses sosialisasi berisiko berjalan tidak terarah, menyebabkan kesalahan saat mengunggah, mengelola atau membagikan dokumen. 2) Harmonis	

Saat pelaksanaan sosialisai saya membangun suasana yang saling menghargai dan terbuka, pelaksanaan sosialisasi membuka kegiatan dengan komunikasi yang ramah dan menyapa setiap pegawai. Selama sesi penjelasan saya memberikan kesempatan yang sama kepada pegawai untuk bertanya, mencoba dan menyampaikan kendala.

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis pada saat melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan Google Drive dan Google Form maka kegiatan sosialisasi berpotensi berlangsung dalam suasana yang kurang nyaman dan tidak kondusif, peserta dapat merasa enggan untuk bertanya atau menyampaikan kesulitan karena komunikasi yang tidak ramah, hal ini menyebabkan terjadinya kesalahan saat penggunaan sistem penyimpanan data dokumentasi.

3) Loyal

Dalam kegiatan ini saya mendukung penuh kebijakan instansi dalam menerapkan sistem digital, menjelaskan pentingnya menggunakan google drive dan google form untuk meningkatkan kerapian dan efesiensi kerja, serta memastikan seluruh pegawai memahami cara penggunaannya dengan benar.

Apabila tidak menerapkan nilai loyal pada saat melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan Google Drive dan Google Form maka pelaksanaan kegiatan dapat berjalan tanpa arah yang jelas, penyampaian materi yang tidak sesuai sehingga menyebabkan kebingungan dan perbedaan pemahaman antar pegawai.

4) Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan ini saya berusaha memberikan layanan terbaik kepada seluruh pegawai yang mengikuti sosialisasi, saya memberikan penjelasan terkait penggunaan sistem penyimpanan data dokumentasi. Saat ada pegawai yang mengalami kesulitan saya dengan sigap membantu dan

memberikan contoh langsung agar proses berjalan lebih mudah.

Apabila tidak menerapkan nilai loyal pada saat melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan Google Drive dan Google Form maka kegiatan dapat berjalan kurang efektif karena tidak benar-benar memperhatikan kebutuhan peserta, penyampaian materi bisa menjadi tidak jelas, terburu-buru atau tidak sesuai dengan tingkat pemahaman peserta, sehinggal banyak peserta tidak mengerti cara penggunaan aplikasi dengan benar.

b. Melaksanakan pemantauan (monitoring) pada penggunaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman

1) Akuntabel

Dalam kegiatan ini saya memastikan berjalannya seluruh proses penyimpanan data dokumentasi serta melakukan pengecekan rutin terhadap penggunaan google drive dan google form.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel pada kegiatan melaksanakan pemantauan (monitoring) pada penggunaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman maka proses pemeriksaan menjadi tidak jelas dan tidak dipercaya, kesalahan penginputan data, dokumen hilang, penempatan file yang salah bisa saja terlewatkan karena tidak ada pengecekan.

2) Adaptif

Selama pemantauan saya menyesuaikan diri jika ada perubahan yang terjadi, ketika ada perubahan struktur folder, penambahan fitur baru di google drive atau cara pegawai menyimpan file yang berbeda, pelaksana langsung menyesuaikan metode pengecekan.

Apabila tidak menerapkan nilai adaptif pada kegiatan melaksanakan pemantauan (monitoring) pada penggunaan sistem penyimpanan dan

penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman maka akan kesulitan mengikuti perubahan yang terjadi, baik perubahan struktur folder, penambahan fitur, maupun kebiasaan pegawai dalam menyimpan file. Ketidakmampuan menyesuaikan diri membuat proses monitoring menjadi tidak efektif.

3) Kolaboratif

Dalam kegiatan ini saya bekerjasama dengan pegawai lain untuk memastikan sistem berjalan dengan baik, saya berkoordinasi dengan pegawai untuk mengecek apakah file sudah tersimpan di folder yang benar. Apabila tidak menerapkan nilai adaptif pada kegiatan melaksanakan pemantauan (monitoring) pada penggunaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman maka proses pemantauan dapat menjadi tidak efektif karena berkerja sendiri tanpa dukungan pegawai lain, kurangnya komunikasi membuat saya tidak mengetahui masalah yang terjadi.

4) Harmonis

Dalam kegiatan ini saya berkomunikasi dengan ramah dan sopan sesama tim dalam menanyakan kendala yang dihadapi saat penggunaan sistem. Apabila tidak menerapkan nilai harmonis pada kegiatan melaksanakan pemantauan (monitoring) pada penggunaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman maka staf yang menggunakan sistem dapat merasa enggan memberikan masukan, keluhan, maupun informasi terkait kendala yang mereka alami.

c. Melaksanakan evaluasi dan perbaikan dalam penggunaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman

1) Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan ini saya mengumpulkan masukan dari pegawai mengenai kendala dan kebutuhan dalam penggunaan sistem penyimpanan data dokumentasi untuk memastikan perbaikan yang dilakukan benar-benar menjawab kebutuhan pengguna, memeriksa kembali struktur folder, alur akses, serta kejelasan instruksi penginputan data.

Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan pada kegiatan melaksanakan evaluasi dan perbaikan dalam penggunaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman maka proses perbaikan dapat menjadi tidak tepat sasaran karena kebutuhan pengguna tidak diperhatikan.

2) Akuntabel

Saat melakukan evaluasi kegiatan dimulai dengan mengecek konsisi sistem yang sudah berjalan, seperti melihat apakah folder sudah tertata, apakah hak akses sudah sesuai, dan apakah data yang di input sudah benar, semua temua dicatat dengan jelas.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel pada kegiatan melaksanakan evaluasi dan perbaikan dalam penggunaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman maka sistem penyimpanan data dapat berantakan, hak akses tidak sesuai, dan data berisiko salah tempat atau bahkan hilang.

3) Adaptif

Saat melakukan evaluasi saya melihat apa saja kendala yang muncul saat pegawai menggunakan sistem penyimpanan data, mengumpulkan informasi mengenai kendala yang di alami pegawai saat menggunakan sistem, dari hasil tersebut saya bersikap terbuka terhadap pembaharuan dan mencari solusi yang lebih efektif.

Apabila tidak menerapkan nilai adaptif pada kegiatan melaksanakan evaluasi dan perbaikan dalam penggunaan sistem penyimpanan dan penginputan

data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman maka akan cenderung tetap menggunakan cara lama meskipun sistem sudah tidak efisien, sehingga masalah seperti folder berantakan, akses data sulit, atau form yang tidak efektif akan terus terjadi.

4) Kolaboratif

Dalam kegiatan ini saya berkoordinasi bersama pegawai untuk mengumpulkan informasi terkait kendala yang dialami dalam penggunaan sistem, mendengarkan setiap masukan dengan penuh perhatian dan memberi kesempatan yang sama kepada semua pegawai untuk menyampaikan pandangan mereka.

Apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif pada kegiatan melaksanakan evaluasi dan perbaikan dalam penggunaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman maka akan informasi mengenai kendala yang dialami pengguna tidak terkumpul secara lengkap, sehingga perbaikan yang dibuat berisiko tidak sesuai kebutuhan pengguna.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi pada kegiatan Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman yaitu melalui 3 tahapan kegiatan diantaranya :

- a. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan Google Drive dan Google Form.



Undangan sosialisasi penggunaan sistem penyimpanan data dokumentasi



Dokumentasi sosialisasi sistem penyimpanan data dokumentasi

b. Melaksanakan pemantauan (monitoring) pada penggunaan sistem

penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman.



Monitoring penggunaan sistem penyimpanan data

CEKLIS MONITORING PENGINPUTAN DATA DOKUMENTASI												
NO	BUPATI		WAKIL BUPATI		SEKDA		TANGGAL	KETERANGAN	SAMBUTAN	TANGGAL	KETERANGAN	PARAF MENTOR
	FOTO	VIDEO	FOTO	VIDEO	FOTO	VIDEO						
1		✓					22/11/2015	Kesiatan bupati	✓	21/11/2015	Sambutan bupati	in
2	✓	✓					23/11/2015	Kesiatan bupati	✓	22/11/2015	Sambutan bupati	in
3	✓	✓					24/11/2015	Kesiatan bupati	✓	24/11/2015	Sambutan bupati	in
4		✓					25/11/2015	Kesiatan bupati	✓	1/12/2015	Sambutan bupati	in
5	✓	✓	✓				26/11/2015	Kesiatan bupati & Wakil bupati				in
6		✓					27/11/2015	Kesiatan bupati				in
7		✓					28/11/2015	Kesiatan bupati				in
8		✓					29/11/2015	Kesiatan bupati				in
9		✓					30/11/2015	Kesiatan bupati				in
10	✓	✓			✓		1/12/2015	Kesiatan bupati & Sekda				in
11		✓					2/12/2015	Kesiatan bupati				in
12												
13												

Laporan monitoring

- c. Melaksanakan evaluasi dan perbaikan dalam penggunaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman.

LAPORAN EVALUASI

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA DOKUMENTASI
MENGUNAKAN GOOGLE DRIVE DAN GOOGLE FORM
DI PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

Disusun oleh:

Nama	: Putri Ayuni, S.Kom
NIP	: 199706042025042002
Unit kerja	: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman
Jabatan	: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
Angkatan/kelompok	: A36/1
No.absen	: 5
Gelombang	: V

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
Tahun 2025

LAPORAN EVALUASI

1. Latar Belakang

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman memiliki tugas dalam mengelola data dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah. Sebelum sistem ini diterapkan, penyimpanan data dokumentasi dilakukan secara manual melalui handphone dan perangkat komputer masing-masing pegawai, sehingga sering terjadi duplikasi file, keterlambatan pengiriman data, dan kesulitan dalam pencarian arsip dokumentasi. Untuk mengatasi hal tersebut, dirancang sistem penyimpanan data berbasis digital menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan dan Google Form sebagai sarana penginputan data dokumentasi agar proses pengelolaan menjadi lebih efisien, teratur, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai.

