



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

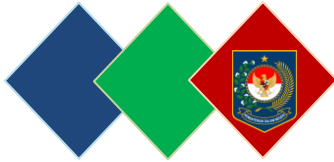
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“PERCEPATAN PROSES PERSETUJUAN DOKUMEN RISALAH
DALAM PEMANFAATAN GOOGLE DOKUMEN
DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MUKOMUKO”**

Disusun oleh :

Nama	: Nadia Septi Utari, S.Pd.
NIP	: 199009052025062003
Jabatan	: Pranata Humas Ahli Pertama
Instansi	: Sekretariat DPRD
Kelas/Kelompok	: XXXVIII / I
No. Presensi	: A38.1.6
Gelombang	: v

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



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL : Percepatan Proses Persetujuan Dokumen Risalah Melalui
Google Dokumen di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko
NAMA : Nadia Septi Utari, S.Pd.
NIP : 199009052025062003
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/ III A
JABATAN : Pranata Humas Ahli Pertama
INSTANSI : Sekretariat DPRD Mukomuko
KELAS/KELOMPOK: XXXVIII/1
NO. PRESENSI : A38.1.6

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitiasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III A Angkatan/Gelombang 38/5 yang dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Mukomuko, 19 Desember 2025

Coach,

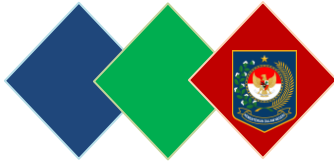
Anna Febrina Sugiarti, ME
(NIP.199202252022032002)

Penguji,

Defrimen, S.Pd., M.Si.
(NIP. 197409022008011001)

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

SARJAYADI, SS., M.A.P.
NIP.1970030419960310001



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 17.30
Tempat : Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional
Bukittinggi Sumatera Barat

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVIII Tahun 2025

Judul : Percepatan Proses Persetujuan Dokumen Risalah
Melalui Google Dokumen Di Sekretariat DPRD
Kabupaten Mukomuko
Disusun Oleh : Nadia Septi Utari, S.Pd.
Kelas : XXXVIII
No. Presensi : A38.1.6
Jabatan : Pranata Humas Ahli Pertama

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

Coach

Anna Febrina Sugiarti, ME
(NIP.199202252022032002)

Peserta

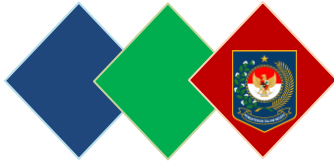
Nadia Septi Utrai, S.Pd
(NIP.199009052025062003)

Penguji

Defrimen, S.Pd., M.Si.
(NIP. 197409022008011001)

Mentor

Nurmalasari, S.IP
(NIP. 198102052010012011)

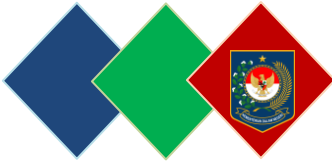


KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan Karunia-Nya sehingga karya tulis ini yang berjudul “Percepatan Proses Persetujuan Dokumen Risalah Dalam Pemanfatan Google Dokumen di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko” dapat terselesaikan dengan baik. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari zaman kegelapan menuju zaman yang penuh ilmu pengetahuan.

Karya ini disusun sebagai wujud kepedulian sekaligus semangat untuk mencari cara baru dalam mempercepat penyusunan risalah persidangan di lingkungan sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko. Di era digital yang serba cepat ini, penggunaan Google Dokumen menjadi solusi yang menarik, yang tidak hanya kemudahan kolaborasinya tetapi juga karena kemampuannya untuk mempercepat proses persetujuan dokumen tanpa terhambat oleh jarak dan waktu.

Melalui tulisan ini, penulis ingin mengajak pembaca untuk melihat bagaimana perubahan kecil dalam cara bekerja dapat membawa dampak besar terhadap efisiensi dan transparansi di instansi pemerintahan. Semoga gagasan yang tertuang di dalamnya dapat memberikan inspirasi serta menjadi langkah awal menuju sistem kerja yang lebih modern, terbuka, dan kolaboratif.



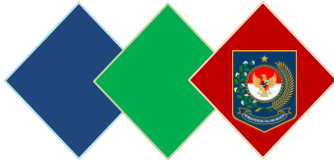
Penulis menyadari bahwa keberhasilan penyusunan karya ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Penulis menyadari bahwa penyusunan karya ini tidak terlepas dari dukungan dan bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Ibu Anna Febrina Sugiarti, ME selaku coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan yang konstruktif, Bapak Defrimen, S.Pd., M.Si selaku penguji, Bapak Sarjayadi, SS., M.A.P selaku Kepala PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran yang telah memfasilitasi proses pembelajaran, serta seluruh jajaran Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko atas kerja sama dan dukungan yang diberikan selama penyusunan karya ini.

Akhir kata, semoga karya ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan menjadi dorongan untuk terus berinovasi dalam menghadirkan pelayanan publik yang lebih baik.

Mukomuko, 19 Desember 2025

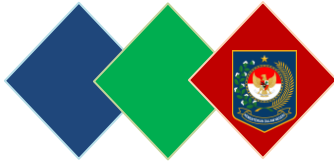
Peserta

Nadia Septi Utari, S.Pd.
NIP.199009052025062003



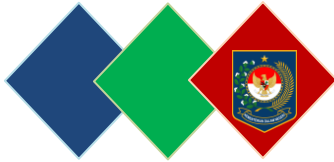
DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup	6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	8
A. Profil Instansi	8
B. Profil Peserta	12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Deskripsi Core Isu.....	14
B. Analisis Core Isu	24
C. Rumusan Isu	25
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	26
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	29
A. Materi Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	29
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	30
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	87
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	88
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....	89
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	91
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	91
A. Kesimpulan	94
B. Rekomendasi.....	94
DAFTAR PUSTAKA	96



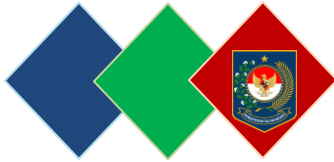
DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 4.2 Matrik Rancangan.....	30
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	86
Tabel 4.4 Jadwal Capaian Core Isu	87
Tabel 4.4 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	90



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung DPRD Kabupaten Mukomuko	8
Gambar 2.2 Struktur Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko	10
Gambar 2.3 Profil Peserta	13
Gambar 3.1 Estimasi Persentase Penerapan Digitalisasi.....	14
Gambar 3.2 Estimasi Tingkat Ketersediaan Media Publikasi.....	17
Gambar 3.3 Estimasi Saluran Penyampaian Aspirasi Masyarakat	21
Gambar 3.4 Diagram Fishbone	24



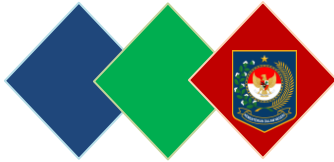
BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN memiliki peran penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Undang-undang ini menegaskan pentingnya pengelolaan ASN yang berbasis pada prinsip merit (menempatkan seseorang dalam jabatan berdasarkan kemampuan, kualifikasi, dan kinerja), profesionalisme, dan integritas guna menciptakan birokrasi yang efektif dan berorientasi pada pelayanan. Dalam penerapannya, nilai-nilai tersebut menjadi landasan bagi setiap ASN dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, termasuk di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko yang berperan mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi-fungsi lembaga DPRD sebagai wakil rakyat di daerah.

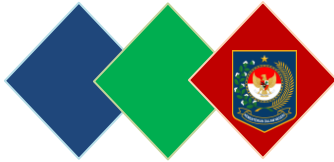
Dalam pelaksanaan tugas pemerintah daerah, DPRD Kabupaten Mukomuko memegang peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pendokumentasian kegiatan legislatif, termasuk dalam penyusunan risalah persidangan. Dokumen risalah persidangan sangat penting karena mencatat jalannya rapat dan keputusan yang diambil selama sidang. Ketepatan dan mutu penyusunannya berpengaruh besar pada transparansi, akuntabilitas, dan



efektivitas DPRD dalam melaksanakan tugas legislatif. Oleh karena itu, risalah harus disusun dengan cepat, teliti, dan akurat agar dapat segera digunakan dalam proses selanjutnya. Namun, kenyataan di lapangan, proses penyusunan dan persetujuan risalah masih menghadapi berbagai kendala yang menghambat efektivitas kerja.

Salah satu kendala utama yang sering terjadi di bagian persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko adalah proses koreksi dan revisi. Apabila terdapat kesalahan dalam penulisan atau isi risalah pegawai harus melakukan perbaikan secara manual, mencetak ulang, dan menyerahkan kembali dokumen untuk diperiksa. Hal ini terjadi karena belum diterapkannya sistem digital dalam pembuatan dan pengolahan risalah. Cara kerja seperti ini tidak hanya menyita waktu dan tenaga, tetapi juga menimbulkan resiko kesalahan berulang. Kondisi tersebut membuat pegawai menjadi kurang efisien, terutama di tengah meningkatnya jumlah kegiatan sidang dan beban administrasi yang harus diselesaikan dalam waktu terbatas.

Melihat kondisi tersebut, dibutuhkan solusi yang sederhana namun mampu menjawab kebutuhan efisiensi kerja, tanpa mengubah sistem dan struktur yang sudah ada. Salah satu upaya yang dapat diterapkan adalah pemanfaatan Google Dokumen sebagai media kerja kolaboratif. Aplikasi ini memungkinkan beberapa orang bekerja secara bersamaan dalam satu dokumen yang sama secara daring (online). Dengan fitur komentar, revisi otomatis, dan akses waktu nyata (real-time), pegawai dapat menyusun,

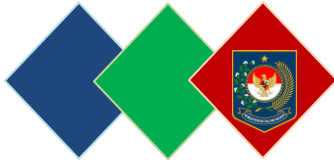


mengedit, dan memperbaiki risalah bersama tanpa perlu bertukar file fisik.

Melalui penggunaan Google Dokumen, proses penyusunan dan persetujuan risalah dapat berjalan lebih cepat dan praktis. Pejabat yang berwenang tidak lagi perlu menunggu dokumen fisik untuk diperiksa, melainkan dapat langsung mengakses, meninjau dan memberikan persetujuan dari perangkat masing-masing. Setiap perubahan atau koreksi juga dapat dilihat oleh seluruh anggota tim, sehingga transparansi dan koordinasi kerja meningkat. Dengan demikian, sistem ini mampu menghemat waktu, mengurangi tumpukan dokumen cetak, dan memperkuat budaya kerja yang kolaboratif.

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka Habitulasi atau Aktualisasi sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai kolaboratif, adaptif, dan kompeten. Melalui penerapan inovasi ini, penulis berupaya menanamkan kebiasaan kerja baru yang lebih efektif dan modern di lingkungan Sekretariat DPRD. Aktivitas ini melibatkan rekan-rekan di bagian persidangan untuk belajar bersama menggunakan Google Dokumen, berdiskusi, dan mencoba langsung penerapan sistem digital dalam kegiatan sehari-hari.

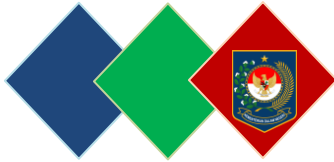
Dengan adanya pemanfaatan Google Dokumen, diharapkan percepatan proses persetujuan dokumen risalah dapat terwujud dan menjadi kebiasaan kerja yang berkelanjutan. Inovasi sederhana ini tidak hanya membantu menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat, tetapi juga memperkuat nilai-nilai profesionalisme dan tanggung jawab ASN



dalam memberikan pelayanan publik dan berkualitas. Melalui kegiatan Habitiasi atau Aktualisasi tercipta budaya kerja yang lebih modern, transparan, dan selaras dengan semangat tranformasi digital di lingkungan pemerintah daerah, sebagaimana diwujudkan dalam judul aktualisasi **“Percepatan Proses Persetujuan Dokumen Risalah Melalui Google Dokumen di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko”**.

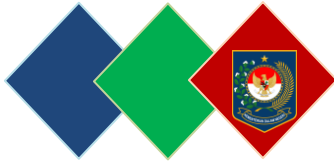
B. Tujuan

1. Tujuan umum dilakukan dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN melalui inovasi penggunaan Google Dokumen dalam mempercepat proses persetujuan dokumen risalah, sehingga dapat meningkatkan efisinesi, kerja sama, dan kualitas layanan di Sekretariat DPRD Mukomuko.
 - a. Meningkatkan efisiensi dan kecepatan proses persetujuan dokumen risalah melalui penggunaan Google Dokumen agar proses edit, tinjau, dan setuju dapat dilakukan bersama tanpa harus bertemu langsung.
 - b. Mewujudkan kerja sama dan keterbukaan dalam penyusunan dan penyuntingan risalah melalui Google Dokumen, agar pegawai bekerja bersama, memberi koreksi, dan memantau perubahan secara langsung.
 - c. Mendorong tranformasi digital di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko melalui penggunaan Google Dokumen untuk



meningkatkan kinerja dan pelayanan publik yang lebih cepat, efisien, dan modern.

2. Tujuan khusus dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk mengidentifikasi hambatan yang menyebabkan lambatnya persetujuan dokumen risalah, menerapkan penggunaan google dokumuen sebagai media kerja bersama, serta mengevaluasi hasil penerapannya dalam meningkatkan efektivitas kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.
 - a. Mengidentifikasi hambatan dan penyebab keterlambatan dalam proses persetujuan dokumen risalah yang masih dilakukan manual, agar dapat ditemukan solusi tepat untuk mempercepat dan memperbaiki proses kerja.
 - b. Menerapkan dan menguji efektivitas penggunaan Google Dokumen sebagai media kerja bersama dalam penyusunan dan persetujuan risalah secara langsung. Dengan cara ini, pegawai dapat bekerja bersamaan dalam satu dokumen, memberi komentar, dan menyetujui hasil tanpa harus bertemu langsung, sehingga proses menjadi lebih cepat dan efisien.
 - c. Mengevaluasi hasil penerapan Google Dokumen untuk melihat pengaruhnya terhadap peningkatan kerja sama, produktivitas, dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen risalah di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.



3. Ruang Lingkup

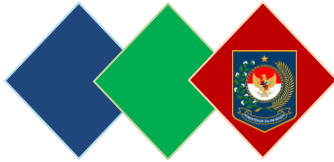
Kegiatan habituasi atau aktualisasi ini berfokus pada upaya mempercepat proses persetujuan dokumen risalah dengan memanfaatkan Google Dokumen di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini dilakukan khusus pada bagian persidangan, yang memiliki tugas utama dalam penyusunan dan pengesahan dokumen risalah hasil rapat dewan.

Ruang lingkup ini meliputi penggunaan Google Dokumen sebagai alat kerja kolaboratif untuk menyusun, mengedit, dan menyetujui risalah secara daring dan waktu nyata (real-time). Melalui penerapan teknologi ini, pegawai yang terlibat dapat bekerja secara bersamaan dalam satu dokumen tanpa harus menunggu pertemuan tatap muka, sehingga proses kerja menjadi lebih cepat dan efisien.

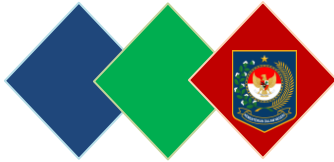
Subjek kegiatan ini adalah pegawai yang berperan langsung dalam proses penyusunan risalah, seperti staf atau pegawai bagian persidangan, serta pejabat yang berwenang langsung memberikan persetujuan dokumen.

Lokasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko, tepatnya di ruang kerja bagian persidangan tempat kegiatan penyusunan risalah dilakukan.

Kegiatan ini dibatasi hanya pada proses penyusunan dan persetujuan dokumen risalah, tidak mencakup tahap publikasi atau



penyebarluasan hasil risalah ke publik. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat tercipta mekanisme kerja yang lebih efisien, meningkatkan koordinasi antarpegawai, dan mempercepat waktu penyelesaian dokumen risalah di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.



BAB II

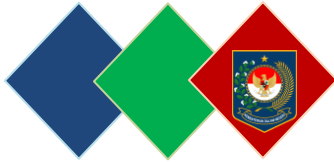
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi



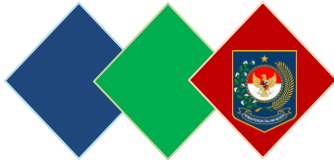
Gambar 2.1 Gedung DPRD Kabupaten Mukomuko

Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas pokok memberikan dukungan administratif, teknis, dan operasional kepada DPRD dalam melaksanakan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan. Sekretariat ini berdiri seiring dengan pembentukan Kabupaten Mukomuko berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Kepahiang, dan Kabupaten Lebong di Provinsi Bengkulu.



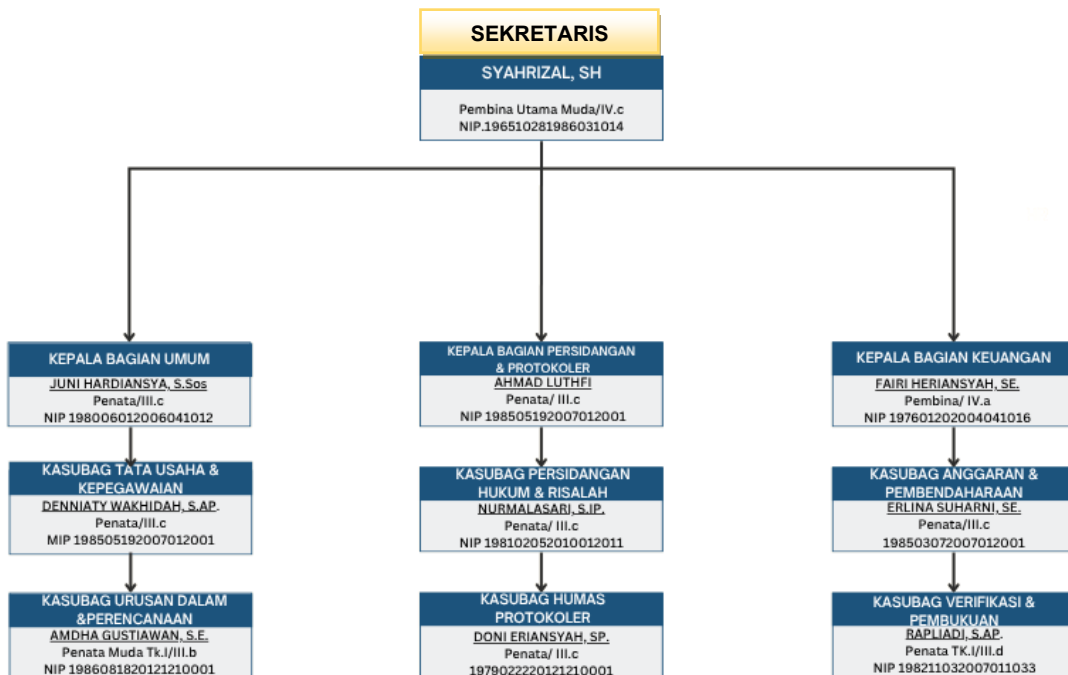
Sejak saat itu, Sekretariat DPRD menjadi bagian integral dari sistem pemerintahan daerah yang berperan dalam memastikan kelancaran hubungan kelembagaan antara DPRD dan Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Walaupun Sekretariat DPRD tidak memiliki visi dan misi tersendiri, namun seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya diarahkan untuk mendukung pencapaian visi daerah “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju.” Kerja Bersama, bermakna: memiliki semangat dan komitmen kuat untuk melibatkan partisipasi publik semaksimal mungkin tanpa melihat latar belakang etnis, agama, adat istiadat, latar belakang pekerjaan dan pendidikan dalam proses perencanaan pembangunan serta akselerasi pembangunan berkelanjutan. Maju memiliki makna sebuah kondisi masyarakat yang berkeadilan, distribusi kebijakan pembangunan yang merata, makmur, gemah ripah loh jinawi, berkecukupan sandang pangan, sehat jasmani dan rohani serta berpengetahuan. Adapun Misi daerah Kabupaten Mukouko yaitu:

- Penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur birokrasi
- Peningkatan kualitas pendidikan, kesehatan, kebudayaan, dan keagamaan
- Pembangunan infrastruktur untuk mendukung peningkatan perekonomian masyarakat (komoditas)

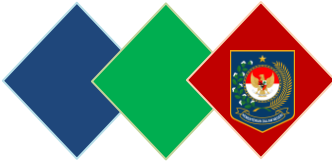


- Peningkatan pembangunan industri hilirisasi untuk membuka lapangan pekerjaan dan memberikan
- Peningkatan kemandirian desa

Misi memiliki peran penting sebagai penjabaran dari visi, karena memiliki arah dan langkah strategis untuk mencapai cita-cita daerah dapat diwujudkan secara nyata. Misi juga berfungsi menyatukan langkah seluruh perangkat daerah agar bekerja secara terpadu menuju tujuan yang sama. Dengan demikian, misi merupakan jembatan antara cita-cita besar yang tertuang dalam visi dengan realisasi nyata pembangunan yang dijalankan oleh pemerintah daerah, termasuk Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko dalam mendukung terwujudnya visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju.”



Gambar 2.2 Struktur Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko

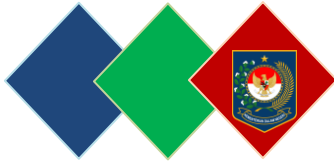


Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang sekretaris DPRD. Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai ketentuan dan kemampuan keuangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

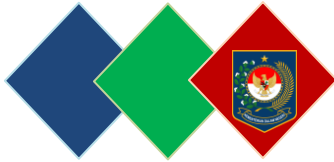
- Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.



Nilai-nilai organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko mencerminkan semangat pelayanan publik yang profesional, transparan, dan bertanggung jawab. Setiap pegawai dituntut untuk menjunjung tinggi integritas, disiplin, kerja sama, serta dedikasi dalam mendukung pelaksanaan tugas-tugas DPRD. Selain itu, nilai-nilai seperti kejujuran, loyalitas, keterbukaan, dan tanggung jawab menjadi pedoman dalam bekerja agar tercipta suasana kerja yang harmonis, produktif, dan berorientasi pada pelayanan terbaik bagi masyarakat serta lembaga pemerintah daerah.

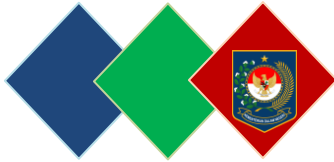
B. Profil Peserta

Nama saya Nadia Septi Utari, S.Pd., saya bertugas sebagai pembuat risalah di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko. Tugas utama saya adalah menyusun dan menyiapkan dokumen risalah hasil persidangan DPRD, mulai dari mencatat jalannya rapat, menuliskan hasil keputusan, hingga menyusun laporan akhir yang akan digunakan sebagai arsip resmi lembaga. Dalam pelaksanaan tugas ini, saya dituntut untuk teliti, cepat dan mampu bekerja sama agar hasil risalah yang dihasilkan akurat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tugas tersebut sejalan dengan jabatan saya sebagai Pranata Humas Ahli Pertama, yang menuntut kemampuan dalam mengelola informasi, menyampaikan pesan lembaga secara profesional, serta menjaga transparansi dan akuntabilitas publik melalui penyajian dokumen risalah yang tepat dan informatif.



Dalam kegiatan Habitulasi dan Aktualisasi, saya berupaya menerapkan nilai-nilai ASN seperti tanggung jawab, kolaboratif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Saya menyadari proses pembuatan risalah selama ini masih dilakukan secara manual, sehingga sering memakan waktu lama dan terkendala koordinasi antarpegawai. Oleh karena itu, saya berinisiatif menerapkan Google Dokumen sebagai media kerja bersama untuk mempercepat proses persetujuan dokumen risalah. Melalui penerapan ini, saya dan rekan kerja dapat menyusun, mengedit, serta meninjau dokumen secara bersama tanpa harus menunggu pertemuan tatap muka. Kegiatan aktualisasi ini menjadi wadah bagi saya untuk mengembangkan kemampuan profesional, membiasakan diri bekerja secara efisien, serta mendorong penerapan teknologi digital di lingkungan kerja. Dengan membiasakan penggunaan Google Dokumen dalam proses penyusunan risalah, saya berkomitmen mendukung terciptanya sistem kerja yang lebih cepat, transparan, dan kolaboratif di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko. Melalui langkah kecil ini, saya berharap dapat memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kinerja lembaga dan pelayanan publik yang lebih baik.