2. Tahapan Pelaksanaan

Proses pembangunan sistem dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

5. Analisis Kebutuhan – dilakukan identifikasi terhadap permasalahan dan kebutuhan pengguna di lingkungan kerja Prokopim, seperti kendala dalam pencarian arsip, keterbatasan kapasitas penyimpanan, serta tidak adanya sistem terintegrasi untuk pendataan dokumentasi.
6. Perancangan Sistem – sistem dirancang dengan membuat struktur folder di Google Drive dan Google Form dibuat untuk menginput data setiap kegiatan
7. Implementasi dan Uji Coba – sistem mulai digunakan secara terbatas oleh pegawai Prokopim. Dilakukan uji coba pengisian data melalui Google Form dan verifikasi hasil penyimpanan di Google Drive. Dari tahap ini diperoleh beberapa masukan terkait struktur folder, format input data, dan penambahan google sites sebagai home page sistem penyimpanan data dokumentasi.
8. Penerapan Penuh dan Sosialisasi – setelah perbaikan dilakukan, sistem mulai diterapkan secara penuh di lingkungan Prokopim. Pegawai diarahkan untuk menggunakan sistem ini setiap kali mengunggah data dokumentasi kegiatan pimpinan daerah.

3. Hasil Evaluasi

Setelah sistem diterapkan secara penuh, dilakukan evaluasi terhadap efektivitas dan dampaknya terhadap kinerja pengelolaan dokumentasi. Hasilnya menunjukkan bahwa penerapan sistem ini meningkatkan efisiensi waktu, meningkatkan aksesibilitas data, memperbaiki kualitas penyimpanan, dan memperkuat kolaborasi antarpegawai. Namun, masih ditemukan kendala seperti sebagian pegawai yang belum terbiasa dengan sistem digital serta perlunya pelatihan lanjutan dan pengawasan rutin terhadap keamanan data.

4. Kesimpulan

Penerapan sistem penyimpanan data dokumentasi menggunakan Google Drive dan Google Form telah berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap efektivitas kerja di Bagian Prokopim. Sistem ini mendukung penerapan nilai ASN BerAKHLAK, khususnya berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif, dan kolaboratif. Dengan adanya perbaikan berkelanjutan, sistem ini diharapkan dapat menjadi inovasi berkelanjutan dalam mendukung digitalisasi administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Padang

Pariaman.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan Google Drive dan Google Form

Pada hari rabu tanggal 19 November 2025, saya melakukan sosialisasi jam 15.00 WIB di ruangan prokopim, saya memulai sosialisasi dengan menjelaskan alur kerja sistem penyimpanan data dokumentasi ini, yang pertama saya jelaskan adalah cara membuka google sites sebagai tampilan tempat penginputan data dokumentasi dilanjutkan dengan menjelaskan relasi setiap menu yang ada di google sites serta menjelaskan google drive sebagai database penyimpanan data.

b. Melaksanakan pemantauan (monitoring) pada penggunaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman

Pada hari jumat tanggal 21 November 2025 saya melakukan monitoring penggunaan sistem penyimpanan data dengan mendampingi langsung petugas dalam melakukan penginputan data ke sistem, mengamati alur kerja petugas mulai dari membuka sistem sampai data tersimpan ke google drive.

c. Melaksanakan evaluasi dan perbaikan dalam penggunaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Padang Pariaman.

Pada tanggal 22 November 2025 saya melakukan evaluasi terhadap sistem penyimpanan data yang telah dirancang dengan cara observasi langsung pada penggunaan sistem, diskusi dengan pengguna, menilai kesesuaian fitur sistem dengan kebutuhan pengguna, dan menyusun laporan evaluasi.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi

Pada minggu ini kegiatan yang saya lakukan adalah Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan

Sekretariat Daerah Padang Pariaman, kegiatan ini mendukung misi pemerintah kabupaten padang pariaman dalam menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing serta misi mewujudkan infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilakukan berdasarkan NDS

Jika pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem penyimpanan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman tidak dilaksanakan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka proses pengelolaan data akan berjalan tanpa arah yang jelas dan sulit memberikan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan, sistem yang dibangun berisiko tidak sesuai kebutuhan penggunaan dan sulit untuk digunakan.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		Putri Ayuni, S.Kom		
Satuan Kerja		Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	24 Nov 2025	Sosialisasi penggunaan sistem penyimpanan data dokumentasi pimpinan kepala dan dokumentasi pimpinan	Terlaksana dengan baik dan mudah dimengerti	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Putri Ayuni, S.Kom		
Satuan Kerja		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor

Lampiran 6. Lampiran Mingguan Minggu Ke-5

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Laporan Mingguan Minggu ke 5

Judul Kegiatan	Permintaan data dokumentasi untuk publikasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tangkapan layar permintaan data dokumentasi 2. Tangkapan layar pengiriman data dokumentasi
Uraian Kegiatan yang dilakukan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Menerima permintaan data dokumentasi 1) Akuntabel Saat menerima permintaan data dokumentasi, saya memastikan identitas pemohon, maksud dan tujuan penggunaan data dan setiap permintaan data yang diterima dicatat dan diverifikasi secara transparan serta sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku. Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel pada saat menerima permintaan data dokumentasi maka proses pelayanan dapat berjalan tidak tertib dan menimbulkan berbagai permasalahan seperti kesalahan pengiriman data, keterlambatan pengiriman data dan hilangnya rekam jejak permintaan. 2) Harmonis Dalam kegiatan ini saya membangun komunikasi yang sopan, ramah dan	

menghargai setiap pemohon data. Saat menerima pesan, saya merespon dengan bahasa yang santun agar pemohon merasa dihargai serta nyaman dalam berkomunikasi.

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis pada saat menerima permintaan data dokumentasi maka dapat menyebabkan munculnya kesalahpahaman, ketegangan bahkan konflik kecil akibat komunikasi yang tidak baik.

) Kolaboratif

Dalam kegiatan ini saya membangun kerja sama yang baik dengan rekan kerja maupun unit terkait untuk memastikan data yang diminta dapat disediakan secara cepat dan tepat.

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis pada saat menerima permintaan data dokumentasi maka efektivitas dan kelancaran pelayanan dapat terganggu. Ketidakmampuan untuk bekerja sama dengan rekan kerja atau unit terkait dapat menyebabkan keterlambatan dalam memperoleh data, karena proses pencarian dan verifikasi menjadi berjalan sendiri tanpa dukungan pihak lain.

b. Mengirim data dokumentasi yang diminta

1) Akuntabel

Dalam kegiatan ini saya memastikan bahwa data yang dikirim telah diverifikasi, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan pemohon. Sebelum mengirimkan data, saya meninjau kembali, memeriksa kesesuaian isi dengan permintaan, serta memastikan data tersebut aman untuk dibagikan.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel pada kegiatan Mengirim data dokumentasi yang diminta maka data yang dikirim dapat menjadi tidak akurat, tidak lengkap, atau tidak sesuai kebutuhan karena tidak dilakukan verifikasi terlebih dahulu. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan informasi yang berdampak pada proses kerja pemohon.

2) Kompeten

Dalam kegiatan ini saya memastikan bahwa data yang dikirim telah melalui proses pemeriksaan yang teliti dan sesuai standar. Sebelum mengirimkan berkas, saya mengecek kembali ketepatan isi data, memastikan kesesuaian dengan permintaan pemohon, serta memastikan format file mudah diakses dan digunakan.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten pada kegiatan mengirim data dokumentasi yang diminta maka data yang disampaikan berpotensi tidak lengkap, salah, atau tidak sesuai permintaan karena kurangnya ketelitian dan pemahaman terhadap kebutuhan pemohon. Penguasaan yang rendah terhadap teknik pengelolaan dokumen juga dapat menyebabkan file rusak, tidak terbaca, atau tidak sesuai format, sehingga menyulitkan pemohon dalam penggunaannya.

3) Harmonis

Dalam kegiatan ini saya mengirim data dengan sikap yang sopan, ramah dan menghargai penerima.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten pada kegiatan mengirim data dokumentasi yang diminta maka hubungan kerja dapat terganggu dan menimbulkan kesalahpahaman. Penerima data bisa merasa tidak dihargai atau enggan merespons, sehingga proses pertukaran informasi menjadi tidak lancar.

4) Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan ini saya memberikan layanan yang cepat, responsif, dan memudahkan pemohon. Setelah menerima permintaan, saya memastikan untuk mengirimkan data tepat waktu agar kebutuhan pemohon dapat segera terpenuhi. Saya menyusun dan menyiapkan dokumen dalam format yang jelas, mudah dibuka, dan sesuai kebutuhan, sehingga pemohon tidak mengalami kesulitan saat mengakses data yang diberikan.

Apabila tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan pada kegiatan

Mengirim data dokumentasi yang diminta maka kualitas layanan publik dapat menurun dan berdampak langsung pada kepuasan pemohon. Pengiriman data yang lambat, tidak lengkap, atau tidak sesuai format dapat menghambat pekerjaan pemohon dan menimbulkan ketidaknyamanan. Sikap kurang responsif atau komunikasi yang tidak ramah dapat membuat pemohon merasa diabaikan dan tidak dihargai, sehingga menciptakan persepsi negatif terhadap pelayanan instansi.

5) Kolaboratif

Dalam kegiatan ini saya bekerja sama secara efektif dengan rekan kerja dan unit terkait untuk memastikan data yang dikirim akurat dan sesuai kebutuhan pemohon. Sebelum mengirimkan dokumen, saya berkoordinasi dengan pihak yang mengelola atau memiliki kewenangan terhadap data untuk memastikan informasi yang diberikan bersifat valid dan mutakhir.