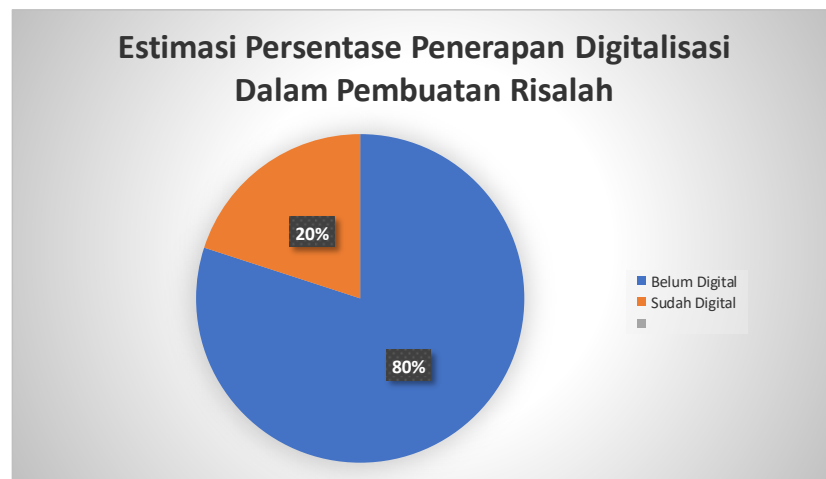
BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

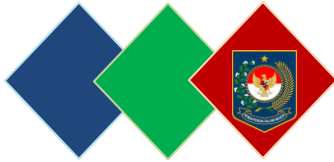
1. Belum adanya digitalisasi dalam pembuatan risalah persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.

- a. Data dan fakta



Gambar 3.1 P Estimasi Persentase Penerapan Digitalisasi dalam Pembuatan Risalah

Berdasarkan hasil observasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko, proses pembuatan risalah persidangan hingga saat ini masih banyak dilakukan secara manual menggunakan microsoft word. Pengetikan dan penyusunan dilakukan satu per satu tanpa sistem kolaborasi daring, sehingga jika ada koreksi atau perubahan, file harus dikirim ulang antarpegawai. Kondisi ini membuat proses penyelesaian risalah

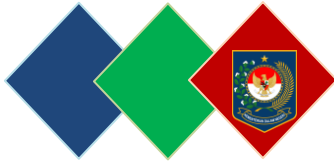


menjadi lebih lama, terutama pada tahap pemeriksaan dan validasi oleh pimpinan rapat atau pejabat terkait.

Selain itu, belum tersedia aplikasi khusus yang memudahkan pencatatan, penyimpanan, dan distribusi hasil rapat secara terpusat. Berdasarkan Gambar 3.1 tentang Estimasi Persentase Penerapan Digitalisasi dalam Pembuatan Risalah di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko, terlihat bahwa sekitar 80% kegiatan penyusunan risalah masih dilakukan secara manual atau belum digitalisasi, sedangkan 20% pegawai hanya menggunakan alat digital dasar seperti Microsoft Word secara offline. Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan sistem digital kolaboratif seperti Google Dokumen belum diterapkan, sehingga tingkat digitalisasi masih sangat rendah.

- b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Tanpa adanya proses digitalisasi, pegawai bagian persidangan harus mengetik dan memperbaiki risalah rapat secara manual, yang memakan waktu lebih lama. Proses ini tidak hanya membuat pekerjaan menjadi kurang efisien, tetapi juga meningkatkan risiko kesalahan penulisan dan keterlambatan dalam penyelesaian dokumen. Padahal, risalah rapat merupakan dokumen penting yang dibutuhkan segera setelah rapat selesai.

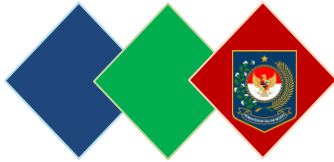


Akibatnya, pimpinan dan anggota DPRD pun terlambat menerima hasil rapat yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan penting. Hal ini berdampak pada lambatnya proses kerja di lingkungan DPRD dan menurunkan efektivitas koordinasi antarbagian. Secara keseluruhan, keterlambatan penyusunan risalah membuat kinerja Sekretariat DPRD menjadi kurang efisien dan administrasi tidak berjalan secepat yang diharapkan. Digitalisasi menjadi solusi penting agar proses kerja lebih cepat, akurat, dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan kelembagaan.

c. Keterkaitan isu dengan Smart ASN

Isu ini menekankan pentingnya keterampilan digital bagi ASN dalam memanfaatkan teknologi, seperti Google Dokumen, untuk mempercepat proses pembuatan dan persetujuan risalah. Dengan kemampuan digital yang baik, pekerjaan dapat dilakukan lebih efisien, kolaboratif, dan tidak lagi bergantung pada cara manual yang memakan waktu. ASN juga perlu memahami etika digital dalam penggunaan teknologi, yaitu dengan tidak menyalahgunakan data risalah, menjaga kerahasiaan informasi, serta bertanggung jawab dalam setiap aktivitas digital yang dilakukan.

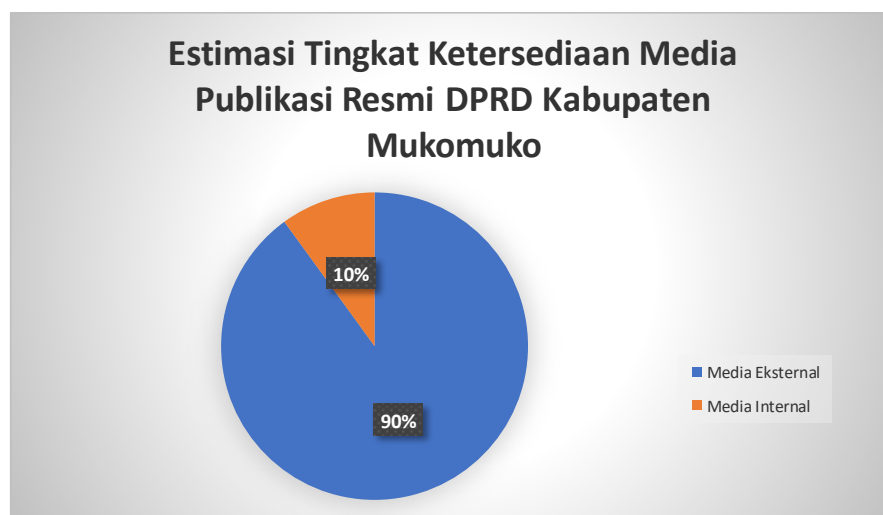
Selain itu, ASN perlu membangun budaya kerja digital yang terbuka terhadap perubahan dan mendukung kolaborasi



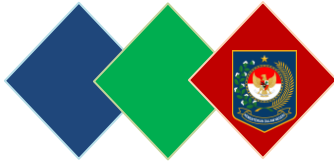
antarpegawai. Pemanfaatan teknologi seperti Google Dokumen dapat memperkuat kerja sama dan meningkatkan transparansi pelayanan lembaga. Namun, keamanan digital juga tidak boleh diabaikan. ASN harus mampu melindungi data dokumen risalah agar tidak mudah diakses atau disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang, misalnya dengan mengatur izin akses file hanya untuk petugas terkait. Dengan penerapan keterampilan, etika, budaya, dan keamanan digital yang baik, kinerja lembaga akan menjadi lebih efektif dan terpercaya.

2. Belum adanya penggunaan media sosial di Lembaga dan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko

a. Data dan fakta

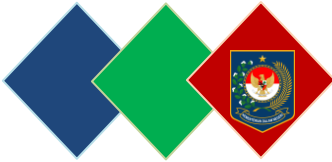


Gambar 3.2 Estimasi Tingkat Ketersediaan Media Publikasi Resmi DPRD Kabupaten Mukomuko



Berdasarkan hasil observasi, diketahui bahwa DPRD Kabupaten Mukomuko belum memiliki akun media sosial maupun website resmi yang digunakan sebagai sarana publikasi dan penyebaran informasi kepada masyarakat. Hingga saat ini, belum ada wadah komunikasi digital yang dikelola langsung oleh lembaga DPRD untuk menyampaikan kegiatan, keputusan, atau agenda rapat secara terbuka. Akibatnya, masyarakat masih bergantung pada pemberitaan dari media lokal seperti *Mukomuko Membangun*, *Mukomuko Mangimbau*, dan *Mukomuko Terkini* untuk mengetahui aktivitas DPRD. Kondisi ini membuat penyampaian informasi sering kali tidak menyeluruh, bahkan bisa menimbulkan perbedaan persepsi karena tidak bersumber langsung dari lembaga DPRD.

Selain itu, belum ada pegawai yang ditugaskan secara khusus untuk mengelola publikasi dan komunikasi publik DPRD. Tidak adanya tenaga pengelola membuat informasi kegiatan DPRD jarang terdokumentasi dan disebarluaskan secara rutin. Berdasarkan Gambar 3.2 Estimasi Tingkat Ketersediaan Media Publikasi Resmi DPRD Kabupaten Mukomuko, sekitar 90% publikasi kegiatan masih bergantung pada media eksternal, Sementara itu, sekitar 10% informasi atau dokumentasi kegiatan justru bersumber dari unggahan pribadi pegawai Sekretariat DPRD melalui akun media sosial mereka sendiri, seperti

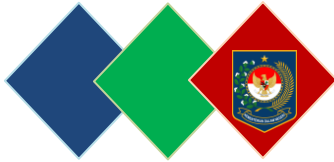


WhatsApp Status, atau *Facebook pribadi*. Aktivitas tersebut bersifat spontan dan tidak melalui mekanisme komunikasi resmi kelembagaan, sehingga informasi yang disampaikan belum dapat dikategorikan sebagai publikasi formal DPRD.

- b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Ketika DPRD dan sekretariatnya belum memiliki media sosial, banyak informasi penting tentang kegiatan, rapat, atau keputusan yang tidak tersampaikan dengan baik kepada masyarakat. Akibatnya, publik menjadi kurang mengetahui apa saja yang sedang dikerjakan oleh DPRD, termasuk program dan hasil rapat yang seharusnya bisa disosialisasikan secara terbuka. Hal ini juga membuat citra lembaga menjadi kurang transparan karena komunikasi dengan masyarakat berjalan lambat dan terbatas hanya melalui cara-cara konvensional.

Bagi anggota DPRD sendiri, ketiadaan media sosial menyebabkan berkurangnya sarana untuk menyampaikan program kerja dan hasil kegiatan secara cepat dan efisien. Padahal, media sosial dapat menjadi jembatan yang mempererat hubungan antara wakil rakyat dan masyarakat. Sementara itu, masyarakat menjadi kurang mendapatkan informasi tentang kebijakan atau keputusan yang berdampak

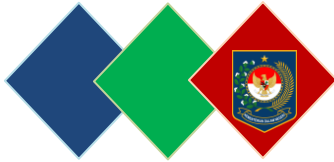


langsung pada mereka. Akibatnya, partisipasi publik dalam mendukung dan mengawasi kinerja DPRD juga menjadi rendah.

c. Keterkaitan isu dengan Smart ASN

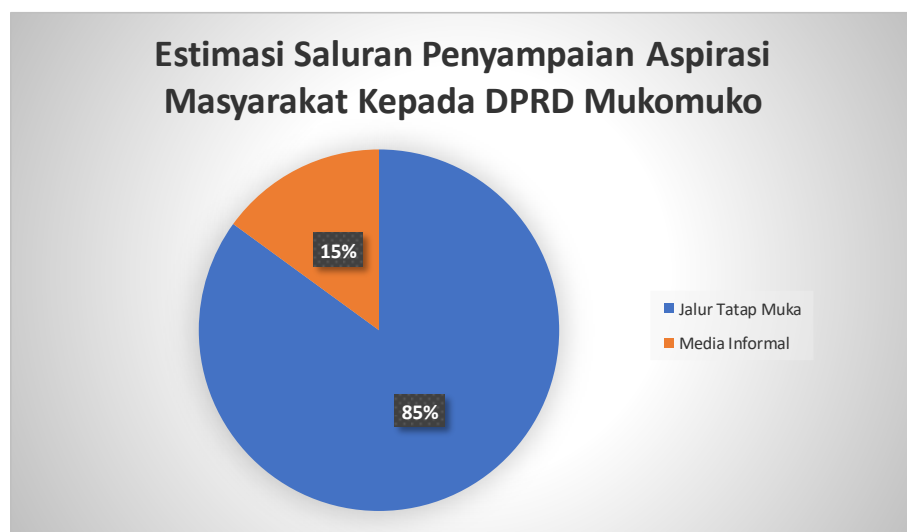
Dalam era digital saat ini, ASN perlu memiliki keterampilan digital yang baik agar mampu menggunakan media sosial secara profesional untuk menyebarkan informasi kegiatan lembaga kepada masyarakat. Penguasaan teknologi ini membantu ASN bekerja lebih cepat, efisien, dan tepat sasaran dalam menyampaikan pesan publik. Selain itu, ASN juga harus memahami etika digital, yaitu bagaimana menyampaikan informasi dengan benar, sopan, dan sesuai aturan agar citra lembaga tetap terjaga dan masyarakat mendapatkan informasi yang akurat.

Tidak hanya itu, ASN juga perlu menumbuhkan budaya digital di lingkungan kerja dengan bersikap terbuka terhadap perkembangan teknologi. Pemanfaatan media sosial bisa menjadi sarana komunikasi yang efektif, transparan, dan mendukung keterbukaan informasi publik. Namun, di sisi lain, ASN juga harus memperhatikan keamanan digital dengan menjaga kerahasiaan akun lembaga, menggunakan kata sandi yang kuat, dan memastikan hanya petugas berwenang yang memiliki akses. Dengan demikian, penggunaan media sosial dapat berjalan aman sekaligus mendukung kepercayaan masyarakat terhadap lembaga.



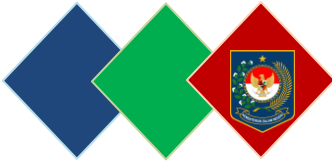
3. Belum adanya layanan wadah masyarakat dalam menyampaikan aspirasi kepada DPRD Kabupaten Mukomuko menyebabkan komunikasi antara masyarakat dan DPRD belum berjalan secara terbuka dan interaktif.

a. Data dan fakta



Gambar 3.3 Estimasi Saluran Penyampaian Aspirasi Masyarakat kepada DPRD Kabupaten Mukomuko

Berdasarkan hasil pengamatan, DPRD Kabupaten Mukomuko belum memiliki wadah layanan khusus atau media digital yang dapat digunakan masyarakat untuk menyampaikan aspirasi dan pengaduan secara langsung. Selama ini, belum tersedia platform komunikasi daring seperti formulir digital, media sosial, atau portal aspirasi yang bisa diakses kapan saja. Kondisi ini membuat partisipasi masyarakat dalam memberikan masukan terhadap kebijakan

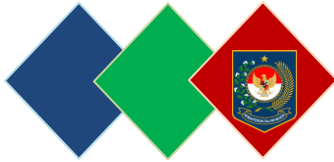


daerah menjadi terbatas, karena penyampaian aspirasi masih harus dilakukan secara tatap muka atau melalui perantara.

Informasi dan aspirasi masyarakat saat ini hanya disampaikan melalui kegiatan reses atau Rapat Dengar Pendapat (RDP) yang dilaksanakan setiap akhir masa sidang. Akibatnya, proses penyerapan aspirasi berjalan lambat dan tidak berkesinambungan, karena masyarakat harus menunggu jadwal tertentu untuk dapat menyampaikan permasalahan kepada wakil rakyat. Berdasarkan Gambar 3.3 Estimasi Saluran Penyampaian Aspirasi Masyarakat kepada DPRD Kabupaten Mukomuko, sekitar 85% aspirasi disampaikan melalui jalur tatap muka (reses dan RDP), sedangkan hanya 15% yang disampaikan melalui media informal seperti pesan pribadi atau surat. Kondisi ini menunjukkan perlunya pengembangan layanan digital aspirasi publik agar proses penyampaian aspirasi lebih cepat, terbuka, dan mudah diakses oleh seluruh masyarakat.

- b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

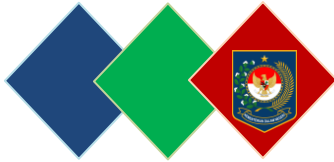
Tanpa adanya media yang menampung aspirasi masyarakat, komunikasi antara DPRD dan publik menjadi terhambat. Masyarakat kesulitan menyampaikan saran, keluhan,



atau pendapat mereka secara langsung, sehingga partisipasi publik dalam proses kebijakan menjadi terbatas. Akibatnya, DPRD juga menjadi kurang cepat mengetahui kebutuhan serta permasalahan yang terjadi di masyarakat karena tidak memiliki saluran resmi yang terbuka dan terstruktur. Sementara itu, sekretariat DPRD kehilangan sarana efektif untuk mengelola dan mendokumentasikan aspirasi tersebut, sehingga proses penyampaian informasi dan tindak lanjut terhadap masukan masyarakat menjadi kurang optimal.

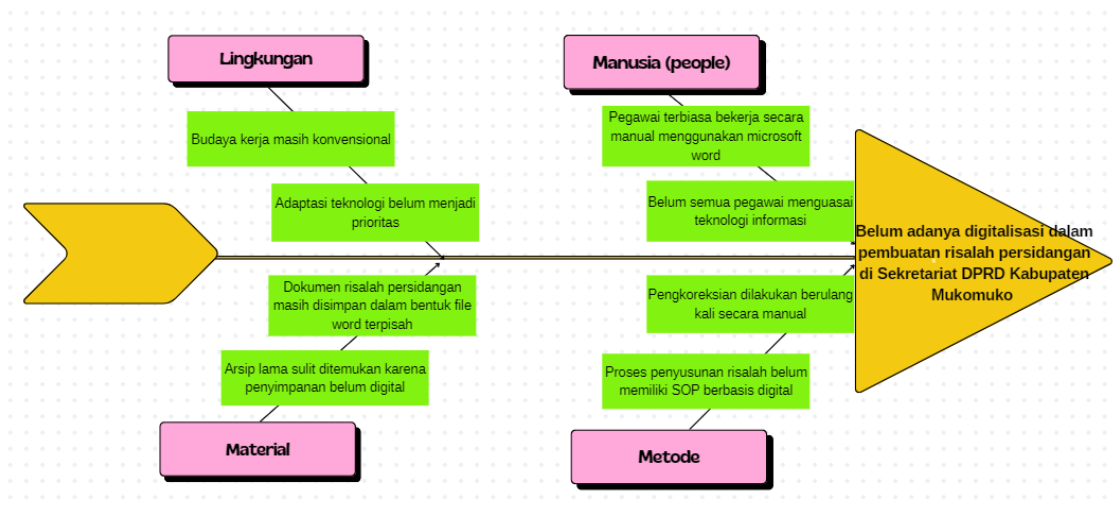
c. Keterkaitan isu dengan Smart ASN

Dalam membangun saluran komunikasi dua arah dengan masyarakat, ASN perlu memiliki keterampilan digital yang baik agar mampu memanfaatkan teknologi informasi secara efektif. Selain itu, ASN harus menjaga etika digital dengan menghindari ujaran kebencian, diskriminasi, atau penyalahgunaan platform aspirasi, sehingga tercipta komunikasi yang sopan dan profesional. ASN juga perlu menumbuhkan budaya kerja digital yang terbuka terhadap inovasi dan mendukung partisipasi masyarakat secara aktif melalui media digital. Di sisi lain, keamanan digital harus menjadi perhatian utama dengan memastikan perlindungan terhadap informasi dan data publik agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.



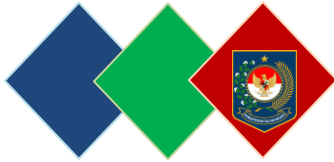
B. Analisis Core Isu

Teknik analisis isu yang digunakan adalah teknik fishbone yang dapat membantu dan mengidentifikasi serta menapis semua penyebab utama dari suatu masalah secara sistematis. Teknik ini merupakan metode pemecahan masalah dengan melakukan analisis sebab akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram terlihat seperti tulang ikan. Analisis isu utama dalam penulisan laporan aktualisasi ini menggunakan diagram fishbone sebagai berikut:



Gambar 3.4 Diagram fishbone

Berdasarkan hasil analisis menggunakan diagram fishbone, dapat disimpulkan bahwa permasalahan belum adanya digitalisasi dalam pembuatan risalah persidangan disebabkan oleh beberapa faktor yang saling berkaitan. Dari sisi sumber daya manusia, pegawai masih terbiasa bekerja secara manual dan belum memiliki keterampilan digital yang memadai. Dari segi metode, proses kerja belum memiliki standar



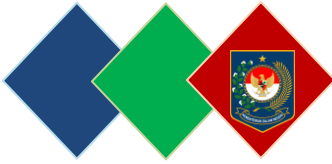
operasional prosedur berbasis digital sehingga penyusunan risalah masih memakan waktu lama. Selain itu, dari aspek teknologi dan sarana, belum tersedia aplikasi maupun sistem penyimpanan terpusat yang dapat mempercepat proses pencatatan dan distribusi hasil rapat.

Faktor lain yang turut mempengaruhi adalah budaya kerja yang masih konvensional serta belum adanya kebijakan manajemen yang secara khusus mendorong transformasi digital. Ketiadaan arah kebijakan dan dukungan infrastruktur menyebabkan proses administrasi berjalan kurang efisien dan berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam pelayanan. Dengan demikian, akar permasalahan utama terletak pada belum terbentuknya budaya kerja digital dan rendahnya pemanfaatan teknologi informasi dalam proses penyusunan serta pengelolaan risalah persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.

C. Rumusan Isu

Proses penyusunan risalah persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko masih dilakukan secara manual. Kondisi ini menyebabkan pekerjaan menjadi kurang efisien, memerlukan waktu yang lama, dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penyusunan serta keterlambatan pendistribusian hasil risalah.

Dengan demikian, diperlukan upaya untuk mendorong penerapan digitalisasi dalam proses pembuatan risalah agar pekerjaan menjadi lebih efektif, cepat dan akurat serta mendukung pelaksanaan tata kelola



administrasi persidangan yang lebih modern dan akuntabel.

1. Fokus

- Meningkatkan efektivitas efisiensi pembuatan risalah
- Mengoptimalkan kolaborasi antar pegawai bagian persidangan

2. Lokus

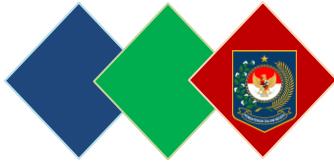
- Bagian persidangan dan protokoler Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko

3. Waktu pelaksanaan

- Selama masa habituasi pada tanggal 23 Oktober sampai 28 November 2025.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core issue, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut Adalah “Melakukan percepatan proses persetujuan dokumen risalah dalam pemanfaatan Google Dokumen di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko”. Gagasan ini memanfaatkan Google Dokumen sebagai platform kolaboratif untuk membuat, menyunting, dan menyimpan risalah secara daring sehingga prosesnya menjadi lebih cepat, efisien, dan transparan. Setiap pegawai yang terlibat dapat bekerja bersama secara real-time, mempercepat proses persetujuan dan meminimalisir kesalahan dalam isi risalah.

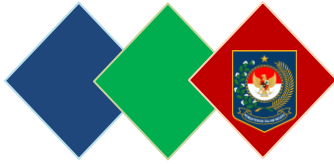


Gagasan di atas terkait dengan Mata Pelatihan Agenda III, manajemen ASN yaitu dari sisi pengembangan kompetensi mendorong ASN meningkatkan kemampuan literasi digital dan adaptasi teknologi. Dari sisi pengelolaan kinerja, penggunaan doogle dokumen membuat proses kerja lebih cepat, akurat, dan mudah dipantau. Selain itu, gagasan ini juga mendukung penguatan budaya kerja dan citra institusi melalui kolaborasi digital yang efisien dan modern. Dengan demikian, penerapan gagasan ini sejalan dengan prinsip manajemen ASN untuk meningkatkan kompetensi, kinerja, dan profesionalitas pegawai dalam memberikan pelayanan publik yang optimal.