Apabila tidak menerapkan nilai kolaboratif pada kegiatan Mengirim data dokumentasi yang diminta maka penyediaan data berpotensi menjadi tidak efektif dan kurang akurat. Tanpa koordinasi dengan rekan kerja atau unit terkait, data yang dikirim dapat salah, tidak lengkap, atau belum terverifikasi karena hanya mengandalkan informasi satu pihak. Kurangnya kerja sama juga dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses, terutama jika data memerlukan konfirmasi atau pengumpulan dari beberapa bagian.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi pada Permintaan data dokumentasi untuk publikasi yaitu melalui 2 tahapan kegiatan diantaranya :

- a. Menerima permintaan data dokumentasi.



Tangkapan layar permintaan data dokumentasi

b. Mengirim data dokumentasi yang diminta.



Tangkapan layar pengiriman data dokumentasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menerima permintaan data dokumentasi

Pada hari Senin tanggal 24 November 2025, saya menerima pesan masuk via whatsapp tentang permintaan data dokumentasi. Setelah menerima pesan saya melakukan pengecekan terhadap informasi yang disampaikan, seperti jenis dokumentasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan, waktu pelaksanaan kegiatan dan batas waktu pemenuhan.

b. Mengirim data dokumentasi yang diminta

Pada hari Senin tanggal 24 November 2025, saya mengirim data dokumentasi yang diminta, proses diawali dengan memastikan bahwa data yang telah dipilih dan diverifikasi benar-benar sesuai dengan permohonan pemohon.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi

Pada minggu ini kegiatan yang saya lakukan adalah permintaan data dokumentasi untuk publikasi, kegiatan ini mendukung misi pemerintah kabupaten padang pariaman dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilakukan berdasarkan NDS

Jika pelaksanaan permintaan data dokumentasi untuk publikasi tidak dilaksanakan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka dapat menyebabkan pelayanan yang tidak responsif, miskomunikasi, resiko kebocoran informasi, ketidakmampuan menyesuaikan kebutuhan, lemahnya koordinasi serta turunnya kualitas publikasi dan kepercayaan public terhadap instansi.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		: Putri Ayuni, S.Kom		
Satuan Kerja		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	25 Nov 2025	Melakukan pemantauan data dokumentasi untuk OPD dan instansi terkait	Pelaksanaan ini dapat membantu OPD yang membutuhkan file dokumentasi pimpinan untuk di ekspose	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Putri Ayuni, S.Kom		
Satuan Kerja		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor

Lampiran 7. Lampiran Mingguan Minggu Ke-6

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Laporan Mingguan Minggu ke 6

Judul Kegiatan	Menyusun laporan optimalisasi penyimpanan data dokumentasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 – 29 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya draf laporan aktualisasi 2. Draf laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor
Uraian Kegiatan yang dilakukan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Menyusun laporan aktualisasi 1) Akuntabel Saat Menyusun laporan aktualisasi dilakukan dengan mengumpulkan bukti-bukti kegiatan yang valid, melakukan pencatatan secara sistematis, serta menyusun analisis secara objektif berdasarkan data yang tersedia. Setiap informasi yang dimasukkan ke dalam laporan diverifikasi kebenarannya, sehingga laporan akhir yang dihasilkan mencerminkan kondisi riil pelaksanaan aktualisasi. Saya memastikan laporan disusun sesuai pedoman Latsar, mengikuti format yang telah ditetapkan serta keterbukaan terhadap masukan selama proses revisi merupakan bentuk pertanggungjawaban terhadap kualitas laporan yang disusun. Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel pada saat Menyusun laporan	

aktualisasi maka Laporan yang disusun tanpa ketelitian dan kejujuran akan berisi data yang tidak valid, tidak lengkap, atau tidak sesuai dengan fakta pelaksanaan aktualisasi. Hal ini berpotensi menurunkan kualitas laporan, sehingga tidak dapat menggambarkan perkembangan kompetensi peserta secara nyata.

2) Kompeten

Saat menerima menyusun laporan aktualisasi, saya mempelajari pedoman penyusunan laporan aktualisasi, memahami struktur dan komponen yang harus disajikan, serta menggunakan kemampuan analisis yang tepat untuk menjelaskan tahapan kegiatan secara runtut dan logis.

Apabila tidak menerapkan nilai kompeten pada menyusun laporan aktualisasi maka dapat mengakibatkan laporan disusun dengan kualitas yang rendah, tidak sistematis, dan tidak sesuai dengan pedoman Latsar. Kurangnya pemahaman terhadap struktur laporan dapat menyebabkan kesalahan dalam penyajian data, uraian kegiatan yang tidak runtut, serta analisis yang tidak mendalam. Hal ini menjadikan laporan sulit dipahami dan kurang mencerminkan proses aktualisasi yang sebenarnya.

3) Adaptif

Dalam kegiatan ini saya mempelajari dan menyesuaikan diri terhadap pedoman penyusunan laporan yang berlaku, termasuk format, struktur, dan ketentuan yang mungkin berubah atau diperbarui oleh penyelenggara Latsar.

Apabila tidak menerapkan nilai adaptif pada menyusun laporan aktualisasi maka dapat menimbulkan berbagai kendala yang berdampak pada kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian laporan. Ketidakmampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan pedoman atau format penyusunan laporan dapat menyebabkan laporan tidak sesuai standar, sehingga memerlukan banyak revisi.

b. Pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan

meminta pengesahan

1) Harmonis

Dalam kegiatan ini saya menunjukkan sikap saling menghargai, menjaga komunikasi yang baik, serta menciptakan suasana kerja yang nyaman dan produktif. Saya menyampaikan laporan secara sopan dan jelas, membuka ruang dialog yang positif, serta menghargai waktu mentor dalam memberikan bimbingan, kemudian menyampaikan permohonan pengesahan secara sopan, menggunakan bahasa yang ramah dan profesional, serta memastikan waktu pengesahan disesuaikan dengan ketersediaan pihak yang berwenang.

Apabila tidak menerapkan nilai harmonis pada kegiatan pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan maka dapat menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap kelancaran komunikasi maupun kualitas hubungan kerja. Sikap yang tidak menghargai mentor, penggunaan bahasa yang kurang sopan, atau cara komunikasi yang kaku dan tidak kooperatif dapat menciptakan suasana konsultasi yang tegang, sehingga mentor merasa kurang nyaman dalam memberikan bimbingan dan dapat menghambat proses penyelesaian laporan.

2) Akuntabel

Dalam kegiatan ini saya menyiapkan laporan aktualisasi secara lengkap, valid, dan sesuai pedoman sebelum mengajukan konsultasi. Seluruh data, dokumentasi, dan bukti pendukung dicek kembali untuk memastikan kebenaran dan kesesuaiannya, sehingga mentor dapat melakukan penelaahan dengan mudah dan objektif.

Apabila tidak menerapkan nilai akuntabel pada kegiatan pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan maka dapat menimbulkan berbagai masalah yang menghambat kelancaran penyelesaian laporan. Ketidakakuratan data, ketidakteraturan dokumen, serta laporan yang tidak valid atau tidak sesuai pedoman dapat

mempersulit mentor dalam melakukan penelaahan. Hal ini menyebabkan konsultasi menjadi tidak efektif, karena mentor harus mengulang penjelasan, melakukan pengecekan ulang, atau memberikan revisi yang lebih banyak.

3) loyal

Dalam kegiatan ini saya menunjukkan melalui sikap taat, patuh, dan berkomitmen pada aturan serta ketentuan yang berlaku dalam penyusunan laporan aktualisasi, mengikuti seluruh pedoman Latsar secara konsisten, menghormati peran dan kewenangan mentor sebagai pembimbing resmi, serta melaksanakan arahan yang diberikan tanpa menyimpang dari ketentuan lembaga.

Apabila tidak menerapkan nilai loyal pada kegiatan pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan maka dapat menimbulkan berbagai konsekuensi negatif yang berdampak pada hubungan kerja, kualitas laporan, dan penilaian peserta. Sikap tidak loyal seperti mengabaikan pedoman Latsar, tidak mengikuti arahan mentor, atau tidak mematuhi prosedur administrasi dapat menyebabkan laporan tidak memenuhi standar yang ditetapkan. Hal ini mengakibatkan proses konsultasi menjadi tidak efektif karena mentor harus memberikan perbaikan berulang kali.

juga dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses, terutama jika data memerlukan konfirmasi atau pengumpulan dari beberapa bagian.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi pada kegiatan Menyusun laporan optimalisasi penyimpanan data dokumentasi yaitu melalui 2 tahapan kegiatan diantaranya :

- a. Menyusun laporan aktualisasi.



Menyusun laporan aktualisasi

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
" OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA DOKUMENTASI MENGGUNAKAN
GOOGLE DRIVE DAN GOOGLE FORM DI PROTOKOL KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PADANG PARIAMAN" TAHUN 2025"

I. PENDAHULUAN

a. Dasar Hukum:

1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Nomor 800.2/676/PPSDM-BKT tanggal 17 Juli 2025 perihal Pemanggilan Peserta Latsar CPNS Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025.
2. Surat Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Padang Pariaman Nomor 216/SPT/BKPSDM/IX/2025 Tanggal 2 September 2025 perihal SPT mengikuti pelatihan dasar CPNS di lingkungan Kabupaten Padang Pariaman.

b. Maksud dan Tujuan

Laporan ini disusun dalam rangka pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 dengan judul "OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA DOKUMENTASI MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DAN GOOGLE FORM DI PROTOKOL KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PADANG PARIAMAN", untuk menciptakan media penyimpanan data dokumentasi yang aman, terpusat, dan dapat diakses secara real time di wilayah kerja protokol komunikasi pimpinan sekretariat daerah padang pariaman.

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Pelaksanaan optimalisasi penyimpanan data dokumentasi menggunakan google drive dan google form dilakukan melalui:

1. Pembuatan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman menggunakan *Google Drive* dan *Google Form*
2. Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi.
3. Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi.