Serta keterkaitan dengan Smart ASN yaitu melalui pemanfaatan Google Dokumen, ASN diasah skill digital dalam mengelola dokumen secara daring, memahami keamanan digital dalam menjaga kerahasiaan data, serta membangun kebudayaan digital yang kolaboratif dan efisien. Selain itu, penerapan sistem ini juga menumbuhkan etika digital, karena setiap pegawai dituntut bekerja secara bertanggung jawab dan transparan. Secara keseluruhan, gagasan ini mendukung terwujudnya ASN yang cerdas, adaptif, dan berintegritas di era transformasi digital. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Penulis mendiskusikan atau meminta arahan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada pembimbing atau mentor.



2. Pembuatan SOP

Membuat pedoman atau acuan kerja yang baku agar setiap kegiatan dapat dilakukan secara konsisten, efektif, dan sesuai standar yang sudah ditetapkan.

3. Sosialisasikan SOP

Menyampaikan, menjelaskan, dan memperkenalkan Standar Operasional Prosedur (SOP) kepada seluruh pegawai atau pihak terkait agar mereka memahami isi, tujuan, dan cara penerapannya dalam pelaksanaan tugas.

4. Membuat akun Google Dokumen

Membuat akun google (gmail) untuk bisa mengakses Google Dokumen.

5. Penerapan prosedur pelaksanaan (pembuatan risalah digital)

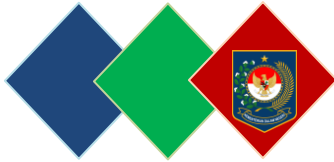
Melaksanakan atau menjalankan sesuai dengan langkah-langkah prosedur dalam pembuatan risalah.

6. Evaluasi dan perbaikan kegiatan fasilitasi digital

Melakukan evaluasi kendala dan memberikan solusi atas pelaksanaan pembuatan risalah digital.

7. Membuat laporan kepada pimpinan

Menindaklanjuti evaluasi dan meningkatkan kualitas sistem digitalisasi risalah.



BAB IV

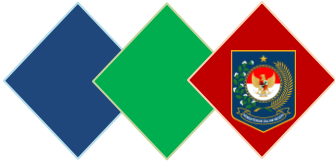
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Materi Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Setiap kegiatan dilaksanakan secara berurutan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan untuk memastikan ketercapaian tujuan aktualisasi secara efektif dan efisien. Kegiatan ini berlangsung selama bulan Oktober hingga November 2025 dengan rincian sebagaimana pada tabel berikut.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

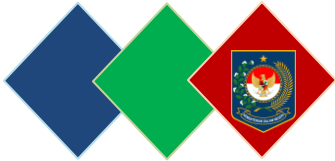
No	Kegiatan	OKTOBER		NOVEMBER			
		IV	V	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi (22 Oktober 2025)						
2.	Kegiatan Ke-2 Pembuatan SOP (23 Oktober 2025)						
3.	Kegiatan Ke-3 Mensosialisasikan SOP (27-29 Oktober 2025)						
4.	Kegiatan Ke-4 Membuat akun Google Dokumen (28 Oktober – 3 November 2025)						
5.	Kegiatan Ke-5 Penerapan prosedur pelaksanaan (pembuatan risalah digital) (4 - 5 November 2025)						
6.	Kegiatan Ke-6 Melaksanakan evaluasi dan perbaikan kegiatan fasilitasi digital (10-12 November 2025)						
7.	Kegiatan Ke-7 Membuat laporan pada pimpinan (24-26 November 2025)						



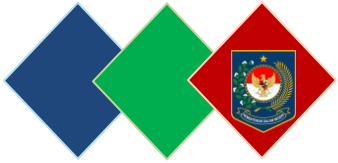
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Rancangan

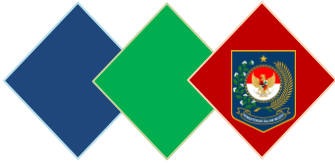
Unit Kerja : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama, Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko, PPSPDM KEMENDAGRI Regional Bukittinggi								
Identifikasi Isu : 1. Belum adanya digitalisasi dalam pembuatan risalah persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko 2. Belum adanya penggunaan media sosial di Lembaga dan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko 3. Belum adanya layanan wadah masyarakat dalam menyampaikan aspirasi kepada DPRD Kabupaten Mukomuko								
Isu yang Diangkat : Belum adanya digitalisasi dalam pembuatan risalah persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko								
Gagasan Pemecahan Isu: Percepatan proses persetujuan dokumen risalah dalam pemanfaatan Google Dokumen di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko. Gagasan ini memanfaatkan Google Dokumen sebagai platform kolaboratif untuk membuat, menyunting, dan menyimpan risalah secara daring sehingga prosesnya menjadi lebih cepat, efisien, dan transparan. Setiap pegawai yang terlibat dapat bekerja bersama secara real-time, mempercepat proses persetujuan dan meminimalisir kesalahan dalam isi risalah.								
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Membuat surat permohonan permintaan persetujuan pelaksanaan	1. Tersusunnya surat permintaan persetujuan pelaksanaan	1. ✓ Berorientasi Pelayanan (saya menyusun	1. Mentor (atasan langsung) 2. Kepala	Ya	Saya akan menelusuri penyebab munculnya konflik apakah karena	Nilai BerAKHLAK diterapkan dengan



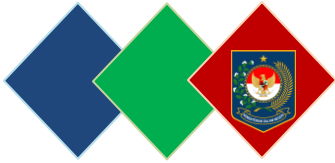
		aktualisasi. 2. Membuat surat persetujuan 3. Konsultasi dengan mentor	aktualisasi sebagai dasar pengajuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada pimpinan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko 2. Terbitnya surat persetujuan dari pimpinan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko sebagai bukti legalitas dan dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 3. Terlaksananya konsultasi dengan mentor.	surat dengan rapi dan informatif agar permohonan dapat diproses dengan cepat dan membantu kelancaran kegiatan aktualisasi) ✓ Akuntabel (saya telah menyusun surat menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah dipahami agar mentor dapat menindaklanjuti dengan cepat) ✓ Kompeten (saya telah bekerja	bagian persidangan		perbedaan pendapat, atau miskomunikasi. Mengajak pihak yang terlibat untuk berdiskusi secara terbuka. Menunjukkan sikap mau mendengarkan dan menghargai masukan. Saya meminta arahan dari mentor agar solusi diambil tetap sejalan dengan nilai-nilai organisasi.	melaksanakan konsultasi secara harmonis, kolaboratif, dan bertanggung jawab untuk menyempurnakan pemanfaatan Google Dokumen dalam mempercepat proses persetujuan dokumen risalah di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.
--	--	--	---	--	--------------------	--	--	---



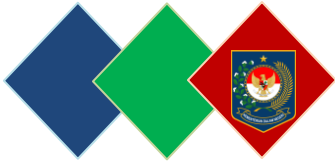
				secara teliti serta memahami format dan aturan administrasi yang berlaku, sehingga surat yang dibuat memenuhi standar kedinasan) ✓ Harmonis (saya menyampaikan permohonan dengan sikap menghargai dan sopan kepada mentor serta atasan) ✓ Loyal (saya telah melaksanakan penyusunan surat sesuai arahan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



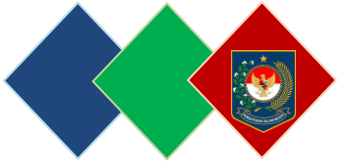
				mentor dan mendukung kelancaran tugas serta kebijakan instansi dalam proses administrasi) ✓ Adaptif (saya menyesuaikan isi dan format surat berdasarkan arahan mentor dan kebutuhan unit kerja) ✓ Kolaboratif (saya berkoordinasi dengan mentor dan pihak terkait untuk memastikan isi surat sesuai dan siap diajukan)				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



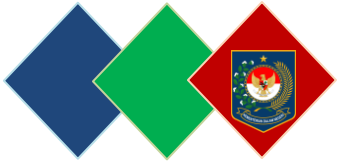
				2. ✓ Berorientasi Pelayanan (saya membuat surat secara jelas dan terstruktur agar mentor dapat langsung memahami isi dan memberikan persetujuan tanpa hambatan) ✓ Akuntabel (saya telah memastikan surat persetujuan disusun sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan)				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



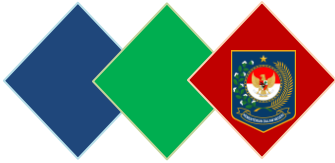
				✓ Kompeten (saya telah menyusun permohonan persetujuan dengan teliti sehingga surat dapat diterbitkan dengan benar) ✓ Harmonis (saya telah menjaga komunikasi baik dengan mentor dan atasan sehingga proses penerbitan surat berjalan lancar) ✓ Loyal (saya menyelesaikan penyusunan surat sebagai bentuk				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



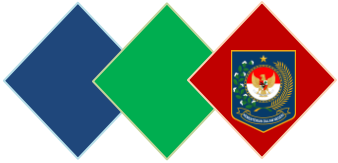
				kepatuhan terhadap ketentuan administrasi yang berlaku di instansi) ✓ Adaptif (saya menyesuaikan format dan isi surat berdasarkan koreksi atau arahan yang diberikan oleh mento) ✓ Kolaboratif (saya bekerja sama dengan pihak terkait untuk memastikan surat siap diterbitkan tepat waktu)				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



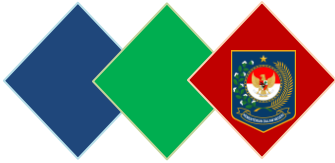
				3. ✓ Berorientasi Pelayanan (saya telah menyampaikan kebutuhan dan informasi secara jelas agar konsultasi berjalan efektif dan membantu kelancaran kegiatan) ✓ Akuntabel (saya mencatat hasil konsultasi dengan baik sehingga arahan mentor dapat diterapkan secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan)				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



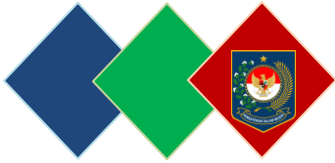
				✓ Kompeten (saya menggunakan pengetahuan dan kemampuan administrasi untuk menyempurnakan rencana kegiatan berdasarkan masukan mentor) ✓ Harmonis (saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan saling menghargai selama proses konsultasi berlangsung) ✓ Loyal (saya mengikuti arahan dan					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



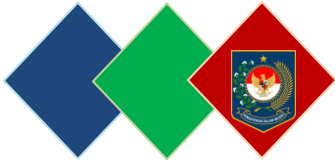
				bimbingan mentor sebagai bentuk komitmen mendukung pelaksanaan aktualisasi yang sesuai pedoman) ✓ Adaptif (saya telah menyesuaikan rencana dan langkah kerja berdasarkan masukan mentor agar kegiatan aktualisasi menjadi lebih tepat dan optimal) ✓ Kolaboratif (saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memperoleh arahan dan					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



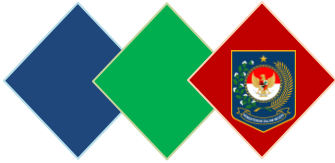
				menyamakan pemahaman dalam pelaksanaan kegiatan).				
2.	Pembuatan SOP	1. Menyusun draft SOP 2. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait pembuatan SOP. 3. Memfinaliasasi SOP yang siap digunakan.	1. Tersusun draft SOP digital yang lebih efektif dan efisien. 2. Terbangun kesepakatan dan arahan untuk pembuatan SOP. 3. Tersusun SOP pembuatan risalah digital yang telah difinalisasi.	1. Berorientasi Pelayanan (saya telah menyusun draft SOP dengan tujuan memberikan pedoman kerja yang jelas dan mudah dipahami agar dapat meningkatkan efektivitas pelayanan dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pegawai)	1. Mentor (atasan langsung) 2. Plt. Sekretariat DPRD	Ya	Jika terjadi konflik dalam proses pembuatan SOP, Saya akan melakukan komunikasi terbuka dan musyawarah dengan pihak terkait untuk mencari solusi bersama. Saya juga akan meminta arahan dari mentor atau atasan agar keputusan yang diambil tetap sesuai dengan ketentuan dan tujuan organisasi.	Nilai BerAKHLAK diterapkan melalui sikap tanggung jawab, kolaboratif, terbuka terhadap masukan, serta berorientasi pada pelayanan untuk mempercepat proses persetujuan dokumen



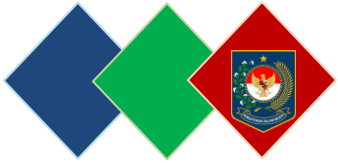
				✓ Akuntabel (saya telah memastikan draft SOP disusun sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan) ✓ Kompeten (saya telah menyusun draft SOP dengan teliti dan memahami alur kerja digital yang berlaku) ✓ Harmonis (saya telah menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai selama proses penyusunan)			Selain itu, saya menjaga sikap profesional dan kolaboratif agar penyusunan SOP tetap berjalan dengan lancar dan harmonis.	risalah di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.
--	--	--	--	---	--	--	--	--



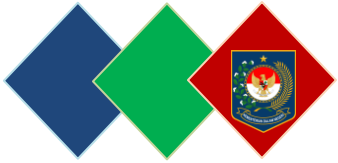
				draft SOP bersama pihak terkait) ✓ Loyal (saya telah melaksanakan penyusunan SOP sesuai arahan pimpinan dan mendukung kebijakan instansi) ✓ Adaptif (saya telah menyesuaikan format, isi, dan alur SOP mengikuti kebutuhan digitalisasi agar lebih efektif dan mudah diterapkan) ✓ Kolaboratif (saya telah berkoordinasi dan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



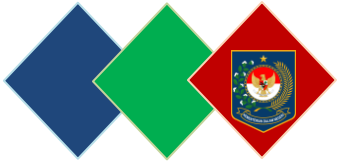
				berdiskusi dengan mentor serta pegawai terkait dalam penyusunan draft SOP digital agar hasil yang disusun lebih efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan unit kerja) 2. ✓ Berorientasi Pelayanan (saya telah menyampaikan kebutuhan dan informasi secara jelas agar proses perumusan SOP berjalan efektif) ✓ Akuntabel (saya telah				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



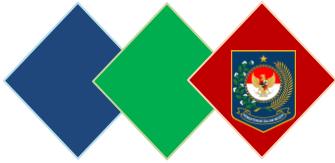
				mencatat dan mendokumentasikan hasil diskusi serta kesepakatan yang diperoleh sehingga dapat dijadikan dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan dalam penyusunan SOP) ✓ Kompeten (saya telah menggunakan pemahaman teknis dan administrasi untuk memahami arahan yang disepakati sehingga dapat				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



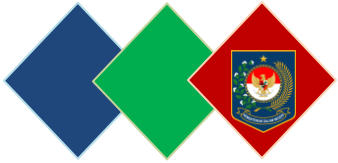
				diterjemahkan secara tepat ke dalam rancangan SOP) ✓ Harmonis (saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan saling menghargai selama diskusi berlangsung) ✓ Loyal (saya telah mengikuti arahan pimpinan dan mendukung kebijakan instansi selama proses penyusunan SOP) ✓ Adaptif (saya telah				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



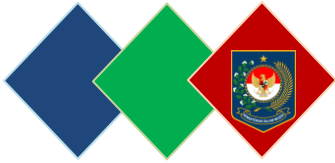
				menyesuaikan pemahaman dan rencana kerja berdasarkan hasil kesepakatan dan arahan yang diperoleh agar proses penyusunan SOP berjalan sesuai kebutuhan) ✓ Kolaboratif (saya telah bekerja sama dengan mentor dan pihak terkait untuk menyepakati arah pembuatan SOP) 3. ✓ Berorientasi					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



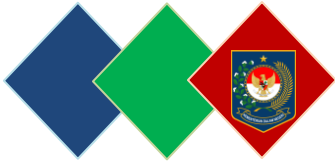
				Pelayanan (saya memfinalisasi SOP dengan tujuan memberikan pedoman yang jelas agar pegawai dapat bekerja lebih efektif dan terarah) ✓ Akuntabel (saya telah memastikan SOP final disusun sesuai ketentuan dan siap dipertanggungjawabkan) ✓ Kompeten (saya telah menyelesaikan SOP dengan teliti sehingga memenuhi standar administrasi)				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



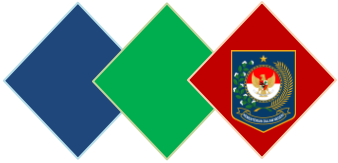
				digital) ✓ Harmonis (saya tetap menjaga komunikasi yang baik selama proses finalisasi agar setiap perbaikan disepakati bersama) ✓ Loyal (saya telah menuntaskan penyusunan SOP sesuai arahan pimpinan dan mendukung pengembangan tata kelola kerja di instansi) ✓ Adaptif (saya melakukan penyesuaian akhir pada				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



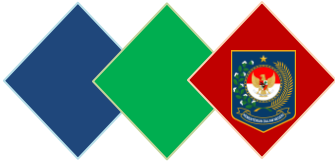
				struktur dan bahasa SOP berdasarkan hasil evaluasi dan saran mentor) ✓ Kolaboratif (saya melibatkan mentor dalam pengecekan akhir untuk memastikan SOP siap digunakan oleh seluruh pegawai)				
3.	Mensosialisasi kan SOP	1. Menyiapkan bahan sosialisasi SOP (menyusun materi presentasi alur kerja). 2. Membuat undangan sosialisasi. 3. Melaksanakan sosialisasi SOP kepada pegawai terkait.	1. Tersusun bahan sosialisasi yang jelas dan mudah dipahami. 2. Tersusun undangan sosialisasi SOP. 3. Terlaksananya kegiatan sosialisasi dengan partisipasi aktif peserta.	1. ✓ Berorientasi Pelayanan (saya telah menyusun materi dengan mempertimbangkan kebutuhan peserta agar mudah dipahami)	1. Rekan kerja bagian Sekretariat DPRD 2. Mentor (atasan langsung)	Ya	Jika terjadi konflik saat sosialisasi SOP, saya akan mendengarkan pendapat dan masukan dari semua pihak secara terbuka untuk memahami sumber perbedaan. Saya kemudian mencari	Nilai BerAKHLA K diterapkan secara menyeluruh dengan melaksanakan sosialisasi SOP secara



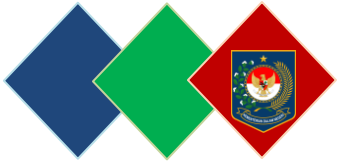
				✓ Akuntabel (saya telah memastikan bahan sosialisasi disusun sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan) ✓ Kompeten (saya telah menyusun materi dengan teliti sehingga mudah dipahami dan sesuai kebutuhan sosialisasi) ✓ Harmonis (saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dalam memastikan			jalan tengah dengan mengutamakan kepentingan bersama dan tujuan organisasi. Selain itu, saya menjaga komunikasi yang sopan dan profesional agar proses sosialisasi tetap berjalan efektif dan kondusif.	profesional, bertanggung jawab, dan penuh kolaborasi untuk menumbuhkan pemahaman serta komitmen bersama
--	--	--	--	--	--	--	--	--



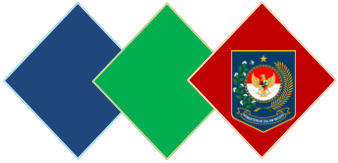
				kesesuaian materi) ✓ Loyal (saya telah menyiapkan bahan sosialisasi sesuai arahan pimpinan dan mendukung kegiatan instansi) ✓ Adaptif (saya telah menyesuaikan tampilan, isi, dan urutan materi berdasarkan masukan mentor dan kebutuhan peserta) ✓ Kolaboratif (saya telah bekerja sama dengan pegawai terkait untuk				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



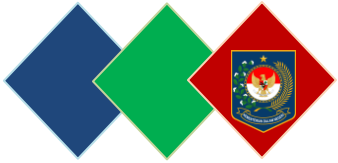
				memastikan materi sesuai kebutuhan sosialisasi) 2. ✓ Berorientasi Pelayanan (saya telah memastikan informasi undangan jelas agar peserta dapat menghadiri kegiatan tepat waktu) ✓ Akuntabel (saya telah memastikan undangan disusun sesuai format resmi dan dapat dipertanggungjawabkan) ✓ Kompeten (saya telah menyusun				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



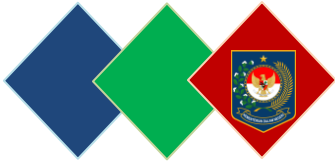
				undangan dengan teliti sehingga informasi yang disampaikan jelas dan tepat)				
				✓ Harmonis (saya telah menjaga komunikasi baik dengan pihak terkait untuk memastikan undangan sesuai kebutuhan kegiatan)				
				✓ Loyal (saya telah membuat undangan sesuai instruksi pimpinan dan mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi)				



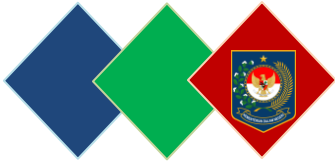
				✓ Adaptif (saya telah menyesuaikan isi undangan jika terdapat perubahan waktu atau kebutuhan kegiatan) ✓ Kolaboratif (saya telah bekerja sama dengan pegawai lain untuk memastikan undangan tersampaikan dengan baik) 3. ✓ Berorientasi Pelayanan (saya telah menyampaikan materi dengan jelas agar peserta					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



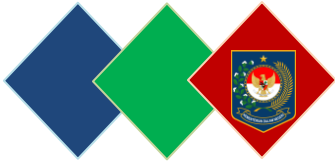
				memperoleh manfaat secara optimal) ✓ Akuntabel (saya telah melaksanakan sosialisasi sesuai agenda dan mempertanggungjawabkan seluruh prosesnya) ✓ Kompeten (saya telah menyampaikan materi dengan pemahaman yang baik sehingga peserta mudah memahami SOP) ✓ Harmonis (saya telah menjaga suasana				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



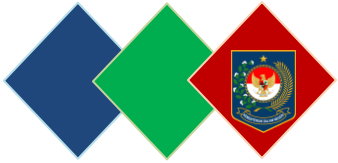
				sosialisasi tetap sopan, nyaman, dan saling menghargai) ✓ Loyal (saya melaksanakan sosialisasi sesuai arahan pimpinan dan mendukung peningkatan tata kelola kerja) ✓ Adaptif (saya menyesuaikan cara penyampaian dan media berdasarkan kebutuhan peserta) ✓ Kolaboratif (saya telah berinteraksi dengan peserta dan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



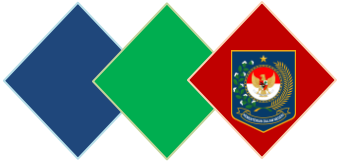
				bekerja sama dalam diskusi agar kegiatan berjalan efektif)				
4.	Membuat akun Google Dokumen	1. Membuka laman pendaftaran akun google 2. Melakukan verifikasi akun melalui email 3. Membuka Google Dokumen 4. Menguji coba pembuatan dan menyimpan dokumen di Google Dokumen	1. Terinput data diri pada laman pembuatan akun secara lengkap dan benar. 2. Terverifikasi akun google sehingga siap untuk digunakan untuk membuat dokumen digital. 3. Terbuka halaman Google Dokumen. 4. Tersimpan dokumen uji coba pada akun google secara aman dan dapat di akses kapan saja.	1. Berorientasi Pelayanan (saya telah menyiapkan akun agar dapat mendukung kelancaran kegiatan digital) ✓ Akuntabel (saya telah memastikan data yang dimasukkan benar dan dapat dipertanggung jawabkan) ✓ Kompeten (saya telah mengisi data diri dengan teliti sehingga	1. Mentor (atasan langsung)	Ya	Jika terjadi konflik saat membuat akun Google Dokumen, saya akan terlebih dahulu mengidentifikasi penyebab masalah, seperti kendala teknis atau perbedaan pendapat terkait penggunaan akun. Saya berkonsultasi dengan rekan kerja atau mentor untuk menemukan solusi yang tepat. Selain itu, saya tetap bersikap tenang dan	Nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan membuat akun Google Dokumen secara mandiri, bertanggung jawab, dan adaptif sebagai langkah awal mendukung percepatan



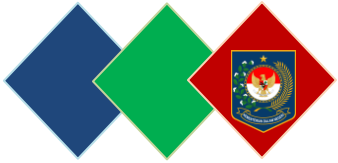
				sesuai ketentuan pembuatan akun) ✓ Harmonis (saya telah meminta arahan dengan sopan kepada pegawai lain ketika mengalami kendala) ✓ Loyal (saya telah membuat akun digital sesuai arahan instansi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan) ✓ Adaptif (saya telah menyesuaikan proses pengisian			kolaboratif agar proses pembuatan akun dapat berjalan lancar dan mendukung kelancaran kegiatan digitalisasi.	proses persetujuan dokumen risalah di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.
--	--	--	--	--	--	--	--	--



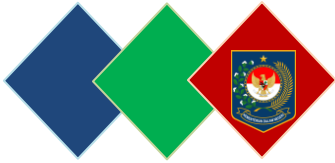
				data dengan sistem digital yang digunakan) ✓ Kolaboratif (saya telah bekerja sama dengan pegawai lain untuk memastikan akun berhasil dibuat) 2. ✓ Berorientasi Pelayanan (saya telah memastikan akun terverifikasi agar proses kerja digital dapat berjalan lancar) ✓ Akuntabel (saya telah memastikan seluruh				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



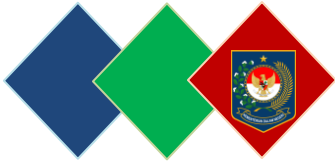
				langkah verifikasi dilakukan sesuai prosedur) ✓ Kompeten (saya telah melakukan verifikasi akun dengan benar sehingga dapat digunakan tanpa kendala) ✓ Harmonis (saya menjaga komunikasi sopan saat meminta bantuan terkait proses verifikasi) ✓ Loyal (saya telah mengikuti arahan pimpinan)				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



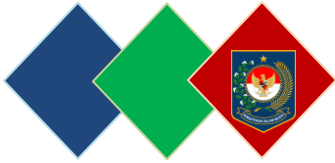
				dalam menyiapkan akun digital untuk kebutuhan pekerjaan) ✓ Adaptif (saya telah menyesuaikan proses verifikasi dengan mekanisme digital yang berlaku) ✓ Kolaboratif (saya telah bekerja sama dengan pegawai lain untuk menyelesaikan proses verifikasi dengan cepat)				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



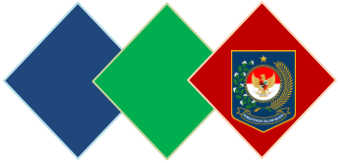
				3. ✓ Berorientasi Pelayanan (saya menggunakan Google Dokumen untuk mempercepat proses penyusunan risalah) ✓ Akuntabel (saya telah memastikan akses dilakukan melalui akun resmi yang dapat dipertanggungjawabkan) ✓ Kompeten (saya telah membuka dan mulai menggunakan fitur Google Dokumen untuk					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



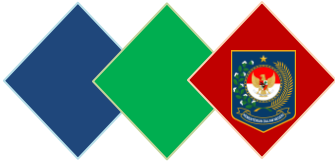
				kebutuhan pekerjaan) ✓ Harmonis (saya berkomunikas i dengan sopan saat berdiskusi mengenai penggunaan fitur Google Dokumen) ✓ Loyal (saya telah menggunaka n fasilitas digital sesuai kebijakan instansi dalam mendukung kelancaran kerja) ✓ Adaptif (saya telah menyesuaika n diri dengan penggunaan aplikasi berbasis				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



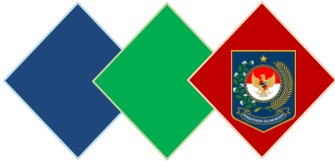
				cloud) ✓ Kolaboratif (saya bekerja sama dengan pegawai lain dalam memahami dan mencoba fitur-fitur Google Dokumen) 4. ✓ Berorientasi Pelayanan (saya telah memastikan penggunaan Google Dokumen dapat membantu mempercepat pekerjaan penyusunan risalah) ✓ Akuntabel (saya telah memastikan dokumen				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



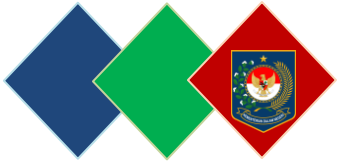
				tersimpan pada akun resmi untuk menjamin keamanan data) ✓ Kompeten (saya telah menyimpan dokumen dengan benar sehingga dapat diakses kapan saja) ✓ Harmonis (saya telah berkomunikasi dengan pegawai secara sopan dan menghargai setiap pendapat selama proses uji coba pembuatan dan penyimpanan dokumen di				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



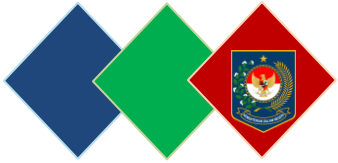
				Google Dokumen) ✓ Loyal (saya telah menggunakan penyimpanan digital sesuai arahan instansi untuk mendukung pekerjaan) ✓ Adaptif (saya telah menyesuaikan penggunaan penyimpanan digital sebagai bagian dari proses kerja baru) ✓ Kolaboratif (saya telah melibatkan pegawai terkait untuk mencoba bersama				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



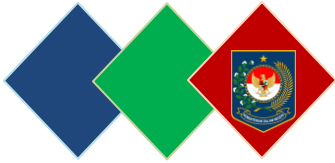
				penggunaan Google Dokumen)				
5.	Penerapan prosedur pelaksanaan (pembuatan risalah digital)	1. Membagikan link Google Dokumen kepada pegawai yang terkait. 2. Membagi peran (pengetik dan editor). 3. Menerapkan pembuatan risalah dengan Google Dokumen di rapat sidang paripurna.	1. Tersampaikan link Google Dokumen kepada pegawai terkait. 2. Terbagi peran kerja dengan jelas sesuai tanggung jawab masing-masing. 3. Tersusunnya risalah rapat sidang paripurna secara digital melalui Google Dokumen dengan cepat, akurat, dan dapat diakses oleh seluruh tim risalah.	1. Berorientasi Pelayanan (saya telah memastikan link dibagikan dengan jelas agar pegawai dapat mengakses dokumen dengan mudah dan cepat) ✓ Akuntabel (saya telah memastikan link yang dibagikan benar dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya) ✓ Kompeten (saya telah	1. Mentor (atasan langsung) 2. Kepala bagian persidangan 3. Rekan kerja bagian Sekretariat DPRD	Ya	Jika terjadi konflik dalam penerapan prosedur pelaksanaan pembuatan risalah digital, Saya akan melakukan evaluasi bersama tim untuk mengidentifikasi penyebab perbedaan dan kendala yang muncul. Saya menyampaikan hasil evaluasi tersebut kepada atasan atau mentor untuk mendapatkan arahan dan solusi yang tepat. Selain itu, saya menjaga	Nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dengan menerapkan prosedur pelaksanaan pembuatan risalah digital secara akuntabel, dan kolaboratif



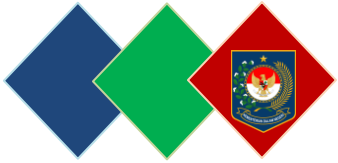
				memahami cara pengaturan akses sehingga link yang dibagikan dapat digunakan sesuai kebutuhan pekerjaan) ✓ Harmonis (saya telah menyampaikan link dengan bahasa yang sopan sehingga menjaga hubungan kerja yang baik) ✓ Loyal (saya telah mengikuti arahan dan kebijakan kantor dalam penggunaan dokumen)			sikap terbuka, profesional, dan kolaboratif agar penerapan prosedur tetap berjalan sesuai tujuan dan meningkatkan efektivitas kerja.	
--	--	--	--	---	--	--	---	--



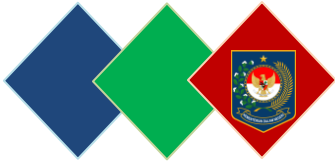
				digital sebagai bagian dari tugas kedinasan) ✓ Adaptif (saya telah menyesuaikan cara kerja dengan penggunaan teknologi digital melalui Google Dokumen) ✓ Kolaboratif (saya telah membagikan akses dokumen untuk mendukung kerja bersama dalam penyusunan risalah)				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



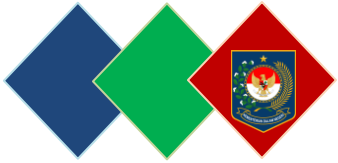
				2. ✓ Berorientasi Pelayanan (saya telah mengatur peran kerja agar penyusunan risalah selesai lebih cepat dan memenuhi kebutuhan pimpinan) ✓ Akuntabel (saya telah menetapkan tugas sesuai kemampuan dan tanggung jawab masing-masing pegawai) ✓ Kompeten (saya telah memahami kemampuan pegawai sehingga				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



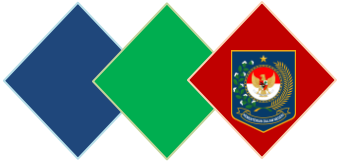
				pembagian peran dilakukan secara tepat untuk mendukung hasil kerja optimal) ✓ Harmonis (saya telah membagi tugas secara adil sehingga tercipta suasana kerja yang rukun dan saling menghargai) ✓ Loyal (saya telah membagi tugas sesuai arahan pimpinan dan mendukung kebijakan kerja yang berlaku di instansi)				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



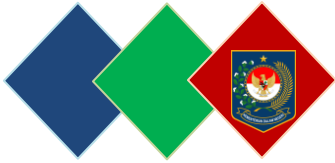
				✓ Adaptif (saya telah menyesuaikan pembagian tugas dengan sistem kerja digital menggunakan Google Dokumen) ✓ Kolaboratif (saya telah mengatur pembagian peran sehingga setiap pegawai dapat bekerja saling mendukung) 3. ✓ Berorientasi Pelayanan (saya telah menyelesaikan masalah dengan cepat dan tepat)				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



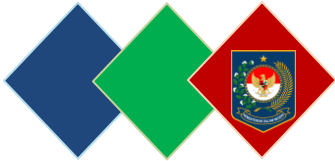
				sebagai bentuk pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD) ✓ Akuntabel (saya telah menghasilkan risalah yang rapi, jelas, dan dapat dipertanggung jawabkan) ✓ Kompeten (saya telah menerapkan kemampuan teknis dan administrasi dalam penyusunan risalah sesuai aturan yang berlaku) ✓ Harmonis (saya telah menjaga komunikasi				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



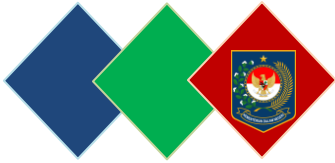
				dan kerja sama yang sopan selama proses penyusunan risalah di rapat) ✓ Loyal (saya telah melaksanakan penyusunan risalah sesuai arahan pimpinan dan mendukung kelancaran agenda sidang paripurna) ✓ Adaptif (saya telah menggunakan Google Dokumen untuk mempercepat dan mempermudah penyusunan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



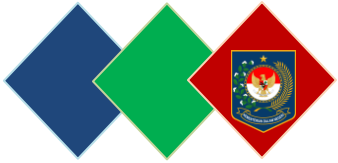
				risalah secara digital) ✓ Kolaboratif (saya telah menyusun risalah secara bersama-sama dalam satu dokumen sehingga pekerjaan lebih cepat dan akurat)				
6.	Melaksanakan evaluasi dan perbaikan sistem digitalisasi	1. Mengumpulkan umpan balik dari pegawai pengguna digitalisasi. 2. Menganalisis hasil evaluasi dan mengidentifikasi kendala kegiatan fasilitasi digital. 3. Melakukan perbaikan kegiatan fasilitasi digital.	1. Terkumpul masukan dan saran dari pengguna (pegawai terkait) sistem digital. 2. Teridentifikasi permasalahan utama dalam penerapan sistem digital. 3. Terperbaiki kegiatan fasilitasi digital.	1. ✓ Berorientasi Pelayanan (saya telah mengumpulkan masukan untuk memastikan sistem digital benar-benar membantu kebutuhan kerja pegawai) ✓ Akuntabel (saya telah	1. Rekan kerja bagian Sekretariat DPRD 2. Mentor (atasan langsung)	Ya	Jika terjadi konflik dalam evaluasi dan perbaikan sistem digitalisasi, saya akan menampung setiap pendapat dan masukan dari pihak terkait secara objektif untuk mencari akar permasalahan. Saya kemudian	Nilai BerAKHLAK diterapkan secara menyeluruh dalam evaluasi dan perbaikan sistem digitalisasi dengan bersikap



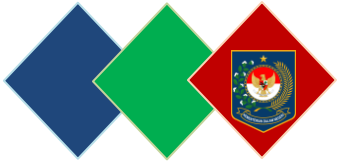
				mencatat seluruh masukan secara jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan dalam proses perbaikan) ✓ Kompeten (saya telah memahami setiap masukan secara teknis sehingga dapat diolah menjadi bahan evaluasi yang akurat) ✓ Harmonis (saya telah berkomunikasi secara sopan dan menghargai pendapat setiap pegawai			akan mengadakan diskusi bersama tim guna menemukan solusi terbaik yang dapat diterima semua pihak. Selain itu, saya akan menjaga sikap profesional, terbuka terhadap perubahan, dan fokus pada peningkatan kualitas sistem digitalisasi agar tujuan kegiatan tercapai dengan baik.	akuntabel, kolaboratif, dan adaptif untuk meningkatkan kualitas layanan serta mendukung pengembangan sistem digital risalah di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.
--	--	--	--	---	--	--	---	--



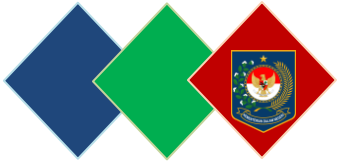
				selama proses pengumpulan saran) ✓ Loyal (saya telah mengumpulkan umpan balik sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan digitalisasi instansi) ✓ Adaptif (saya telah menyesuaikan rancangan sistem berdasarkan masukan yang diterima agar lebih sesuai kebutuhan pengguna) ✓ Kolaboratif (saya telah melibatkan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



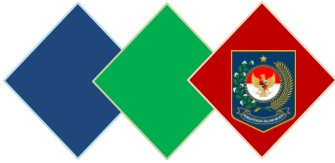
				pegawai dalam memberikan ide dan masukan agar perbaikan sistem dilakukan bersama) 2. ✓ Berorientasi Pelayanan (saya telah memastikan analisis diarahkan untuk menghasilkan perbaikan yang bermanfaat bagi pengguna) ✓ Akuntabel (saya telah mengidentifikasi masalah secara				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



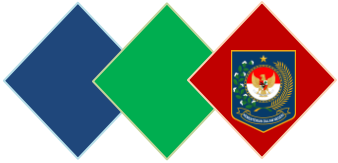
				sistematis agar hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan) ✓ Kompeten (saya telah menggunakan pemahaman teknis dan administrasi untuk mengungkap kendala yang terjadi pada kegiatan fasilitasi digital) ✓ Harmonis (saya telah menjaga komunikasi yang baik saat meminta klarifikasi dari pegawai agar proses analisis berjalan lancar)				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



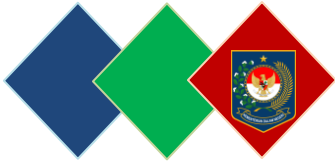
				✓ Loyal (saya telah menjalankan tugas ini sesuai arahan pimpinan dan mendukung kebijakan digitalisasi instansi) ✓ Adaptif (saya telah menyesuaikan cara kerja dan analisis sesuai temuan di lapangan untuk mencari solusi terbaik) ✓ Kolaboratif (saya telah bekerja sama dengan pihak terkait untuk memastikan semua kendala					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



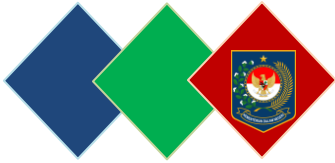
				teridentifikasi secara menyeluruh) 3. ✓ Berorientasi Pelayanan (saya telah melakukan perbaikan agar pegawai lebih terbantu dan pekerjaan menjadi lebih cepat serta efisien) ✓ Akuntabel (saya telah memastikan kegiatan fasilitasi digital dipahami dan diterima oleh pegawai) ✓ Kompeten (saya telah menerapkan kemampuan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



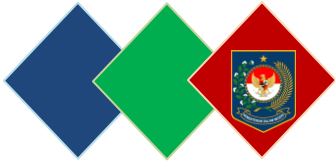
				teknis untuk menjelaskan fitur-fitur Google Dokumen kepada pegawai) ✓ Harmonis (saya telah memberikan pendampingan dengan cara yang sopan dan menghargai kemampuan setiap pegawai) ✓ Loyal (saya telah memperbaiki kegiatan fasilitasi digital sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan peningkatan kualitas				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



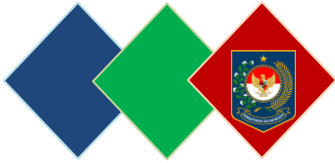
				layanan instansi) ✓ Adaptif (saya telah memahami kemampuan masing-masing pegawai dan dapat menyesuaikan pendampingan dengan kebutuhan mereka) ✓ Kolaboratif (saya telah bekerja bersama pegawai terkait untuk memastikan sistem akhir sesuai kebutuhan bersama)				
7.	Membuat laporan pada pimpinan	1. Mengumpulkan data hasil evaluasi. 2. Menyusun laporan	1. Terkumpul data hasil evaluasi. 2. Tersusun	1. ✓ Berorientasi Pelayanan	1. Mentor (atasan langsung)	Ya	Jika terjadi konflik saat membuat	Nilai BerAKHLAK diterapkan



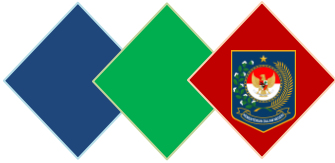
		kegiatan secara sistematis dan komunikatif. 3. Menyampaikan laporan kepada pimpinan untuk ditinjau dan disetujui	laporan secara jelas, rapi dan mudah dipahami. 3. Tersampaikan laporan secara resmi kepada pimpinan.	(saya telah memastikan data yang dikumpulkan benar-benar mendukung kebutuhan laporan sehingga hasilnya bermanfaat bagi pimpinan) ✓ Akuntabel (saya telah mengumpulkan data evaluasi secara lengkap, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan) ✓ Kompeten (saya telah menggunakan kemampuan administrasi			laporan pada pimpinan, saya akan memastikan komunikasi dilakukan secara jelas dan berdasarkan data yang akurat agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Saya juga akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan mentor atau rekan kerja untuk memastikan isi laporan sesuai dengan prosedur dan etika kedinasan. Selain itu, saya akan menjaga sikap profesional	secara menyeluruh dengan membuat laporan kepada pimpinan secara akuntabel, loyal, harmonis dan kolaboratif sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kinerja dan transparansi organisasi.
--	--	--	--	--	--	--	---	---



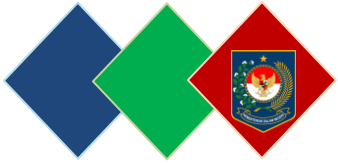
				dan ketelitian dalam memeriksa kelengkapan data evaluasi) ✓ Harmonis (saya telah berkomunikasi dengan sopan dan menghargai pendapat selama koordinasi pengumpulan data) ✓ Loyal (saya telah mengikuti ketentuan dan prosedur pengumpulan data sesuai aturan instansi) ✓ Adaptif (saya telah menyesuaikan cara pengumpulan			dan menghormati setiap arahan pimpinan demi terciptanya penyelesaian yang konstruktif.	
--	--	--	--	--	--	--	---	--



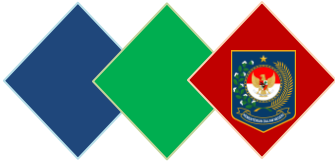
				data ketika terdapat perubahan kondisi atau kebutuhan di lapangan) ✓ Kolaboratif (saya telah bekerja sama dengan pegawai terkait untuk memperoleh data yang dibutuhkan) 2. ✓ Berorientasi Pelayanan (saya telah menyusun laporan dengan tujuan membantu pimpinan memahami hasil kegiatan dengan mudah dan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



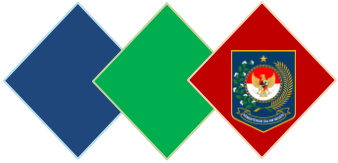
				cepat) ✓ Akuntabel (saya telah menyajikan informasi secara jujur, jelas, dan lengkap sehingga dapat dipertanggungjawabkan) ✓ Kompeten (saya telah menerapkan kemampuan administrasi, teknik penulisan, dan penyusunan dokumen dengan baik) ✓ Harmonis (saya telah menyusun laporan dengan bahasa yang sopan dan					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



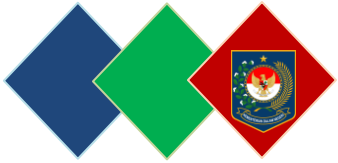
				sesuai etika kedinasan) ✓ Loyal (saya telah menyusun laporan sesuai aturan tata naskah dinas dan ketentuan instansi) ✓ Adaptif (saya telah menyesuaikan format laporan sesuai masukan pegawai dan kebutuhan pimpinan agar lebih mudah dipahami) ✓ Kolaboratif (saya telah berkoordinasi dengan pegawai terkait untuk				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



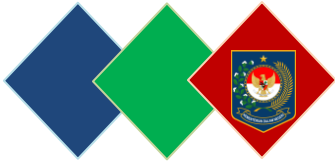
				memastikan isi laporan akurat dan lengkap) 3. ✓ Berorientasi Pelayanan (saya telah menyampaikan laporan tepat waktu sebagai bentuk pelayanan terbaik kepada pimpinan) ✓ Akuntabel (saya telah memberikan laporan dengan penjelasan yang jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan)				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



				✓ Kompeten (saya telah menyampaikan laporan dengan pemahaman yang baik terhadap isi dokumen sehingga dapat dijelaskan secara tepat)					
				✓ Harmonis (saya telah menyampaikan laporan dengan sopan, menghormati pimpinan, dan mengikuti etika kedinasan)					
				✓ Loyal (saya telah mengikuti alur dan prosedur penyampaian)					

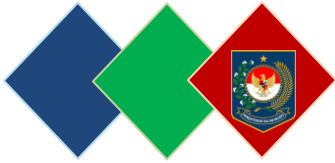


				dokumen sesuai aturan instansi) ✓ Adaptif (saya telah menyesuaikan cara penyampaian laporan berdasarkan arahan atau preferensi pimpinan) ✓ Kolaboratif (saya telah berkoordinasi terlebih dahulu dengan pegawai lain agar laporan yang diberikan lengkap dan siap ditinjau)				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



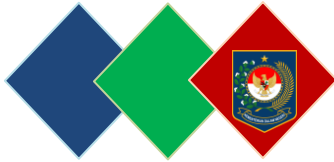
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

Dalam melakukan rencana aktualisasi kegiatan di atas, mata pelatihan yang digunakan dalam setiap bahan kegiatan dengan komponen nilai BerAKHLAK terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, loyal, adaptif dan Kolaboratif. Komponen-komponen tersebut dapat dirangkum dalam tabel di bawah ini:



Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	3	1	3	1	3	1	4	1	3	1	3	1	3	7	22
2.	Akuntabel	1	3	1	3	2	3	1	4	1	3	1	3	1	3	8	22
3.	Kompeten	1	3	1	3	1	3	1	4	1	3	1	3	1	3	7	22
4.	Harmonis	2	3	1	3	1	3	1	4	1	3	1	3	1	3	8	22
5.	Loyal	1	3	1	3	1	3	1	4	1	3	1	3	1	3	7	22
6.	Adaptif	1	3	1	3	1	3	1	4	1	3	1	3	1	3	7	22
7.	Kolaboratif	1	3	1	3	1	3	1	4	1	3	1	3	1	3	7	22
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		8	21	7	21	8	21	7	28	7	21	7	21	7	21	52	154

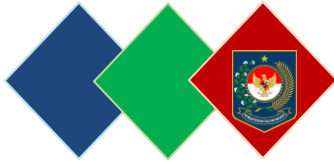


D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut disajikan Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu, menggambarkan hasil nyata dari Percepatan Proses Persetujuan Dokumen Risalah dalam Memanfaatkan Google Dokumen di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko:

Tabel 4.4 Capaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Proses pembuatan risalah persidangan di Sekretariat DPRD masih berjalan secara manual. Setiap risalah disusun menggunakan Microsoft Word sehingga pengetikan dan pengeditan dilakukan secara terpisah pada masing-masing komputer.	Proses penyusunan risalah menjadi lebih efektif dan cepat dengan penerapan Google Dokumen sebagai media kolaborasi. Penyusunan tidak lagi dilakukan secara manual di Microsoft Word, tetapi dilakukan secara online dan real-time, sehingga seluruh staf yang terlibat dapat mengetik, mengoreksi, dan memberikan catatan dalam satu dokumen yang sama. Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan kegiatan, waktu penyusunan risalah yang sebelumnya memerlukan rata-rata 2–3 hari kerja dapat dipercepat menjadi sekitar 1 hari kerja, dengan melibatkan 2–3 orang staf secara bersamaan dalam satu dokumen.

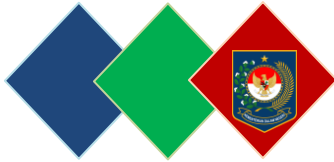


2. Proses penyusunan risalah juga membutuhkan waktu yang cukup lama, terutama pada tahap pengoreksian, karena risalah yang di print di kirim bolak balik. Pengoreksian menjadi tidak efisien karena versi dokumen sering berbeda-beda dan rawan terjadi kesalahan atau kehilangan data.	Tahap pengoreksian menjadi jauh lebih efisien karena seluruh revisi dapat dilakukan dan terlihat secara langsung dalam satu dokumen tanpa perlu mengirim file secara berulang. Riwayat perubahan juga tercatat secara otomatis, sehingga meminimalkan risiko terjadinya kesalahan versi maupun hilangnya dokumen. Berdasarkan hasil pengamatan, jumlah pengiriman ulang dokumen yang sebelumnya mencapai 2–3 kali dapat dikurangi menjadi satu dokumen, sehingga proses koreksi berlangsung lebih cepat, tertib, dan terkontrol.
3. Selain itu, belum tersedia aplikasi atau platform yang mempermudah pencatatan, penyimpanan terpusat, dan distribusi hasil rapat. Akibatnya, koordinasi antarpegawai tidak optimal dan proses finalisasi risalah menjadi lambat.	Google Dokumen menjadi solusi aplikasi dalam pencatatan, penyimpanan, dan distribusi risalah yang dilakukan secara terpusat dan aman melalui Google Drive. Dokumen menjadi lebih mudah diakses kapan saja, proses koordinasi antarpegawai berjalan lebih lancar, dan penyelesaian risalah dapat dilakukan lebih tepat waktu. Berdasarkan hasil pengamatan, proses distribusi risalah yang sebelumnya memerlukan waktu hingga 1 hari kerja dapat dipercepat menjadi hari yang sama, serta mengurangi keterlambatan penyampaian dokumen kepada pimpinan.

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

1. Individu Peserta

- a. Penulis menjadi lebih terampil dalam menggunakan Google Dokumen untuk menyusun dan mengelola risalah rapat secara digital.
- b. Pekerjaan menjadi lebih efisien dan rapi karena tidak perlu lagi mencetak berkas untuk direvisi atau disetujui.
- c. Penulis belajar bekerja secara kolaboratif dengan rekan kerja melalui



sistem daring yang bisa di akses kapan saja.

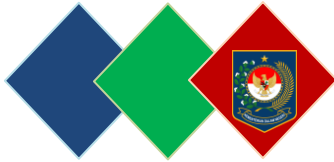
- d. Penulis lebih mudah dalam melaporkan hasil kerja kepada atasan karena dokumen sudah tersimpan dan bisa diakses secara online.

2. Instansi

- a. Sekretariat DPRD dapat menyelesaikan proses penyusunan dan persetujuan risalah dengan lebih cepat dan terkoordinasi.
- b. Dokumen risalah tersimpan secara digital di google drive, sehingga mudah dicari kembali dan aman dari risiko kehilangan.
- c. Penggunaan Google Dokumen membantu instansi dalam menerapkan sistem kerja berbasis digital yang modern dan efisien.
- d. Kinerja pegawai menjadi lebih profesional dan transparan, sehingga meningkatkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja.

3. Stakeholder

- a. Pimpinan DPRD dapat memeriksa, memberi komentar, dan menyetujui risalah rapat dengan lebih cepat melalui akses Google Dokumen.
- b. Hasil risalah yang disusun menjadi lebih akurat dan terkini, karena dapat dikoreksi langsung oleh pihak yang berwenang.
- c. Pihak terkait dapat menerima hasil rapat yang telah disetujui dengan waktu yang lebih singkat.

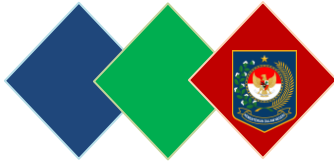


F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

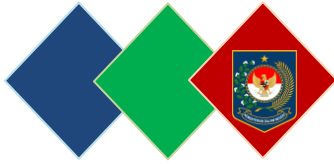
Berikut merupakan rencana tindak lanjut hasil aktualisasi Percepatan Proses Persetujuan Dokumen Risalah dalam Memanfaatkan Google Dokumen di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko:

Tabel 4.5 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

N o	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Mengusulkan pengadaan/upgrade komputer untuk staf risalah	Tersedianya komputer atau perangkat yang lebih cepat dan memadai untuk penyusunan risalah	3 bulan setelah aktualisasi	Sekretaris DPRD, Bagian Umum dan Keuangan, Pejabat Pengadaan	APBD Sekretariat DPRD	Merupakan tindak lanjut jangka menengah karena membutuhkan anggaran dan persetujuan pimpinan
2.	Pelatihan lanjutan penggunaan Google Dokumen untuk pegawai/tim risalah	Pegawai/tim risalah lebih mahir menggunakan fitur komentar, revisi, dan berbagi dokumen	1 bulan	Pegawai/tim risalah	Tanpa biaya (internal)	Dapat dilakukan secara internal (sharing session) tanpa mengganggu jadwal kerja
3.	Mendorong seluruh pegawai risalah untuk memiliki dan mengaktifkan akun Google dan aplikasi Google	Seluruh pegawai/tim risalah memiliki akun Google aktif serta	1 minggu	Pegawai/tim risalah	Tanpa biaya	Proses ini dapat dilakukan untuk pegawai yang belum mengunduh



	Dokumen	terintegrasi dengan Google Drive dan aplikasi Google Dokumen				aplikasi Google Dokumen atau akun Google
--	---------	--	--	--	--	--



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Selama proses aktualisasi, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diterapkan secara nyata dalam setiap tahapan kegiatan, yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

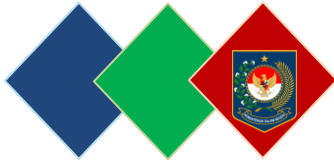
Memberikan pelayanan administrasi yang cepat, akurat, dan memudahkan pimpinan dalam proses peninjauan serta persetujuan risalah rapat.

2. Akuntabel

Melaksanakan penyusunan risalah secara bertanggung jawab dan transparan melalui sistem kolaboratif, sehingga setiap tahapan pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kompeten

Menguasai dan memanfaatkan Google Dokumen secara efektif dan teliti dalam penyusunan, pengeditan, serta perbaikan risalah rapat sesuai kaidah administrasi.



4. Harmonis

Menunjukkan sikap saling menghargai, membantu, dan menjaga hubungan kerja yang baik antarpegawai selama proses penyusunan dokumen.

5. Loyal

Menjaga kerahasiaan dokumen risalah serta mematuhi kebijakan dan prosedur lembaga dalam penggunaan aplikasi dan pengelolaan dokumen resmi.

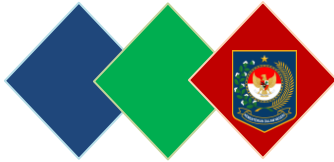
6. Adaptif

Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan cara kerja dari sistem manual ke sistem digital berbasis daring guna meningkatkan efektivitas kerja.

7. Kolaboratif

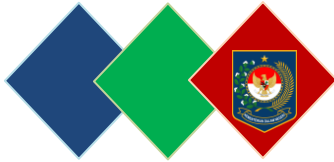
Bekerja sama secara aktif dengan seluruh bagian terkait dalam penyusunan risalah rapat secara simultan melalui satu dokumen bersama.

Aktualisasi yang dilakukan menunjukkan bahwa penerapan Google Dokumen dalam proses percepatan persetujuan dokumen risalah mampu menjadi strategi efektif untuk meningkatkan efisiensi kerja, koordinasi antarpegawai, serta ketepatan waktu dalam penyusunan hingga pengesahan risalah rapat. Melalui sistem kerja kolaboratif berbasis digital ini, setiap pegawai dapat mengakses, mengedit, dan memberikan persetujuan dokumen secara daring dan real-time tanpa perlu mencetak



atau mengirim berkas fisik. Inovasi ini tidak hanya menghemat waktu dan sumber daya, tetapi juga meningkatkan transparansi, akurasi, serta memperkuat budaya kolaboratif di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.

Setelah penerapan aktualisasi, proses penyusunan dan persetujuan risalah menjadi lebih cepat, efisien, dan mudah dipantau. Sebelumnya, tahapan revisi dan validasi risalah sering memakan waktu berhari-hari karena bergantung pada tatap muka dan dokumen cetak. Dengan penggunaan Google Dokumen, koreksi dan validasi dapat dilakukan langsung oleh setiap bagian dalam satu dokumen yang sama. Dampaknya, waktu penyelesaian risalah berkurang signifikan, tingkat kesalahan redaksi menurun, dan hasil risalah menjadi lebih tertata. Selain itu, pegawai mulai terbiasa memanfaatkan teknologi digital sebagai bagian dari transformasi kerja modern di lembaga pemerintahan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan Google Dokumen berkontribusi nyata dalam mempercepat proses persetujuan risalah, meningkatkan akurasi informasi, serta mendorong budaya kerja digital yang lebih kolaboratif dan efisien di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.



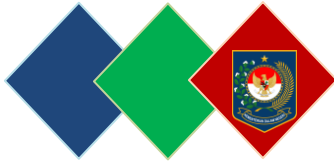
B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

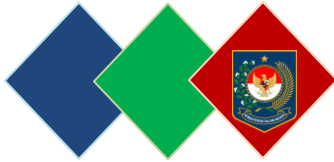
Bagi penyelenggara pelatihan, kegiatan aktualisasi dengan judul *“Percepatan Proses Persetujuan Dokumen Risalah dalam Pemanfaatan Google Dokumen di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko”* menjadi bukti nyata bahwa materi pelatihan yang diberikan mampu diterapkan secara langsung dalam lingkungan kerja. Diharapkan penyelenggara dapat terus mengembangkan kurikulum pelatihan yang menekankan pada penerapan teknologi digital dan kolaboratif, agar peserta mampu berinovasi dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik. Selain itu, pendampingan berkelanjutan dari pihak penyelenggara sangat penting untuk memastikan hasil aktualisasi benar-benar memberi dampak positif terhadap kinerja instansi peserta.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko selaku instansi asal peserta, hasil aktualisasi ini dapat dijadikan langkah awal dalam memperkuat digitalisasi proses administrasi, khususnya dalam penyusunan dan persetujuan dokumen risalah rapat. Pemanfaatan Google Dokumen terbukti mempercepat alur kerja, meningkatkan transparansi, dan mengurangi ketergantungan pada dokumen cetak. Oleh karena itu, instansi diharapkan dapat mendukung keberlanjutan penerapan sistem digital ini melalui penyusunan SOP resmi, peningkatan

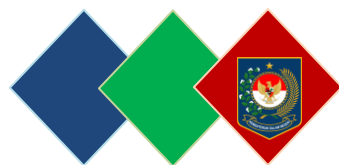


literasi digital pegawai, serta penyediaan infrastruktur yang memadai agar efisiensi dan kolaborasi kerja dapat terus ditingkatkan.

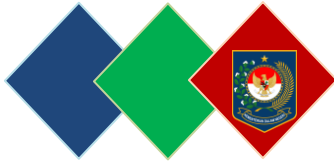


DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. 2021. SMART ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Manajemen Aparatur Sipil Negara. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Idri, Irfan. 2019. Analisis Isu Kontemporer. Modul II Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelayanan Pelatihan Dasar Calon PNS. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2003). Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Kepahiang, dan Kabupaten Lebong di Provinsi Bengkulu. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Mulyadi, D. (2020). Manajemen Pelayanan Publik: Konsep, Aplikasi, dan Implementasi dalam Pelayanan ASN. Bandung: Alfabeta.
- Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2024). Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mukomuko 2025–2029. Mukomuko: Bappeda Kabupaten Mukomuko.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelayanan Pelatihan Dasar Calon PNS. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. Modul Kolaboratif Pelayanan Pelatihan Dasar Calon PNS. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelayanan Pelatihan Dasar Calon PNS. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta.



LAMPIRAN

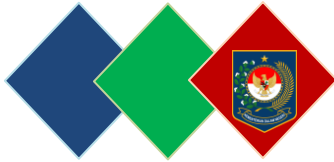


Lampiran 1.

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto proses penyusunan surat permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi dan scan surat permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi. 2. Foto proses koordinasi dan pengetikan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dan scan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani. 3. Foto kegiatan konsultasi dengan mentor dan scan catatan hasil konsultasi mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.

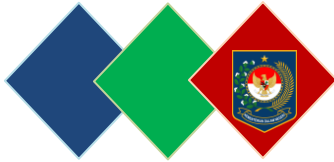


1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan

A. Membuat surat permohonan permintaan persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Sebagai langkah awal dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, saya terlebih dahulu menyusun surat permohonan pelaksanaan aktualisasi yang ditujukan kepada mentor dan atasan langsung. Surat ini menjadi dasar resmi untuk memperoleh izin sekaligus dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lingkungan kerja.

- **Berorientasi Pelayanan**, saya menyusun surat permohonan dengan jelas, sopan, dan mudah dipahami agar pihak yang menerima dapat segera memproses permohonan tanpa hambatan. Saya memastikan isi surat sesuai kebutuhan kerja dan bermanfaat bagi kelancaran kegiatan aktualisasi.
- **Akuntabel**, saya menyusun surat permohonan dengan penuh tanggung jawab dengan mencantumkan rincian kegiatan, tujuan, serta waktu pelaksanaan secara lengkap. Tindakan ini mencerminkan transparansi dan kejelasan agar pihak terkait dapat memahami rencana kegiatan dengan baik.
- **Kompeten**, saya bekerja dengan teliti serta memahami format dan aturan administrasi yang berlaku, sehingga surat yang dibuat sesuai dengan standar kedinasan dan siap digunakan untuk proses tindak lanjut secara efektif.
- **Harmonis**, saya berkomunikasi dengan sopan dan menghargai saran



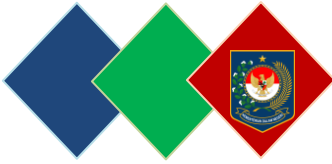
dari mentor maupun rekan kerja ketika meminta masukan terhadap isi surat. Sikap ramah dan saling menghormati membantu proses penyusunan surat berjalan lancar.

- **Loyal**, saya menyusun surat sesuai arahan atasan dan mendukung kebijakan instansi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dengan mengikuti instruksi serta mematuhi prosedur resmi, saya menunjukkan sikap patuh, bertanggung jawab, dan berkomitmen mendukung tujuan organisasi.
- **Adaptif**, saya menyesuaikan isi surat dengan kebutuhan instansi, melakukan revisi apabila terdapat perubahan jadwal atau saran perbaikan dari atasan, serta menggunakan perangkat kerja yang tersedia untuk mempercepat proses penyusunan.
- **Kolaboratif**, saya berdiskusi dengan mentor, rekan staf, serta pihak terkait untuk memastikan surat yang disusun sesuai kebutuhan bersama. Kerja sama ini membantu menghasilkan surat yang tepat, relevan, dan siap digunakan untuk proses persetujuan.

B. Membuat surat persetujuan

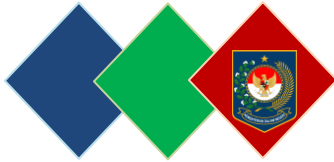
Setelah menyusun surat permohonan pelaksanaan aktualisasi, saya melanjutkan kegiatan dengan membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang ditujukan kepada pihak mentor. Surat ini berfungsi sebagai bentuk persetujuan resmi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

- **Berorientasi Pelayanan**, saya menyusun surat persetujuan dengan



bahasa yang jelas, rapi, dan mudah dipahami agar pihak mentor dapat menerima informasi dengan cepat. Saya memastikan isi surat memenuhi kebutuhan administrasi dan membantu kelancaran proses pelaksanaan aktualisasi.

- **Akuntabel**, saya mencantumkan data dan informasi secara lengkap, seperti dasar permohonan, tujuan, serta rincian kegiatan, sehingga surat persetujuan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan kedinasan yang berlaku.
- **Kompeten**, saya membuat surat dengan menerapkan kemampuan administrasi, memahami format surat resmi, serta mengikuti tata naskah dinas. Hal ini memastikan surat persetujuan siap digunakan sebagai dokumen formal instansi.
- **Harmonis**, saya menjaga komunikasi yang sopan, saling menghargai pendapat, dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman sehingga proses penyepakatan berjalan lancar tanpa hambatan.
- **Loyal**, saya mengikuti arahan pimpinan mengenai format, isi, serta ketentuan administrasi yang harus dipenuhi dalam penyusunan surat persetujuan. Dengan mematuhi instruksi dan kebijakan instansi, saya menunjukkan sikap mendukung penuh terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisas.
- **Adaptif**, saya melakukan penyesuaian pada isi surat apabila terdapat perubahan informasi atau permintaan koreksi dari atasan. Saya menggunakan perangkat kerja dengan efektif untuk memastikan surat



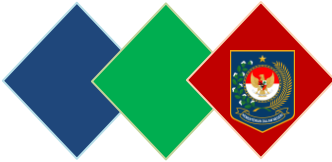
dapat selesai tepat waktu.

- **Kolaboratif**, saya bekerja sama dengan mentor untuk memastikan isi surat persetujuan telah sesuai kebutuhan kegiatan. Saya berdiskusi mengenai poin-poin penting yang harus dicantumkan sehingga surat yang dibuat dapat digunakan.

C. Konsultasi dengan mentor

Setelah menyiapkan surat permohonan dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor sebagai tahapan penting dalam proses pelaksanaan aktualisasi, guna membahas rencana kegiatan, sasaran yang ingin dicapai, serta langkah-langkah pelaksanaannya.

- **Berorientasi pelayanan**, saya menyampaikan kebutuhan, kendala, dan perkembangan kegiatan secara jelas agar mentor dapat memberikan arahan yang tepat. Penyampaian informasi yang terstruktur membantu mempercepat proses konsultasi dan mempermudah mentor dalam memberikan solusi.
- **Akuntabel**, saya menyiapkan materi konsultasi secara lengkap, termasuk rencana kegiatan, jadwal, serta dokumen pendukung, sehingga diskusi dengan mentor dapat dipertanggungjawabkan dan menghasilkan keputusan yang jelas.
- **Kompeten**, saya memanfaatkan kesempatan konsultasi untuk memperdalam pemahaman terkait teknik pelaksanaan kegiatan, memperbaiki rencana kerja, serta mengaplikasikan kemampuan



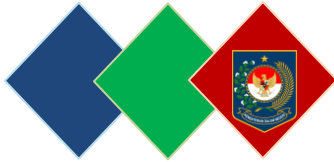
administrasi dalam penyusunan langkah-langkah aktualisasi.

- **Harmonis**, saya menjaga komunikasi yang sopan, mendengarkan pendapat mentor dengan baik, dan menghargai setiap masukan yang diberikan. Sikap ini membantu menciptakan suasana konsultasi yang nyaman dan produktif.
- **Loyal**, saya menyiapkan materi konsultasi secara lengkap, termasuk rencana kegiatan, jadwal, serta dokumen pendukung, sehingga diskusi dengan mentor dapat dipertanggungjawabkan dan menghasilkan keputusan yang jelas.
- **Adaptif**, saya menyesuaikan rencana kerja berdasarkan masukan mentor sehingga langkah yang saya lakukan menjadi lebih efektif dan sesuai kondisi di lapangan. Penyesuaian ini menunjukkan kesiapan saya dalam menerima perubahan demi mencapai hasil yang optimal.
- **Kolaboratif**, saya bekerja sama dengan mentor dalam membahas rencana kegiatan sehingga pemahaman mengenai langkah yang akan dilaksanakan menjadi selaras. Melalui diskusi yang terbuka, saya dapat memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan telah sesuai dengan arahan dan kebutuhan instansi.

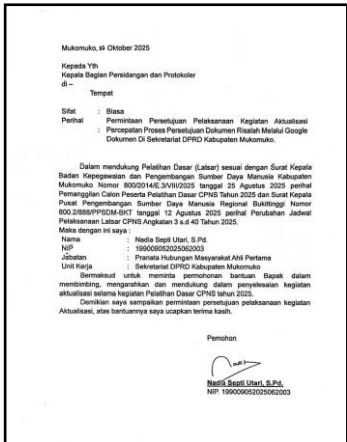
2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

A. Membuat surat permohonan permintaan persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada tahap ini saya menggunakan teknik observasi dan studi dokumen

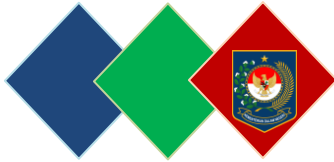


dengan melihat contoh surat dinas yang sudah ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko. Saya mempelajari format penulisan, isi, dan tata cara penyusunan surat permohonan. Setelah memahami formatnya, saya membuat surat permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

	
Proses Membuat Persetujuan	Scan Surat Permohonan Persetujuan

B. Membuat surat persetujuan

Pada tahap ini saya menggunakan teknik observasi dan koordinasi dengan mentor untuk memastikan isi surat sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disetujui. Saya mempelajari contoh surat persetujuan sebelumnya agar format dan isi surat sesuai ketentuan di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko. Setelah itu, saya mengetik surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi secara rapi dan memeriksa kembali isi surat sebelum disampaikan kepada mentor untuk ditandatangani.



Proses Membuat Surat Persetujuan

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MUKOMUKO**
Jln. Imam Bonjol No. 1 Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah
Kabupaten Mukomuko
Telp (0737) 71002 Fax. 71001/71002 Kode Pos 38365 Mukomuko

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
Nomor : 179/C.3/ 9/ 18/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nurmalasari, S.Pd.
NIP : 198102052010012011
Pangkat/Golongan : Penata/III c
Jabatan : Sub Koordinator Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda Bagian Persidangan dan Protokol Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : Nadia Septi Utari, S.Pd.
NIP : 199009052020062003
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III a
Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 dengan judul "Penerapan Proses Persetujuan Dokumen Rincal Dalam Pemanfaatan Google Dokumen Di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko". Pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 21 Oktober 2025 - 28 November 2025

Mukomuko, 09 Oktober 2025

Nurmalasari, S.Pd.
NIP. 198102052010012011

Scan Surat Persetujuan

C. Konsultasi dengan mentor

Pada tahap ini saya menggunakan teknik wawancara dan diskusi langsung dengan mentor. Saya menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi serta meminta arahan dan masukan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Konsultasi Dengan Mentor

CATATAN KONSULTASI

Nama : Nadia Septi Utari, S.Pd.
NIP : 199009052020062003
NIDN : A201.1.6
Unit Kerja : Sekretariat DPRD
Mentor : Nurmalasari, S.Pd.

Pada Hari Rabu Tanggal Dua Puluh Dua Oktober Dua Ribu Dua Puluh Lima, Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa liburan.

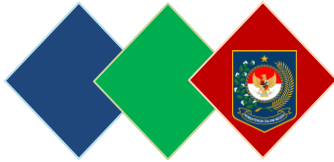
Catatan Konsultasi

1. Konsultasi dan wawancara terkait rencana kegiatan.
2. Pelaksanaan kegiatan ini dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pelaksanaan kegiatan ini dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Pelaksanaan kegiatan ini dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Pelaksanaan kegiatan ini dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mukomuko, 09 Oktober 2025

Nurmalasari, S.Pd.
NIP. 198102052010012011

Scan Catatan Konsultasi Dengan Mentor

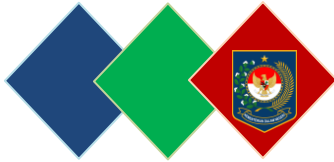


3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan penyusunan surat permohonan permintaan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, kemudian dilanjutkan dengan konsultasi bersama mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan. Melalui kegiatan ini, saya belajar memahami alur kerja administrasi dan pentingnya koordinasi dalam mempercepat proses persetujuan dokumen. Produk kegiatan yang dihasilkan berupa surat resmi dan catatan hasil konsultasi yang menjadi dasar pelaksanaan aktualisasi di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi daerah dan tugas organisasi

Kegiatan ini diharapkan dapat mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko, khususnya dalam penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur birokrasi. Proses konsultasi dan penyusunan surat yang dilakukan juga mencerminkan penerapan tata kelola pemerintahan yang baik, peningkatan profesionalisme ASN, serta budaya kerja kolaboratif di lingkungan sekretariat.



5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

A. Dampak terhadap satuan kerja

- Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai ini, penyusunan surat persetujuan bisa menjadi lambat dan tidak sesuai kebutuhan pimpinan, menghambat proses administrasi serta menurunkan kualitas pelayanan.

- Akuntabel

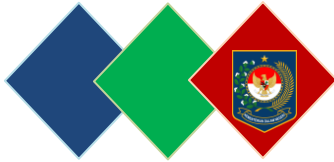
Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, penyusunan surat permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dilakukan tanpa ketelitian dan tidak sesuai prosedur, sehingga isi surat bisa keliru dan menghambat tahapan percepatan persetujuan risalah digital.

- Kompeten

Tanpa nilai ini, ASN akan cenderung bekerja tanpa kemauan untuk belajar dan meningkatkan kemampuan dalam menggunakan teknologi seperti Google Dokumen. Hal ini menyebabkan proses penyusunan risalah digital dilakukan dengan cara yang tidak efisien, hasil kerja menjadi kurang akurat dan tidak inovatif, serta Sekretariat DPRD kesulitan beradaptasi menuju sistem administrasi modern yang berbasis digital.

- Harmonis

Tanpa nilai harmonis, hubungan kerja dengan pimpinan dan rekan sejawat dapat menurun karena kurangnya sikap saling menghargai dan



kerja sama. Kondisi ini dapat menghambat komunikasi serta mengganggu koordinasi dalam penerapan Google Dokumen untuk percepatan persetujuan risalah digital di Sekretariat DPRD.

- **Loyal**

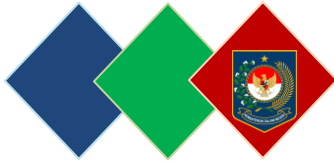
Jika nilai loyal diabaikan, pegawai mungkin tidak mematuhi arahan pimpinan dan bekerja tanpa memperhatikan prioritas serta arah kebijakan organisasi. Hal ini dapat menyebabkan proses percepatan persetujuan risalah melalui Google Dokumen berjalan tidak terkoordinasi, menurunkan efektivitas kerja tim, dan menghambat pencapaian tujuan Sekretariat DPRD dalam mewujudkan digitalisasi administrasi yang efisien.

- **Adaptif**

Jika nilai adaptif tidak diterapkan, ASN akan sulit menyesuaikan diri dengan perubahan sistem kerja, terutama dalam penggunaan Google Dokumen sebagai media digital baru. Akibatnya, pelaksanaan kegiatan menjadi lambat, koordinasi antarpegawai terhambat, dan tujuan percepatan proses persetujuan risalah di Sekretariat DPRD tidak dapat tercapai secara maksimal.

- **Kolaboratif**

Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, komunikasi dengan mentor menjadi tidak efektif, sehingga bimbingan dan arahan yang penting bagi kelancaran penerapan Google Dokumen tidak tersampaikan dengan baik.



B. Dampak terhadap masyarakat

Kalau kegiatan di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK, pelayanan di Sekretariat DPRD bisa jadi lambat dan kurang baik. Surat yang dibuat bisa salah atau terlambat disetujui, dan kerja sama dengan mentor tidak berjalan lancar. Selain itu, jika tidak menggunakan Google Dokumen dengan benar, proses persetujuan jadi lama dan masyarakat bisa menilai ASN kurang profesional. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap kinerja DPRD bisa menurun.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

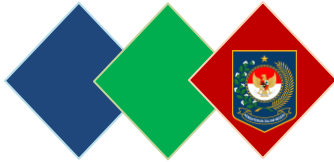


Konsultasi dengan Mentor

A. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Minggu ke-1

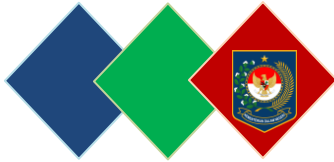
Nama Peserta	: Nadia Septi Utari, S.Pd.			
Satuan Kerja	: Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi	: Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ output	Paraf Mentor
1.	22/10/2025	Konultasi dan koordinasi terkait surat permohonan	surat permohonan	
2.	22/10/2025	Konultasi terkait persiapan pelaksanaan aktualisasi	surat persetujuan	
3.				

Catatan Pengendalian Aktualisasi



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Nadia Septi Utari, S.Pd.			
Satuan Kerja		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15 Desember 2025	Memperbaiki urutan Bab III sesuai format yang telah dibagikan.	Bab III tersusun sistematis	Bimbingan langsung	
		Memperjelas dan menambah uraian penerapan nilai core value ASN BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi.	Uraian kegiatan lebih jelas dan sesuai nilai ASN BerAKHLAK		
				Konsultasi dengan coach	

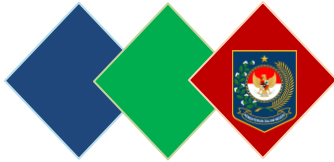


Lampiran 2.

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

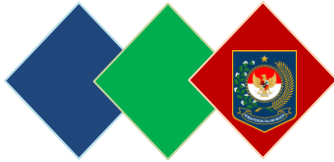
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Pembuatan SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto proses menyusun draf SOP dan scan draf SOP. 2. Foto saat melakukan koordinasi dengan mentor terkait SOP dan scan revisi SOP. 3. Foto proses finalisasi SOP yang siap digunakan serta scan final SOP.
1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan A. Menyusun draft SOP Lanjut dari hasil konsultasi dengan mentor, saya menyusun draft Standar Operasional Prosedur (SOP) secara digital menggunakan perangkat komputer dan aplikasi pengolah dokumen. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan alur kerja yang jelas, mulai dari tujuan SOP, ruang lingkup, hingga prosedur pelaksanaan. Dokumen ini disusun untuk meningkatkan efisiensi dan keterpaduan dalam pelaksanaan tugas, khususnya dalam proses digitalisasi risalah persidangan. - Berorientasi Pelayanan, saya menyusun draft SOP dengan	



memastikan alur kerja mudah dipahami, jelas, dan dapat digunakan oleh seluruh pegawai. SOP dirancang agar membantu mempercepat proses kerja dan meningkatkan kualitas layanan dalam digitalisasi risalah persidangan.

- **Akuntabel**, saya memastikan draft SOP disusun sesuai ketentuan dan alur prosedur yang berlaku sehingga setiap isi dan langkah di dalamnya dapat dipertanggungjawabkan. Penyusunan dilakukan dengan mencantumkan komponen SOP secara lengkap dan jelas.
- **Kompeten**, saya menyusun draft SOP dengan teliti dan memahami alur kerja digital yang digunakan dalam proses pembuatan risalah. Penguasaan dasar administrasi dan teknis membantu saya menghasilkan draft yang sistematis dan sesuai kebutuhan kerja.
- **Harmonis**, saya berkomunikasi secara baik dengan mentor maupun rekan kerja untuk meminta masukan terkait isi SOP. Saya menerima pendapat dengan sikap terbuka sehingga suasana kerja tetap nyaman dan saling menghargai.
- **Loyal**, saya menyusun draft SOP mengikuti arahan pimpinan dan tetap berada dalam koridor kebijakan instansi. Dengan berpegang pada instruksi yang diberikan, saya menunjukkan komitmen dalam mendukung pengembangan proses kerja di lingkungan Sekretariat DPRD.
- **Adaptif**, saya menyesuaikan format, isi, dan alur SOP agar sejalan dengan kebutuhan digitalisasi, sehingga dokumen yang dibuat lebih



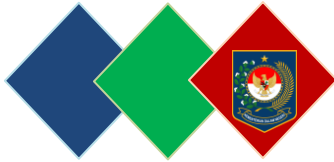
mudah diterapkan dan relevan dengan perkembangan teknologi di unit kerja.

- **Kolaboratif**, saya bekerja sama dengan mentor dan rekan satuan kerja untuk memastikan draft SOP yang disusun relevan, akurat, dan dapat diterapkan dalam proses digitalisasi risalah. Kolaborasi ini membuat SOP lebih komprehensif dan mudah diimplementasikan.

B. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait pembuatan SOP

Setelah menyusun draf awal SOP, saya melakukan koordinasi dengan mentor untuk membahas isi dan langkah-langkah dalam SOP tersebut. Kegiatan ini dilakukan agar isi SOP lebih tepat, sesuai kebutuhan unit kerja, dan mudah diterapkan oleh pegawai. Dalam koordinasi ini, saya menerima berbagai saran dan perbaikan dari mentor untuk menyempurnakan isi dokumen sebelum disahkan.

- **Berorientasi pelayanan**, saya menyampaikan kebutuhan, penjelasan, serta informasi teknis secara jelas agar arahan yang diberikan mentor dapat lebih tepat sasaran. Penyampaian informasi yang lengkap membantu mempercepat proses finalisasi keputusan.
- **Akuntabel**, saya menjelaskan draf SOP yang telah disusun secara lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap revisi atau masukan dari mentor saya catat secara sistematis untuk memastikan perubahan dilakukan sesuai arahan.
- **Kompeten**, saya memanfaatkan pemahaman terkait penyusunan SOP, teknik administrasi, serta penataan alur kerja agar dapat berdiskusi

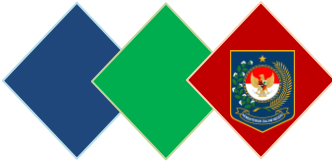


secara efektif dengan mentor. Kompetensi ini mendukung penyempurnaan isi SOP agar sesuai standar.

- **Harmonis**, saya menjaga komunikasi yang sopan, menghargai setiap pendapat yang diberikan, serta menciptakan suasana diskusi yang nyaman. Interaksi yang baik membantu proses penyusunan berjalan lebih lancar dan minim hambatan.
- **Loyal**, saya mengikuti arahan pimpinan selama proses koordinasi berlangsung dan memastikan bahwa hasil diskusi tetap sejalan dengan kebijakan serta prioritas instansi.
- **Adaptif**, saya menyesuaikan isi dan struktur SOP berdasarkan masukan yang diberikan. Saya fleksibel terhadap perubahan dan siap memperbaiki bagian yang belum sesuai agar dokumen dapat diterapkan dengan mudah oleh pegawai.
- **Kolaboratif**, saya bekerja sama dengan mentor dan pihak terkait untuk menyepakati arah serta struktur SOP yang akan disusun. Melalui diskusi bersama, pemahaman terkait langkah penyusunan SOP menjadi lebih seragam dan komprehensif.

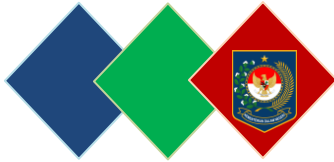
C. Memfinalisasi SOP yang siap digunakan.

Setelah melakukan koordinasi dan revisi bersama mentor, saya melanjutkan dengan proses finalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP). Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan isi SOP sudah lengkap, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan unit kerja sebelum disosialisasikan dan digunakan. Dalam proses ini, saya melakukan



pengecekan akhir pada struktur, bahasa, serta ketepatan langkah kerja agar dokumen mudah dipahami dan diterapkan oleh seluruh pegawai terkait.

- **Berorientasi pelayanan**, saya memastikan SOP yang difinalisasi benar-benar mudah dipahami dan membantu pegawai dalam melaksanakan tugas. Saya meninjau ulang isi SOP agar dapat meningkatkan mutu layanan, khususnya dalam proses digitalisasi risalah persidangan.
- **Akuntabel**, saya memastikan SOP final disusun sesuai ketentuan, disesuaikan dengan hasil koreksi dari mentor, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen resmi yang siap digunakan dalam pelaksanaan kerja.
- **Kompeten**, saya menyelesaikan SOP dengan teliti, menyesuaikan tata bahasa, struktur, serta alur prosedur sehingga memenuhi standar administrasi digital dan mudah dipahami oleh pengguna.
- **Harmonis**, saya tetap berkomunikasi dengan baik dengan mentor maupun rekan kerja ketika membutuhkan klarifikasi tambahan. Saya menjaga suasana kerja yang saling menghargai dalam proses finalisasi.
- **Loyal**, saya menuntaskan penyusunan SOP sesuai instruksi pimpinan dan mendukung upaya instansi dalam meningkatkan tata kelola kerja menjadi lebih modern, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.
- **Adaptif**, saya menyesuaikan bagian-bagian SOP yang masih memerlukan perbaikan dan siap menerima perubahan apabila terdapat



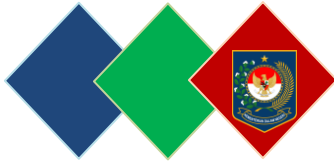
masukan tambahan. Finalisasi dilakukan dengan fleksibel agar hasilnya benar-benar sempurna.

- **Kolaboratif**, saya menyelesaikan proses finalisasi dengan tetap melibatkan mentor untuk memastikan setiap perbaikan sesuai kebutuhan unit kerja. Kolaborasi ini menghasilkan SOP yang siap digunakan secara efektif oleh seluruh pegawai.

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

A. Menyusun draft SOP

Pada tahap ini, saya menggunakan teknik observasi dan diskusi langsung dengan mentor untuk menyusun draft Standar Operasional Prosedur (SOP). Saya mempelajari contoh SOP yang sudah ada di lingkungan kerja, kemudian menyesuaikannya dengan kebutuhan dan kondisi unit kerja saya. Setelah memahami struktur dan isi SOP, saya mulai menyusun draf awal dengan memperhatikan ketentuan serta tata naskah yang berlaku di instansi.



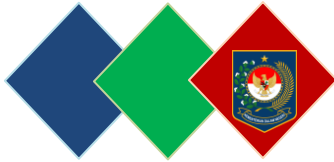
Proses Menyusun Draf

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO SEKRETARIAT DESKAS PEMERINTAHAN KABUPATEN MUKOMUKO		Nomor SOP : (175) C.3/ / XJ 1007 2023 Tanggal Pembuatan : Oktober 2023 Disusun Oleh : Bagian Perundangan dan Protokol Disahkan oleh : Kepala Bagian Perundangan Protokol Sekretaris DPRD Kabupaten Mukomuko AHMAD LUTHFI, SE Penata Tingkat 1/III.d NIP. 198508172011000
Dasar Hukum 1. Perundang-undangan Nomor 1 tahun 2023 tentang tata rias dan tata laksana pemerintahan daerah. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman, Penyusunan, Tata Tertib, dan Penyelenggaraan Sekretariat Daerah Pemerintah, Kabupaten, dan Kota. 3. Peraturan Menteri Dalam dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Elektronik. 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2023 tentang	Definisi 1. Kontribusi Perundangan/ Protokol : Penanggung jawab penyusunan rias. 2. Staf Administrasi Rias : Penginput data dan pengarsip digital 3. Pimpinan Rias / Ketua DPRD : Pemberi validasi isi rias. 4. Rias Perundangan : Pengarsip akhir rias.	

Scan Draf SOP

B. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait pembuatan SOP

Pada tahap ini saya menggunakan teknik diskusi dan konsultasi langsung dengan mentor untuk membahas isi dan langkah-langkah dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sedang disusun. Koordinasi ini dilakukan agar SOP yang dibuat sesuai dengan kebutuhan unit kerja dan mudah diterapkan oleh seluruh pegawai. Selama proses koordinasi, saya menerima berbagai masukan dan saran perbaikan dari mentor, baik terkait susunan kalimat, urutan langkah kerja, maupun kesesuaian dengan aturan yang berlaku. Masukan tersebut kemudian saya catat dan jadikan acuan untuk melakukan revisi pada draf SOP agar hasilnya lebih lengkap dan sesuai dengan tujuan instansi.



Koordinasi Dengan Mentor



Scan Koordinasi Pembuatan SOP

C. Memfinalisasi SOP yang siap digunakan

Pada tahap ini saya menggunakan teknik observasi dan konsultasi lanjutan dengan Plt. Sekretaris DPRD untuk memastikan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun sudah lengkap dan siap digunakan.

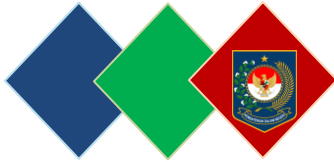
Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah akhir setelah draf SOP mendapat masukan dan revisi dari hasil koordinasi sebelumnya.



Proses Penandatanganan SOP



Scan SOP Digitalisasi Risalah

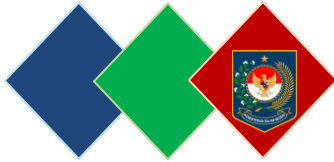


3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan melakukan koordinasi bersama mentor untuk membahas pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan rencana kegiatan serta meminta masukan dan arahan dari mentor agar pelaksanaan berjalan sesuai tujuan dan nilai BerAKHLAK. Melalui konsultasi ini, saya belajar memahami pentingnya komunikasi dan kolaborasi dalam menyusun langkah kerja yang efektif serta memastikan setiap tahapan kegiatan selaras dengan rencana yang telah disetujui. Produk kegiatan yang dihasilkan berupa catatan hasil konsultasi dan arahan mentor yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi daerah dan tugas organisasi

Kegiatan konsultasi dengan mentor memberikan manfaat dalam memperkuat pemahaman ASN terhadap pelaksanaan tugas yang efektif dan sesuai aturan. Melalui kegiatan ini, koordinasi kerja menjadi lebih terarah sehingga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel sebagaimana visi daerah. Selain itu, kegiatan ini berkontribusi terhadap misi peningkatan kualitas aparatur pemerintah daerah melalui pembinaan dan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK. Dengan meningkatnya kemampuan koordinasi dan komunikasi dalam pelaksanaan tugas, Sekretariat DPRD dapat menjalankan fungsinya dengan lebih baik.



dalam mendukung tugas-tugas kedewanan dan pelayanan publik.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

A. Dampak terhadap satuan kerja

- Berorientasi Pelayanan

Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, ASN cenderung bekerja hanya untuk menyelesaikan tugas tanpa memperhatikan kebutuhan mentor. Hal ini dapat menyebabkan hasil konsultasi tidak maksimal, arahan yang diberikan tidak terserap dengan baik, dan kualitas kegiatan aktualisasi menjadi rendah.

- Akuntabel

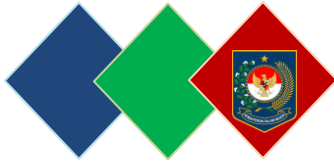
Tanpa nilai Akuntabel, pelaksanaan konsultasi dapat berjalan tanpa catatan yang jelas dan tidak sesuai prosedur. Akibatnya, hasil konsultasi sulit dipertanggungjawabkan dan bisa menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

- Kompeten

Jika nilai Kompeten diabaikan, ASN tidak berusaha meningkatkan kemampuan dalam memahami materi konsultasi atau saran dari mentor. Hal ini berdampak pada rendahnya kualitas hasil kerja dan tidak tercapainya tujuan aktualisasi secara optimal.

- Harmonis

Tanpa nilai harmonis, hubungan kerja dengan mentor dapat terganggu karena kurangnya sikap saling menghargai dan komunikasi terbuka.



Kondisi ini dapat menghambat koordinasi serta menurunkan efektivitas kerja tim dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

- **Loyal**

Jika nilai Loyal tidak dijalankan, ASN mungkin mengabaikan arahan pimpinan atau mentor dalam pelaksanaan aktualisasi. Hal ini berpotensi menyebabkan kegiatan tidak sesuai dengan tujuan organisasi dan menurunkan kredibilitas instansi.

- **Adaptif**

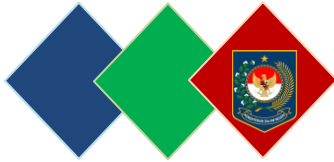
Tanpa nilai Adaptif, ASN akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap masukan dan perubahan yang diberikan mentor. Akibatnya, pelaksanaan kegiatan menjadi lambat, tidak efisien, dan kurang inovatif.

- **Kolaboratif**

Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, proses diskusi dan kerja sama dengan mentor maupun rekan kerja menjadi tidak efektif. Hal ini berdampak pada kurangnya sinergi dalam penyusunan kegiatan aktualisasi dan dapat menurunkan hasil akhir yang diharapkan.

B. Dampak terhadap masyarakat

Apabila kegiatan konsultasi pelaksanaan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka hasil kerja yang dihasilkan berpotensi tidak maksimal dan kurang berdampak nyata bagi masyarakat. Kurangnya koordinasi, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dapat menyebabkan pelayanan publik menjadi lambat, informasi yang disampaikan kurang akurat, dan kepercayaan masyarakat



terhadap kinerja Sekretariat DPRD menurun. Dengan demikian, penerapan nilai BerAKHLAK sangat penting agar setiap kegiatan ASN mampu memberikan manfaat yang nyata bagi masyarakat dan mendukung terwujudnya pemerintahan yang profesional serta responsif terhadap kebutuhan publik.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

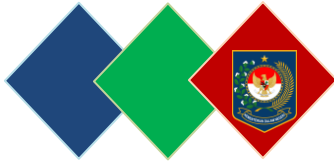


Konsultasi dengan Mentor

A. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Minggu ke 2

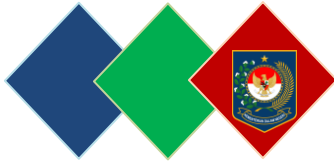
Nama Peserta		Nadia Septi Utari, S.Pd.		
Satuan Kerja		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ output	Paraf Mentor
1.	25 Oktober 2021	Refleksi dengan mentor mengenai pelaksanaan JIP dan dokumen isjolah	JIP, dokumen isjolah digital menggunakan Google Dokumen	th
2.	26 Oktober 2021	Finalisasi JIP bersama PIA Sekretariat DPRD	JIP Dokumen isjolah digital	th
3.				

Catatan Pengendalian Aktualisasi



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Nadia Septi Utari, S.Pd.			
Satuan Kerja		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15 Desember 2025	Memastikan kembali penjelasan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Penggunaan kata yang tepat seperti penjelasan diawali dengan saya telah	Bimbingan langsung	
				Konsultasi dengan coach	

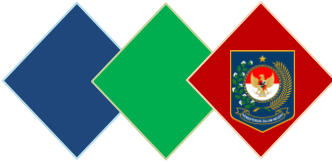


Lampiran 3.

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

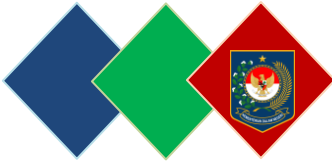
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Mensosialisasikan SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 - 29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto persiapan bahan sosialisasi SOP dan screenshot tampilan slide menggunakan microsoft power point. 2. Foto pembuatan surat undangan dan scan undangan sosialisasi. 3. Foto melaksanakan kegiatan sosialisasi SOP kepada pegawai dan scan daftar absen peserta.
1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan A. Menyiapkan bahan sosialisasi SOP (menyusun materi presentasi alur kerja) Sebagai langkah lanjutan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, saya menyiapkan bahan sosialisasi berupa materi presentasi yang berisi alur kerja penyusunan dan penerapan SOP. Materi ini disusun untuk memberikan pemahaman yang mudah dipahami oleh peserta sosialisasi, agar pelaksanaan SOP dapat berjalan lebih efektif dan seragam. - Berorientasi pelayanan , saya memastikan proses finalisasi dilakukan untuk menghasilkan SOP yang benar-benar membantu pegawai dalam	



melaksanakan tugas. Fokus saya adalah menghasilkan dokumen yang jelas, mudah dipahami, dan mendukung peningkatan kualitas layanan.

- **Akuntabel**, saya memastikan bahan sosialisasi disusun sesuai ketentuan dan memuat informasi yang lengkap sehingga seluruh isi materi dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyampaian kepada peserta.
- **Kompeten**, saya menyusun materi sosialisasi dengan teliti, memilih penjelasan yang mudah dipahami, serta menyusun alur presentasi secara sistematis agar peserta dapat mengikuti pembahasan dengan jelas.
- **Harmonis**, saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor selama proses finalisasi. Saya menerima masukan dengan sikap terbuka dan menghargai pendapat yang diberikan sehingga proses penyempurnaan berjalan lancar.
- **Loyal**, saya menyiapkan bahan sosialisasi sesuai arahan pimpinan dan mendukung penuh pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang telah direncanakan instansi.
- **Adaptif**, saya menyesuaikan tampilan, isi, serta urutan materi dalam slide presentasi (PPT) berdasarkan masukan mentor dan kebutuhan peserta, sehingga materi lebih relevan dan mudah dipahami.
- **Kolaboratif**, saya melibatkan mentor secara aktif dalam proses finalisasi untuk memastikan semua perbaikan sesuai dan tepat. Kerja sama ini menghasilkan SOP yang siap diterapkan secara efektif oleh

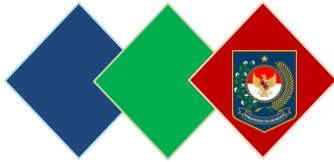


seluruh pegawai.

B. Membuat undangan sosialisasi

Sebagai tindak lanjut dari persiapan bahan sosialisasi, saya membuat undangan sosialisasi SOP yang ditujukan kepada rekan kerja dan pihak terkait. Kegiatan ini bertujuan agar seluruh peserta memperoleh informasi resmi mengenai waktu, tempat, serta agenda pelaksanaan sosialisasi SOP sehingga kegiatan dapat berjalan dengan tertib dan sesuai rencana.

- **Berorientasi pelayanan**, saya menyusun undangan sosialisasi dengan jelas dan informatif agar seluruh peserta memahami waktu, tempat, dan agenda kegiatan. Undangan dibuat untuk memastikan peserta dapat hadir tepat waktu dan mengikuti kegiatan secara tertib.
- **Akuntabel**, saya memastikan undangan disusun sesuai format resmi dan memuat informasi yang benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen kedinasan.
- **Kompeten**, saya menyusun undangan dengan teliti, mencantumkan waktu, tempat, dan tujuan kegiatan secara jelas sehingga penerima dapat memahami maksud kegiatan tanpa keraguan.
- **Harmonis**, saya menjaga komunikasi yang baik dengan pihak terkait selama proses penyusunan undangan, termasuk memastikan data peserta dan kebutuhan kegiatan terpenuhi sehingga koordinasi berjalan lancar.
- **Loyal**, saya membuat undangan sesuai instruksi pimpinan dan



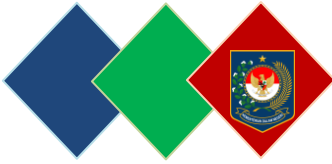
mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi sebagai bagian dari tugas instansi.

- **Adaptif**, saya menyesuaikan isi undangan jika terdapat perubahan jadwal, lokasi, atau agenda kegiatan. Saya fleksibel terhadap revisi sehingga undangan dapat segera digunakan.
- **Kolaboratif**, saya bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan undangan sesuai kebutuhan dan tepat sasaran. Kolaborasi ini membantu menjamin bahwa seluruh pihak terkait menerima informasi dengan baik.

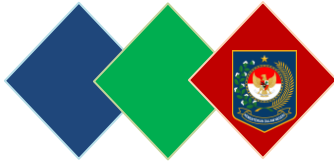
C. Melaksanakan sosialisasi SOP kepada pegawai terkait.

Sebagai tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi, saya melaksanakan sosialisasi SOP kepada pegawai terkait untuk memberikan pemahaman yang sama mengenai alur kerja dan tata cara penerapan SOP. Kegiatan ini dilakukan agar seluruh pegawai mampu menerapkan prosedur kerja secara seragam dan efektif di lingkungan kerja.

- **Berorientasi pelayanan**, saya menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas dan ramah agar peserta memperoleh pemahaman yang optimal serta merasakan manfaat langsung dari kegiatan.
- **Akuntabel**, saya menyampaikan informasi sesuai isi SOP yang telah difinalisasi, serta mencatat kehadiran peserta dan tanggapan yang muncul selama kegiatan. Setiap penjelasan disampaikan secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.



- **Kompeten**, saya menyampaikan materi dengan penguasaan yang baik, menjelaskan alur dan ketentuan SOP secara runtut sehingga peserta mudah memahami perubahan dan prosedur baru.
- **Harmonis**, saya menjaga suasana sosialisasi tetap sopan, nyaman, dan saling menghargai sehingga seluruh peserta dapat mengikuti kegiatan dengan baik.
- **Loyal**, saya melaksanakan sosialisasi sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan organisasi dan implementasi SOP baru. Saya memastikan kegiatan berjalan sesuai arahan atasan dan pedoman instansi.
- **Adaptif**, saya menyesuaikan cara penyampaian materi dengan kondisi peserta, termasuk memberikan penjelasan tambahan jika ada bagian SOP yang masih belum dipahami. Saya fleksibel terhadap dinamika selama kegiatan berlangsung.
- **Kolaboratif**, saya berinteraksi dan berdiskusi dengan peserta, membuka ruang tanya jawab, serta bekerja sama untuk menyamakan persepsi mengenai SOP yang disampaikan.



2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik

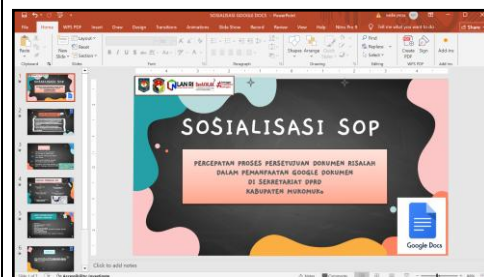
kegiatan/evidence

A. Menyiapkan bahan sosialisasi SOP (menyusun materi presentasi alur kerja)

Pada tahap ini saya melakukan persiapan dengan mengidentifikasi kebutuhan materi sosialisasi SOP yang akan disampaikan kepada pegawai terkait. Saya menyusun materi presentasi yang berisi alur kerja penyusunan dan penerapan SOP agar mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. Dalam proses ini, saya membuat tampilan slide menggunakan microsoft power point dengan desain sederhana dan informatif, serta menyesuaikan isi materi berdasarkan hasil koordinasi dengan mentor agar sesuai dengan tujuan kegiatan dan kebutuhan organisasi.



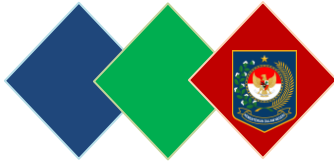
Menyiapkan Bahan Sosialisasi



Screenshot PPT Sosialisasi

B. Membuat undangan sosialisasi

Pada tahap ini saya berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan isi undangan sesuai dengan rencana kegiatan sosialisasi SOP yang telah

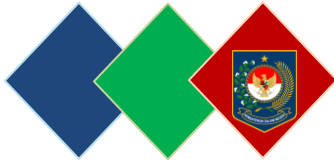


disetujui. Saya membuat surat undangan dengan format yang berlaku di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko agar terlihat resmi dan mudah dipahami. Setelah selesai diketik, saya memeriksa kembali isi surat seperti waktu, tempat, dan peserta kegiatan sebelum diserahkan kepada mentor untuk diperiksa dan ditandatangani.

	
Membuat Undangan Sosialisasi	Scan Undangan Sosialisasi

C. Melaksanakan sosialisasi SOP kepada pegawai terkait.

Pada tahap ini saya melaksanakan kegiatan sosialisasi SOP kepada pegawai yang terkait agar mereka memahami alur kerja dan cara penerapan SOP dengan benar. Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan materi presentasi yang telah disiapkan sebelumnya dan menjelaskan setiap tahapan SOP secara sederhana. Saya juga memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya dan berdiskusi agar mereka lebih paham serta bisa menerapkan SOP dalam pekerjaan sehari-hari.



Melaksanakan Sosialisasi

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI PERCEPATAN PROSES PERSETUJUAN DOKUMEN RISALAH
MELALUI GOOGLE DOKUMEN DI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN MUKOMUKO
DALAM RANGKA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

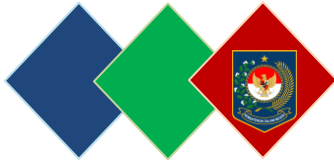
Nama Peserta Latihan : Nadia Septi Utari, S.Pd.
 Instansi : Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko
 Tanggal Pelaksanaan : 18 Oktober 2024
 Tempat : Ruang Serba Guna

NO	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1	Rizki Hengga	KOTBA BEU	
2	Nurhidayah	Staf Pengasahan	
3	Wahana Wadarti	Staf Perencanaan	
4	SRI ALKARYANIS	Staf Perencanaan	
5	Pranata Pano	Staf Perencanaan	
6	Citra Nita Gunardi	Staf Perencanaan	
7	Siti Marulita	Staf Perencanaan	
8	Ratnasari	Staf Bupempera	
9	Amnanti	Staf Keuangan	
10	Jasminah	Staf Finance	
11	Dini Ernanda	Staf Perencanaan	
12			

Scan Daftar Hadir Sosialisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan persiapan tempat dan peralatan yang digunakan untuk pelaksanaan sosialisasi SOP kepada pegawai terkait. Saya kemudian menyampaikan materi presentasi yang berisi alur kerja dan penerapan SOP secara sederhana agar mudah dipahami oleh peserta. Selama kegiatan berlangsung, dilakukan sesi tanya jawab untuk menampung masukan dan pertanyaan dari peserta. Melalui kegiatan ini, saya belajar pentingnya kemampuan komunikasi dan kerja sama dalam menyampaikan informasi kepada rekan kerja. Produk kegiatan yang dihasilkan berupa dokumentasi kegiatan dan daftar hadir peserta sosialisasi yang menjadi bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.



4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi daerah dan tugas organisasi

Melalui sosialisasi ini, pegawai mendapatkan pemahaman yang sama mengenai alur kerja dan penerapan SOP, sehingga dapat bekerja lebih tertib, efektif, dan sesuai prosedur. Kegiatan ini juga mencerminkan upaya penerapan tata kelola pemerintahan yang baik, peningkatan profesionalisme ASN, serta pembentukan budaya kerja kolaboratif di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

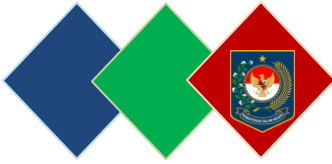
A. Dampak terhadap satuan kerja

- Berorientasi pelayanan

Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, sosialisasi SOP dapat dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan peserta. Akibatnya, pegawai terkait kurang memahami isi SOP, pelaksanaan tugas menjadi tidak seragam, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat menurun.

- Akuntabel

Tanpa nilai Akuntabel, penyampaian materi sosialisasi bisa tidak sesuai dengan isi SOP yang telah disepakati, sehingga menimbulkan kesalahan dalam penerapan di lingkungan kerja dan menurunkan kepercayaan terhadap hasil sosialisasi.



- **Kompeten**

Jika nilai Kompeten diabaikan, pelaksana sosialisasi tidak mampu menjelaskan materi dengan baik dan menggunakan media yang tepat. Hal ini menyebabkan peserta sulit memahami SOP dan penerapan di lapangan menjadi tidak efektif.

- **Harmonis**

Tanpa nilai Harmonis, suasana kegiatan sosialisasi bisa menjadi kurang kondusif karena kurangnya rasa saling menghargai antarpegawai. Akibatnya, komunikasi dan kerja sama selama kegiatan tidak berjalan dengan baik.

- **Loyal**

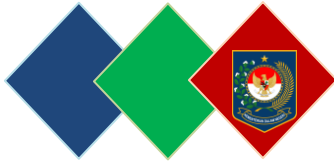
Jika nilai loyal tidak diterapkan, pelaksanaan sosialisasi yang tidak mengikuti arahan pimpinan dan kebijakan organisasi menyebabkan isi sosialisasi tidak sejalan dengan tujuan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.

- **Adaptif**

Tanpa nilai Adaptif, ASN akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perubahan cara kerja dan penerapan SOP baru. Hal ini membuat pelaksanaan kegiatan tetap berjalan secara konvensional dan tidak efisien.

- **Kolaboratif**

Jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan, pelaksanaan sosialisasi menjadi kurang efektif karena minimnya kerja sama antarpegawai. Akibatnya,



penyebaran informasi SOP tidak merata.

B. Dampak terhadap masyarakat

Jika sosialisasi SOP tidak dilakukan dengan menerapkan nilai ASN BerAKHLAK, maka pelayanan kepada masyarakat bisa menjadi tidak maksimal. Pegawai mungkin bekerja tidak sesuai prosedur, pelayanan menjadi lambat, dan hasil kerja kurang tepat. Akibatnya, masyarakat kurang puas dan kepercayaan terhadap Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko bisa menurun.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

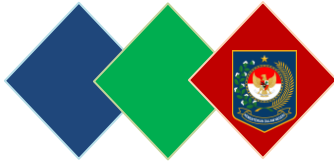


Konsultasi dengan Mentor

A. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Minggu ke 2 - 3

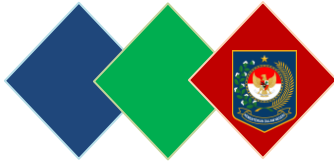
Nama Peserta		Nadia Septi Utari, S.Pd.		
Satuan Kerja		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	27 okt '21	Berkas foto dengan media bahan sosialisasi SOP diarsipkan melalui digital.	PPT sosialisasi SOP	Jh
2.	27 okt '21	Konsultasi bentuk dan isi undangan	Undangan sosialisasi	Jh
3.				

Catatan Pengendalian Aktualisasi



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Nadia Septi Utari, S.Pd.			
Satuan Kerja		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15 Desember 2025	Menelaah capaian core isu pasca aktualisasi dengan penambahan data pendukung	Capaian core isu tergambar lebih jelas dan terukur.	Bimbingan langsung	
				Konsultasi dengan coach	

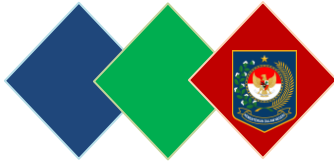


Lampiran 4.

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 2 – 3.

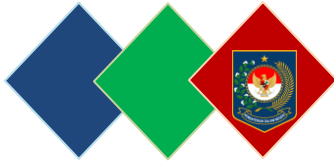
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Membuat akun Google Dokumen
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 Oktober – 3 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto proses membuka laman akun google dan screenshot lama resmi google. 2. Foto proses verifikasi akun yang diperkuat dengan screenshot sebagai bukti bahwa akun telah berhasil diverifikasi dan siap digunakan 3. Foto membuka laman Google Dokumen melalui akun yang telah diverifikasi, dilengkapi dengan screenshot sebagai bukti akses berhasil. 4. Foto proses uji coba pembuatan dan penyimpanan dokumen di Google Dokumen yang diperkuat dengan screenshot
1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan A. Membuka laman pendaftaran akun google Pada tahap ini saya mulai dengan membuka laman pendaftaran akun Google melalui perangkat komputer di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini bertujuan untuk menyiapkan akun yang akan digunakan sebagai akses utama dalam penggunaan Google	



Dokumen untuk mendukung proses digitalisasi risalah. Saya mengikuti langkah-langkah pendaftaran dengan mengisi data yang diperlukan seperti nama, alamat email, dan kata sandi dengan hati-hati agar akun dapat digunakan secara aman dan sesuai ketentuan. Setelah akun berhasil dibuat, saya memastikan proses login berjalan lancar dan akun aktif dapat digunakan untuk kegiatan digitalisasi berikutnya.

- **Berorientasi pelayanan,** saya membuka laman pendaftaran akun Google untuk memastikan tersedianya akses digital yang mendukung percepatan dan kemudahan kerja, khususnya dalam proses digitalisasi risalah persidangan. Langkah ini dilakukan demi peningkatan kualitas layanan administrasi.
- **Akuntabel,** saya memeriksa kembali seluruh informasi yang diinput agar benar, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai identitas resmi yang digunakan dalam seluruh aktivitas digital kerja.
- **Kompeten,** saya mengisi data diri dengan teliti berdasarkan ketentuan pembuatan akun, memastikan setiap kolom terisi dengan benar sehingga proses registrasi dapat berlangsung lancar tanpa kesalahan teknis.
- **Harmonis,** saya tetap menjaga komunikasi yang baik jika memerlukan bantuan rekan kerja selama proses pembuatan akun. Sikap saling menghargai membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- **Loyal,** saya membuat akun digital sesuai arahan instansi sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan penggunaan platform digital dalam



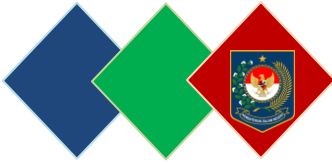
mendukung kelancaran tugas dan peningkatan efektivitas kerja.

- **Adaptif**, saya menyesuaikan diri dengan proses registrasi secara online, mengikuti alur pendaftaran yang disediakan sistem, dan beradaptasi dengan penggunaan teknologi baru dalam mendukung kebutuhan tugas.
- **Kolaboratif**, saya bekerja sama dengan mentor atau rekan kerja apabila diperlukan untuk memastikan akun yang dibuat sesuai kebutuhan unit kerja dan siap digunakan dalam proses digitalisasi risalah.

B. Melakukan verifikasi akun melalui email

Setelah akun Google berhasil dibuat, saya melanjutkan dengan proses verifikasi melalui email untuk memastikan akun aktif dan aman digunakan. Saya membuka pesan verifikasi dari Google, kemudian mengikuti petunjuk dengan mengklik tautan konfirmasi yang tersedia. Langkah ini penting agar akun dapat digunakan untuk mengakses berbagai layanan digital, termasuk Google Dokumen, secara penuh dan tanpa kendala. Setelah verifikasi berhasil, akun siap digunakan untuk kegiatan digitalisasi risalah di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.

- **Berorientasi pelayanan**, saya melakukan verifikasi akun agar akses layanan digital dapat digunakan secara optimal untuk mendukung proses kerja, khususnya digitalisasi risalah. Langkah ini memastikan layanan yang digunakan benar-benar membantu mempercepat pekerjaan.

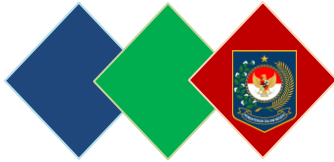


- **Akuntabel**, saya memastikan proses verifikasi dilakukan sesuai prosedur keamanan, seperti membuka tautan aktivasi dan mengonfirmasi identitas, agar akun yang digunakan sah dan aman.
- **Kompeten**, saya melakukan verifikasi melalui email dengan mengikuti langkah-langkah yang tepat sehingga akun dapat aktif sepenuhnya dan siap digunakan dalam pekerjaan tanpa hambatan.
- **Harmonis**, saya menjaga komunikasi yang baik apabila meminta bantuan rekan atau mentor saat mengalami kendala. Sikap menghargai dan saling membantu menciptakan suasana kerja yang positif.
- **Loyal**, saya menyiapkan akun digital sesuai instruksi pimpinan sebagai dukungan terhadap penerapan sistem kerja berbasis teknologi yang sedang dikembangkan instansi.
- **Adaptif**, saya menyesuaikan diri dengan mekanisme verifikasi digital, memahami cara kerja sistem, dan menyelesaikan prosesnya agar akun dapat digunakan optimal dalam mendukung kegiatan kerja.
- **Kolaboratif**, saya bekerja sama dengan mentor atau rekan kerja jika diperlukan untuk memastikan akun tervalidasi dengan benar dan siap digunakan dalam mendukung kegiatan digitalisasi risalah di lingkungan Sekretariat DPRD.

C. Membuka Google Dokumen (nama, bahasa, dan tampilan)

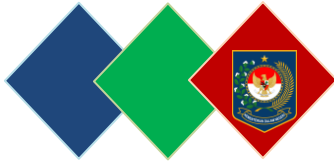
Setelah akun berhasil diverifikasi, saya membuka laman Google Dokumen sebagai langkah awal penggunaan media digital dalam pembuatan risalah.

Saya menyesuaikan pengaturan seperti nama akun, bahasa, dan tampilan



agar lebih mudah digunakan sesuai kebutuhan kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko. Penyesuaian ini bertujuan untuk memastikan tampilan dokumen nyaman, mudah dipahami, dan mendukung efisiensi kerja dalam proses digitalisasi risalah.

- **Berorientasi pelayanan**, saya membuka Google Dokumen dan menyesuaikan pengaturan agar tampilan dokumen lebih mudah digunakan, sehingga proses penyusunan risalah dapat berjalan lebih cepat dan mendukung kualitas layanan administrasi yang lebih baik.
- **Akuntabel**, saya memastikan bahwa seluruh akses dilakukan melalui akun resmi yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga penggunaan aplikasi tetap sesuai standar kerja instansi.
- **Kompeten**, saya mulai mengakses Google Dokumen dan mempelajari fungsi dasar yang ada di dalamnya sehingga dapat digunakan sesuai kebutuhan pekerjaan, termasuk membuat dan mengelola dokumen.
- **Harmonis**, saya tetap menjaga komunikasi yang baik ketika meminta masukan atau bantuan dari rekan kerja terkait penggunaan Google Dokumen. Sikap saling menghargai membuat proses adaptasi teknologi berjalan lebih nyaman.
- **Loyal**, saya menggunakan aplikasi digital yang direkomendasikan oleh instansi sebagai wujud dukungan terhadap implementasi kerja yang lebih modern dan efisien.
- **Adaptif**, saya berusaha memahami cara kerja aplikasi berbasis cloud dan menyesuaikan diri dengan proses penggunaan fitur-fiturnya agar



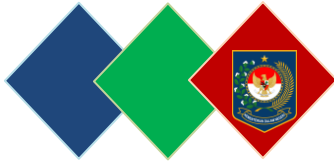
dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam penyusunan dokumen digital.

- **Kolaboratif**, saya bekerja sama dengan mentor atau rekan kerja untuk memastikan pengaturan Google Dokumen sudah sesuai standar kerja yang digunakan di Sekretariat DPRD. Kolaborasi ini membantu menciptakan keseragaman penggunaan aplikasi di lingkungan kerja.

D. Menguji coba pembuatan dan menyimpan dokumen di Google Dokumen

Pada tahap ini saya mulai membuat dokumen uji coba di Google Dokumen untuk memastikan fitur pengetikan, penyimpanan otomatis, dan akses bersama dapat berfungsi dengan baik. Saya menuliskan contoh risalah sederhana, kemudian menyimpannya secara digital agar bisa dibuka kembali kapan saja. Kegiatan ini membantu saya memahami cara kerja sistem penyimpanan online dan memastikan dokumen tetap aman serta mudah diakses oleh rekan kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.

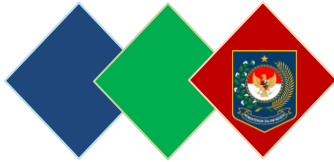
- **Berorientasi pelayanan**, saya melakukan uji coba pembuatan dokumen untuk memastikan Google Dokumen dapat digunakan secara optimal sehingga proses penyusunan risalah menjadi lebih cepat, rapi, dan mendukung pelayanan administrasi yang lebih baik di lingkungan Sekretariat DPRD.
- **Akuntabel**, saya menyimpan dokumen pada akun resmi agar data tetap aman, tertata, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari



dokumen digital milik instansi.

- **Kompeten**, saya membuat dokumen uji coba dan menyimpannya dengan benar untuk memastikan file dapat diakses kembali kapan saja, baik melalui perangkat kantor maupun perangkat pribadi.
- **Harmonis**, saya berkomunikasi dengan pegawai secara sopan dan menghargai pendapat selama uji coba Google Dokumen. Saya menerima masukan dengan baik sehingga tercipta suasana kerja yang mendukung dan membantu penyempurnaan penggunaan sistem.
- **Loyal**, saya menggunakan fasilitas penyimpanan digital sesuai kebijakan instansi sebagai dukungan terhadap proses digitalisasi kerja yang sedang diterapkan.
- **Adaptif**, saya menyesuaikan diri dengan sistem penyimpanan berbasis cloud, memahami cara berbagi file, serta memanfaatkan fitur otomatis penyimpanan agar dokumen dapat dikelola lebih efisien.
- **Kolaboratif**, saya melibatkan pegawai untuk mencoba bersama penggunaan Google Dokumen. Melalui kerja bersama ini, kami dapat memahami alur kerja digital yang baru dan menyelesaikan kendala secara bersama-sama.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik



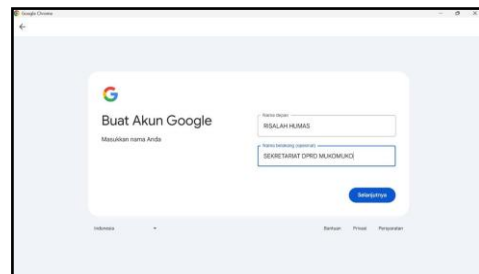
kegiatan/evidence

A. Membuka laman pendaftaran akun google

Pada kegiatan membuka laman pendaftaran akun Google, saya menggunakan teknik observasi dan praktik langsung. Teknik ini dilakukan dengan mengamati langkah-langkah pendaftaran akun melalui laman resmi Google dan mempraktikkannya secara mandiri hingga berhasil membuka halaman pendaftaran. Kegiatan ini dilakukan menggunakan laptop yang terhubung ke internet, sebagai bagian dari proses awal digitalisasi dokumen risalah.



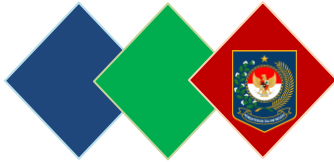
Membuka Laman Pendaftaran



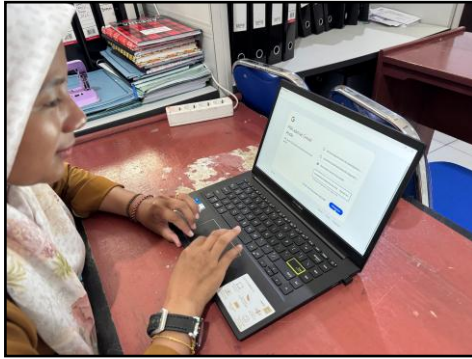
Screenshot Akun Google Dokumen

B. Melakukan verifikasi akun melalui email

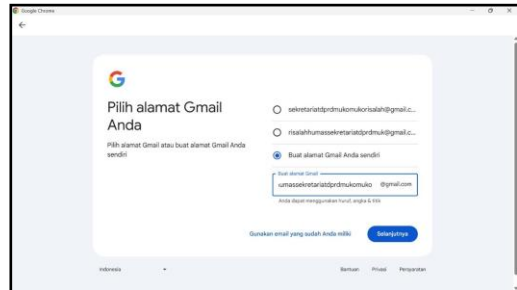
Pada kegiatan melakukan verifikasi akun melalui email, saya menggunakan teknik observasi dan praktik langsung. Saya mengamati pesan verifikasi yang dikirim oleh Google ke alamat email yang telah didaftarkan, lalu mengikuti langkah-langkah konfirmasi melalui tautan yang diberikan untuk mengaktifkan akun. Proses ini memastikan akun yang dibuat aman, aktif, dan dapat digunakan untuk kegiatan digitalisasi



dokumen di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.



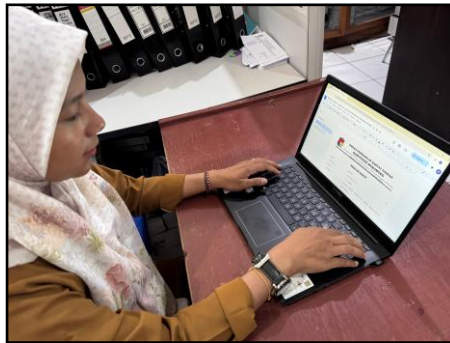
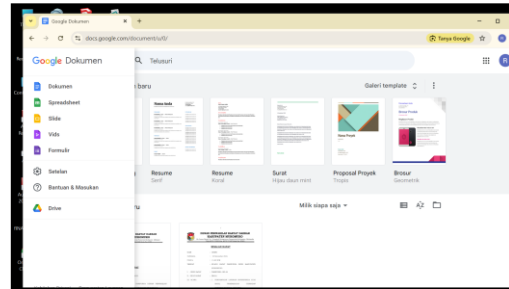
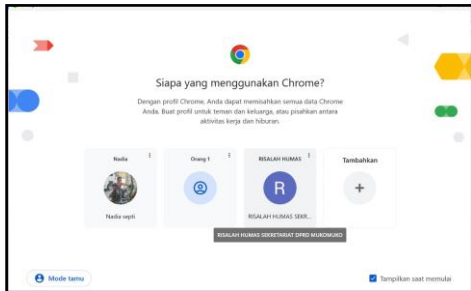
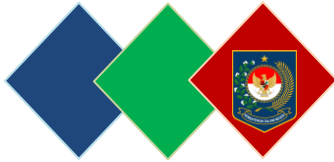
Melakukan Verifikasi Akun



Screenshot Verifikasi Akun

C. Membuka Google Dokumen

Saya menggunakan teknik observasi dan praktik langsung. Saya membuka laman Google Dokumen melalui akun yang telah diverifikasi, kemudian menyesuaikan pengaturan nama, bahasa, dan tampilan agar sesuai dengan kebutuhan kerja. Kegiatan ini membantu memastikan tampilan dokumen mudah digunakan dan nyaman bagi seluruh pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.

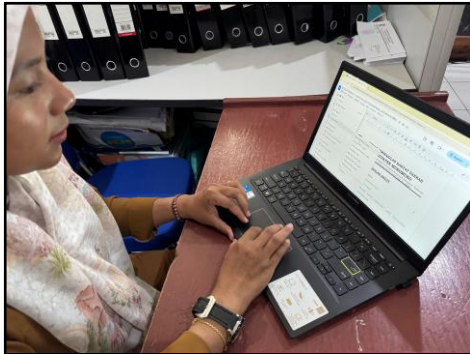
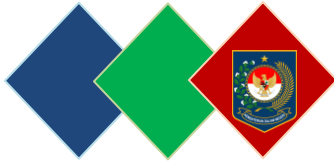


Membuka Google Dokumen

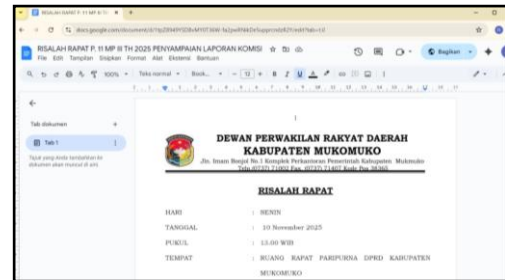
Screenshot Google Dokumen

D. Menguji coba membuat dan menyimpan dokumen risalah di Google Dokumen

saya menggunakan teknik observasi dan praktik langsung. Saya membuat dokumen uji coba dengan mengetik contoh risalah sederhana, kemudian mencoba fitur penyimpanan otomatis untuk memastikan dokumen tersimpan dengan aman di Google Drive. Kegiatan ini bertujuan agar saya dan rekan kerja memahami cara kerja penyimpanan digital yang efisien dan mudah diakses kapan saja di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.



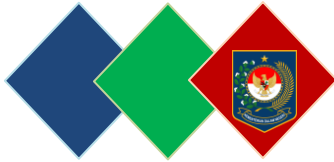
Menguji coba membuat dan menyimpan dokumen risalah



Screenshot Risalah di Google Dokumen

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan membuka laman pendaftaran akun Google, kemudian melakukan verifikasi melalui email agar akun aktif dan aman digunakan. Setelah itu, saya membuka Google Dokumen untuk menyesuaikan nama, bahasa, dan tampilan, serta menguji coba pembuatan dan penyimpanan dokumen secara digital. Melalui kegiatan ini, saya belajar menggunakan teknologi digital untuk mendukung pekerjaan dan meningkatkan efisiensi administrasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko. Produk kegiatan yang dihasilkan berupa akun Google aktif dan dokumen uji coba yang tersimpan secara digital sebagai dasar penerapan sistem kerja berbasis Google Dokumen.



4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi daerah dan tugas organisasi

Kegiatan ini memberikan manfaat dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional dan modern melalui penerapan sistem kerja berbasis digital. Dengan membuka akun Google, melakukan verifikasi, serta menguji coba penggunaan Google Dokumen, pegawai menjadi lebih terbiasa menggunakan teknologi untuk menunjang pekerjaan. Hal ini sejalan dengan misi daerah Kabupaten Mukomuko, yaitu memperkuat reformasi birokrasi dan meningkatkan kapasitas aparatur birokrasi. Melalui peningkatan kemampuan digital ASN, Sekretariat DPRD dapat bekerja lebih efisien, akurat, dan transparan dalam mendukung tugas kedewanan serta pelayanan administrasi kepada masyarakat.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

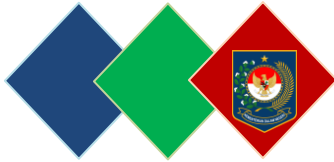
A. Dampak terhadap satuan kerja

- Berorientasi Pelayanan

Jika nilai Berorientasi Pelayanan diabaikan, ASN cenderung menggunakan Google Dokumen hanya untuk kepentingan pribadi, bukan untuk meningkatkan efektivitas kerja tim. Hal ini dapat membuat hasil kerja kurang bermanfaat bagi rekan kerja maupun instansi.

- Akuntabel

Tanpa nilai Akuntabel, proses pembuatan akun dan penggunaan Google Dokumen bisa dilakukan tanpa tanggung jawab yang jelas. Hal ini dapat



menyebabkan data kerja tidak tertata, dokumen sulit dilacak, dan hasil kerja tidak dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kompeten**

Tanpa nilai Kompeten, ASN tidak berupaya memahami fitur-fitur Google Dokumen dengan baik, sehingga hasil kerja menjadi kurang rapi dan tidak sesuai standar. Kondisi ini menurunkan kualitas administrasi digital di satuan kerja.

- **Harmonis**

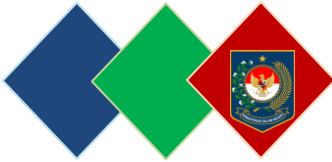
Tanpa nilai Harmonis, komunikasi dan kerja sama dengan rekan dalam penerapan sistem digital dapat terganggu. Kurangnya sikap saling membantu dan menghargai dapat menghambat proses belajar bersama dan menurunkan semangat tim dalam beradaptasi dengan teknologi baru.

- **Loyal**

Jika nilai Loyal tidak dijalankan, ASN mungkin tidak mengikuti arahan pimpinan dalam penerapan sistem digitalisasi dokumen. Akibatnya, program modernisasi administrasi di Sekretariat DPRD menjadi terhambat dan tidak mendukung tujuan organisasi.

- **Adaptif**

Jika nilai Adaptif diabaikan, ASN akan kesulitan menyesuaikan diri dengan sistem digital baru. Akibatnya, pelaksanaan pekerjaan masih bergantung pada cara manual dan menghambat transformasi menuju tata kelola pemerintahan berbasis digital di Sekretariat DPRD.

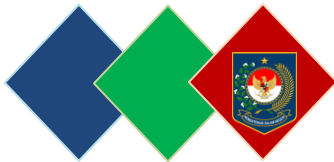


- **Kolaboratif**

Jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan, proses berbagi dokumen dan penyusunan risalah digital secara bersama akan terhambat. Hal ini menyebabkan koordinasi antarpegawai menjadi tidak efisien dan menghambat penerapan kerja digital yang seharusnya mempermudah kolaborasi.

B. Dampak terhadap masyarakat

Apabila kegiatan pembuatan akun Google, verifikasi email, serta penggunaan Google Dokumen tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka proses kerja digital di Sekretariat DPRD menjadi tidak efektif dan hasilnya kurang berdampak bagi masyarakat. Dokumen kerja bisa tidak tertata dengan baik, penyampaian informasi menjadi lambat, dan koordinasi antarpegawai terhambat. Akibatnya, pelayanan publik yang seharusnya cepat dan transparan menjadi terganggu. Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK, ASN dapat bekerja lebih profesional, responsif, dan mampu memberikan pelayanan yang lebih mudah, efisien, serta bermanfaat bagi masyarakat.



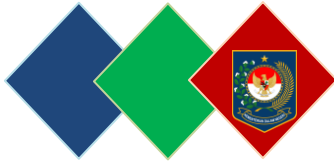
B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Konsultasi dengan Mentor

A. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Minggu ke-2-3 '21

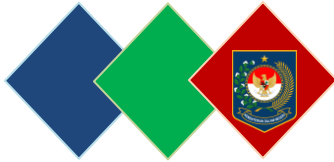
Nama Peserta		Nadia Septi Utari, S.Pd.		
Sesuan Kerja		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ output	Paraf Mentor
1.	26 Okt '21	Membicarakan dengan mentor rencana akan yang digunakan untuk Google Dokumen rencana digital	Yama akan tetap	
2.	28 Okt '21	Membuka laman Pendaftaran akun Google Dokumen	Akun google	
3.	31 Okt '21	Membuat dan akan membuat dan pasang papan di dalam rencana di Google Dokumen	Buatlah pengantar	

Catatan Pengendalian Aktualisasi



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Nadia Septi Utari, S.Pd.			
Satuan Kerja		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15 Desember 2025	Penyusunan kesimpulan dan rekomendasi dalam bentuk poin	Kesimpulan dan rekomendasi tersusun ringkas dan jelas	Bimbingan langsung	
				Konsultasi dengan coach	

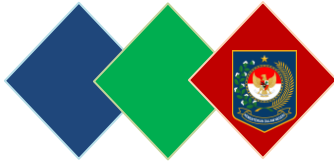


Lampiran 5.

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

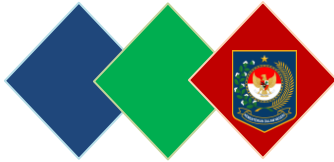
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Penerapan prosedur pelaksanaan (pembuatan risalah digital)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 – 5 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto proses pembagian link Google Dokumen kepada pegawai dan screenshot link berhasil dibagikan. 2. Foto proses pembagian peran pengetik dan editor dan screenshot pembagian tugas telah dilakukan dan dapat diakses oleh pegawai terkait 3. Foto proses penerapan pembuatan risalah sidang paripurna menggunakan Google Dokumen dan screenshot sebagai bukti bahwa pengetikan dilakukan secara real time dan dapat diakses oleh seluruh anggota tim.
1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan A. Membagikan link Google Dokumen kepada pegawai yang terkait Pada tahap ini, saya membagikan tautan Google Dokumen kepada pegawai yang terlibat agar dapat berkolaborasi secara daring dalam penyusunan risalah digital. Langkah ini dilakukan untuk memastikan	



seluruh anggota tim memiliki akses langsung terhadap dokumen, dapat mengedit bersama, dan memantau perkembangan pekerjaan secara real-time.

- **Berorientasi pelayanan**, saya memastikan link Google Dokumen dibagikan dengan cara yang mudah dipahami, termasuk memastikan akses “dapat mengedit” sudah diatur dengan benar. Hal ini saya lakukan agar pegawai dapat membuka dan bekerja di dokumen tanpa hambatan, sehingga proses penyusunan risalah menjadi lebih cepat.
- **Akuntabel**, saya memastikan bahwa link yang saya bagikan benar, aman, dan sesuai dengan aturan akses, sehingga data dan dokumen tetap terjaga serta dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten**, saya memanfaatkan kemampuan penggunaan aplikasi digital seperti Google Dokumen untuk mendukung proses kerja modern yang lebih efektif dalam penyusunan risalah.
- **Harmonis**, dalam penyampaian link, saya menggunakan bahasa yang sopan dan jelas, agar komunikasi tetap nyaman dan hubungan kerja antarpegawai tetap terjaga dengan baik.
- **Loyal**, tindakan ini saya lakukan sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan kantor untuk beralih ke penggunaan media digital demi meningkatkan kualitas dan kecepatan pelayanan.
- **Adaptif**, saya menyesuaikan cara kerja dengan menggunakan teknologi digital, khususnya Google Dokumen, agar proses kerja menjadi lebih modern dan efisien dibandingkan metode manual sebelumnya.

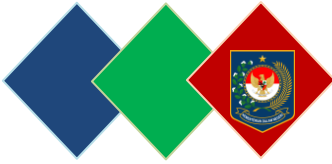


- **Kolaboratif**, dengan membagikan link tersebut, saya membuka ruang bagi semua pegawai terkait untuk ikut bekerja bersama dalam satu dokumen yang sama, sehingga proses penyusunan risalah dapat dilakukan lebih efektif.

B. Membagi peran (pengetik dan editor)

Setelah link dokumen dibagikan, saya melakukan pembagian peran kerja antara pengetik dan editor. Pengetik bertugas mencatat hasil pembahasan rapat sebelum sidang serta melakukan penyisipan pada risalah, sedangkan editor memeriksa struktur kalimat, format, dan kelengkapan data agar risalah digital tersusun dengan baik dan rapi.

- **Berorientasi pelayanan**, pembagian peran saya lakukan agar risalah dapat selesai dengan cepat dan sesuai kebutuhan pimpinan. Dengan tugas yang jelas, hasil kerja menjadi lebih rapi dan dapat segera digunakan.
- **Akuntabel**, setiap peran diberikan sesuai dengan tanggung jawab dan kemampuan masing-masing pegawai, sehingga hasil akhirnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi isi maupun ketepatan penyusunannya.
- **Kompeten**, saya mengoptimalkan kemampuan pegawai sesuai keahliannya, di mana pengetik fokus pada pencatatan isi rapat dan editor memastikan kualitas bahasa serta format dokumen agar hasilnya lebih profesional.
- **Harmonis**, saat membagi tugas, saya berusaha mempertimbangkan

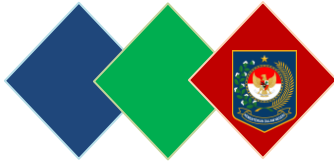


kemampuan dan kondisi masing-masing pegawai agar pembagian terasa adil dan tidak menimbulkan beban yang berat pada satu pihak, sehingga suasana kerja tetap nyaman.

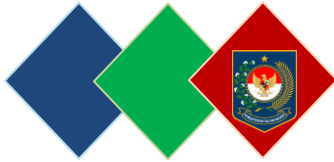
- **Loyal**, saya melaksanakan tugas sesuai aturan dan standar kerja instansi, termasuk memastikan pembagian peran ini mendukung peningkatan kualitas risalah digital sebagai bagian dari komitmen pada organisasi.
- **Adaptif**, saya menyesuaikan pembagian tugas ini dengan sistem kerja digital menggunakan Google Dokumen, di mana setiap pegawai dapat bekerja pada bagian masing-masing secara real time.
- **Kolaboratif**, saya membagi peran penetik dan editor agar pekerjaan dapat dilakukan secara bersama-sama dan saling melengkapi. Dengan pembagian ini, proses penyusunan risalah menjadi lebih teratur dan tidak saling tumpang tindih.

C. Menerapkan pembuatan risalah dengan Google Dokumen di rapat sidang paripurna

Pada kegiatan ini, saya menerapkan secara langsung pembuatan risalah digital menggunakan Google Dokumen dalam rapat Sidang Paripurna DPRD. Seluruh proses pencatatan, penyuntingan, dan pengecekan dilakukan secara real-time oleh tim yang telah dibagi perannya sebelumnya. Dengan sistem ini, hasil risalah dapat diselesaikan lebih cepat, lebih akurat, serta langsung tersimpan secara otomatis dalam penyimpanan digital lembaga.



- **Berorientasi pelayanan**, saya memastikan proses pencatatan risalah selama rapat berlangsung menggunakan Google Dokumen berjalan lancar sehingga informasi rapat dapat disajikan dengan cepat, tepat, dan siap digunakan tanpa menunggu waktu lama.
- **Akuntabel**, saya mencatat seluruh pembahasan rapat secara lengkap dan real-time, memastikan tidak ada informasi penting yang terlewat, serta menjaga keakuratan dan keaslian data sesuai jalannya rapat.
- **Kompeten**, saya menerapkan kemampuan teknis serta pemahaman administrasi untuk menyusun risalah sesuai format dan ketentuan Sekretariat DPRD, sehingga hasilnya tetap profesional meskipun dikerjakan secara digital.
- **Harmonis**, selama penerapan sistem digital, saya menjaga komunikasi yang baik dengan pengetik, editor, dan pegawai lain agar koordinasi berjalan lancar dan suasana kerja tetap kondusif.
- **Loyal**, saya melaksanakan proses digitalisasi risalah ini untuk mendukung kebijakan dan kebutuhan organisasi dalam meningkatkan efisiensi administrasi serta modernisasi layanan di Sekretariat DPRD.
- **Adaptif**, saya menerapkan penggunaan Google Dokumen secara langsung selama sidang berlangsung, yang sebelumnya masih dilakukan secara manual. Dengan cara ini, penyusunan risalah menjadi lebih cepat dan fleksibel mengikuti jalannya rapat.
- **Kolaboratif**, proses pengetikan dan pengeditan dilakukan bersama-sama dalam dokumen yang sama. Ini membuat pekerjaan yang



biasanya memakan waktu lama menjadi lebih efisien karena dapat dikerjakan secara simultan.

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

A. Membagikan link google dokumen kepada pegawai yang terkait

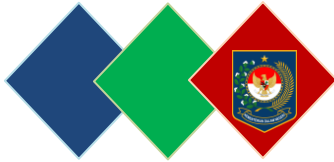
Pada tahap ini saya menggunakan teknik observasi dan praktik langsung dengan melakukan pembagian link Google Dokumen kepada pegawai yang terlibat dalam penyusunan risalah sidang di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko. Saya mengamati bagaimana pegawai menerima dan mengakses link tersebut, sekaligus memberikan penjelasan tentang cara penggunaan Google Dokumen untuk bekerja secara kolaboratif. Melalui kegiatan ini, seluruh pegawai dapat berkontribusi bersama dalam satu dokumen yang sama sehingga proses penyusunan risalah menjadi lebih cepat, efisien, dan transparan.



Membagikan Link Melalui WA

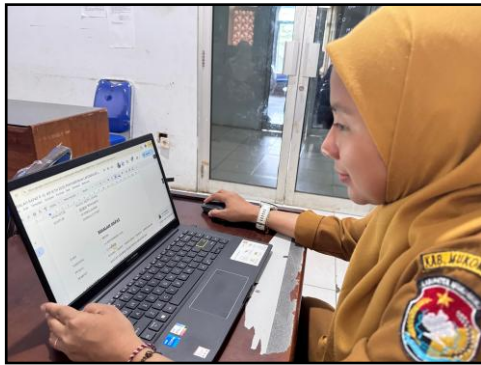


Pengecekan Tim Risalah Menerima Link



B. Membagi peran (pengetik dan editor)

Pada tahap ini saya menggunakan teknik observasi dan praktik langsung dengan membagi peran kepada pegawai yang terlibat dalam pembuatan risalah sidang di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko. Saya menetapkan peran pengetik mencatat hasil pembahasan rapat sebelum sidang serta melakukan penyisipan pada risalah, serta editor yang memeriksa dan menyunting isi risalah agar sesuai dengan format dan bahasa yang baku. Melalui kegiatan ini, pembagian tugas menjadi lebih terarah dan efisien, serta mendorong kerja sama antarpegawai dalam menghasilkan risalah digital yang rapi, akurat, dan mudah diakses bersama.



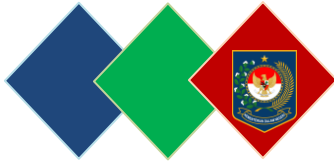
Membagi Peran



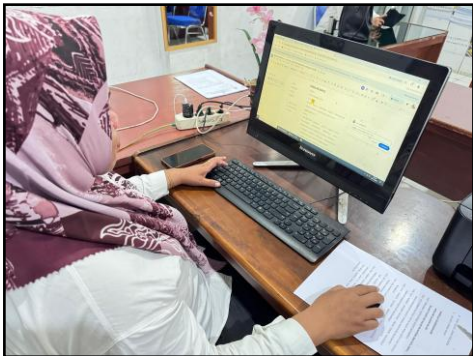
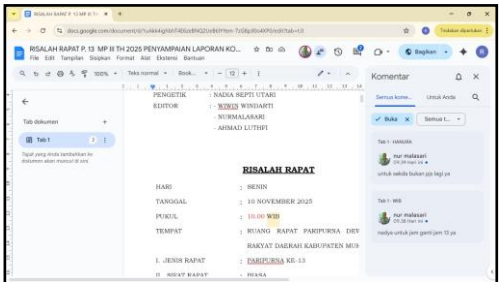
Screenshot Membagi Peran Di Google Dokumen

C. Menerapkan pembuatan risalah dengan Google Dokumen di rapat sidang paripurna