III. HASIL YANG DICAPAI

Melalui kegiatan pembuatan sistem penyimpanan data dokumentasi menggunakan *Google Drive* dan *Google Form* di protokol komunikasi pimpinan, telah tercapai sebuah sistem pengelolaan dokumen yang lebih tertata, praktis, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Struktur folder pada *Google Drive* berhasil dibuat secara rapi sehingga proses pencarian dan pengarsipan menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, *Google Form* yang disusun sebagai media pengumpulan dokumen telah berjalan dengan baik, memungkinkan setiap pegawai untuk mengunggah dokumen secara mandiri dengan format yang seragam. Seluruh data yang masuk melalui formulir tersimpan pada folder yang telah ditentukan, sehingga meminimalkan kesalahan pencatatan, duplikasi, serta risiko kehilangan dokumen. Secara keseluruhan, kegiatan ini menghasilkan sebuah sistem penyimpanan dokumentasi yang lebih efektif, efisien, akurat, dan siap mendukung kelancaran pekerjaan administrasi di lingkungan unit kerja.

IV. KESIMPULAN

Kegiatan pembuatan sistem penyimpanan data dokumentasi melalui pemanfaatan *Google Drive* dan *Google Form* berhasil meningkatkan efektivitas serta kerapian pengelolaan dokumen di unit kerja. Sistem yang dibangun mampu menyediakan tempat penyimpanan yang terstruktur, mudah diakses, dan aman, serta memungkinkan proses pengumpulan dokumen dilakukan secara lebih cepat dan seragam. Integrasi otomatis antara *Google Form* dan *Google Drive* membantu meminimalkan kesalahan pencatatan, mengurangi risiko kehilangan data, serta meningkatkan akuntabilitas dalam setiap proses unggah dokumen. Dengan adanya

sistem ini, proses administrasi menjadi lebih efisien dan pegawai dapat bekerja dengan lebih tertib serta tepat waktu. Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan dampak positif dalam memperbaiki tata kelola dokumentasi dan mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi.

V. PENUTUP

Demikian laporan kegiatan pembuatan sistem penyimpanan data dokumentasi ini disusun. Dengan adanya sistem berbasis Google Drive dan Google Form, diharapkan proses pengelolaan dokumentasi dapat berjalan lebih efektif, terstruktur, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Semoga sistem ini dapat dimanfaatkan secara optimal dan terus dikembangkan untuk mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi di unit kerja.

Dibuat Oleh,
Peserta Latsar

Menyetujui
Mentor
Kasubag Dokumentasi

Putri Ayuni, S.Kom
NIP.19970604202504 2 002

Andhika Pratama, M. Kom
NIP.19890711201903 1 013

Laporan pelaksanaan kegiatan aktulisasi

- b. Pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan.



Meminta pengesahan laporan aktualisasi

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
“ OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA DOKUMENTASI MENGGUNAKAN
GOOGLE DRIVE DAN GOOGLE FORM DI PROTOKOL KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PADANG PARIAMAN” TAHUN 2025”

I. PENDAHULUAN

a. Dasar Hukum:

1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Nomor 800.2/676/PPSDM-BKT tanggal 17 Juli 2025 perihal Pemanggilan Peserta Latsar CPNS Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025.
2. Surat Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Padang Pariaman Nomor 216/SPT/BKPSDM/IX/2025 Tanggal 2 September 2025 perihal SPT mengikuti pelatihan dasar CPNS di lingkungan Kabupaten Padang Pariaman.

b. Maksud dan Tujuan

Laporan ini disusun dalam rangka pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 dengan judul “OPTIMALISASI PENYIMPANAN DATA DOKUMENTASI MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DAN GOOGLE FORM DI PROTOKOL KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PADANG PARIAMAN”, untuk menciptakan media penyimpanan data dokumentasi yang aman, terpusat, dan dapat diakses secara real time di wilayah kerja protokol komunikasi pimpinan sekretariat daerah padang pariaman.

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Pelaksanaan optimalisasi penyimpanan data dokumentasi menggunakan google drive dan google form dilakukan melalui:

1. Pembuatan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi di Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman menggunakan *Google Drive* dan *Google Form*
2. Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi.
3. Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem penyimpanan dan penginputan data dokumentasi.

III. HASIL YANG DICAPAI

Melalui kegiatan pembuatan sistem penyimpanan data dokumentasi menggunakan *Google Drive* dan *Google Form* di protokol komunikasi pimpinan, telah tercapai sebuah sistem pengelolaan dokumen yang lebih tertata, praktis, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Struktur folder pada *Google Drive* berhasil dibuat secara rapi sehingga proses pencarian dan pengarsipan menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, *Google Form* yang disusun sebagai media pengumpulan dokumen telah berjalan dengan baik, memungkinkan setiap pegawai untuk mengunggah dokumen secara mandiri dengan format yang seragam. Seluruh data yang masuk melalui formulir tersimpan pada folder yang telah ditentukan, sehingga meminimalkan kesalahan pencatatan, duplikasi, serta risiko kehilangan dokumen. Secara keseluruhan, kegiatan ini menghasilkan sebuah sistem penyimpanan dokumentasi yang lebih efektif, efisien, akurat, dan siap mendukung kelancaran pekerjaan administrasi di lingkungan unit kerja.

IV. KESIMPULAN

Kegiatan pembuatan sistem penyimpanan data dokumentasi melalui pemanfaatan *Google Drive* dan *Google Form* berhasil meningkatkan efektivitas serta kerapian pengelolaan dokumen di unit kerja. Sistem yang dibangun mampu menyediakan tempat penyimpanan yang terstruktur, mudah diakses, dan aman, serta memungkinkan proses pengumpulan dokumen dilakukan secara lebih cepat dan seragam. Integrasi otomatis antara *Google Form* dan *Google Drive* membantu meminimalkan kesalahan pencatatan, mengurangi risiko kehilangan data, serta meningkatkan akuntabilitas dalam setiap proses unggah dokumen. Dengan adanya

sistem ini, proses administrasi menjadi lebih efisien dan pegawai dapat bekerja dengan lebih tertib serta tepat waktu. Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan dampak positif dalam memperbaiki tata kelola dokumentasi dan mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi.

V. PENUTUP

Demikian laporan kegiatan pembuatan sistem penyimpanan data dokumentasi ini disusun. Dengan adanya sistem berbasis Google Drive dan Google Form, diharapkan proses pengelolaan dokumentasi dapat berjalan lebih efektif, terstruktur, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Semoga sistem ini dapat dimanfaatkan secara optimal dan terus dikembangkan untuk mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi di unit kerja.

Dibuat Oleh,
Peserta Latsar



Putri Ayuni, S.Kom
NIP.19970604202504 2 002

Menyetujui
Mentor
Kasubag Dokumentasi



Andhika Pratama, M. Kom
NIP.19890711201903 1 013

Laporan aktualisasi yang telah ditandatangani

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun laporan aktualisasi

Pada hari tanggal 25 - 27 November 2025, kegiatan dimulai dengan pengumpulan data dan bukti-bukti pelaksanaan aktualisasi, meliputi dokumentasi foto, surat tugas, catatan kegiatan, serta hasil kerja yang relevan. Selanjutnya, peserta melakukan pengorganisasian data dan menyusun kerangka laporan berdasarkan struktur yang telah ditentukan. Pada tahap penulisan, saya menjelaskan setiap kegiatan secara runtut, jelas, dan sesuai waktu pelaksanaan. Saya memastikan narasi yang disampaikan mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan kontribusi kegiatan terhadap peningkatan kualitas layanan. Setelah penulisan draft lengkap, saya melakukan pengecekan ulang terhadap konsistensi data, kelengkapan dokumen, serta kesesuaian dengan pedoman.

b. Pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan.

Pada hari jumat tanggal 28 November 2025, saya terlebih dahulu meninjau kembali isi laporan untuk memastikan kelengkapan data, konsistensi format, dan kesesuaian dengan pedoman. Selanjutnya, saya mengatur waktu konsultasi dengan mentor secara sopan dan profesional, menyesuaikan dengan ketersediaan mentor. Pada saat konsultasi, saya mempresentasikan isi laporan secara ringkas dan jelas, kemudian menerima masukan, saran, atau koreksi dari mentor dengan sikap terbuka dan penuh perhatian dan kemudian mengajukan laporan untuk mendapatkan pengesahan resmi. Proses pengesahan dilakukan dengan menyerahkan laporan dalam kondisi rapi, lengkap, dan terstruktur, dalam bentuk digital sesuai ketentuan lembaga.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi

Pada minggu ini kegiatan yang saya lakukan adalah menyusun laporan optimalisasi

penyimpanan data dokumentasi, kegiatan ini mendukung misi pemerintah kabupaten padang pariaman dalam menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilakukan berdasarkan NDS

Jika pelaksanaan menyusun laporan optimalisasi penyimpanan data dokumentasi tidak dilaksanakan dan tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka menyebabkan penyimpanan data tetap tidak efisien, menghambat pelayanan, dan menurunkan kepuasan pihak yang membutuhkan dokumen. Ketidakteraturan dalam pengelolaan data juga membuat hasil kerja sulit dipertanggungjawabkan, sekaligus menunjukkan kurangnya profesionalisme dan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi secara optimal. Selain itu, tidak adanya upaya penyempurnaan dan koordinasi terkait penyusunan laporan mencerminkan lemahnya kerja sama, komunikasi, dan kepedulian terhadap kebutuhan organisasi. Kondisi ini berpotensi menimbulkan miskomunikasi, keterlambatan proses administrasi, serta berkurangnya kepercayaan atasan maupun rekan kerja. Akhirnya, tidak terlaksananya aktualisasi juga menghambat peningkatan kualitas sistem dokumentasi yang seharusnya mendukung percepatan kerja dan efisiensi organisasi, sehingga tujuan layanan publik yang efektif, adaptif, dan berkinerja tinggi tidak tercapai.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		: Putri Ayuni, S.Kom		
Satuan Kerja		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	28 Nov 2025	Membuat laporan dan pengesahan laporan Aktualisasi	Laporan di ACC	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Putri Ayuni, S.Kom		
Satuan Kerja		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor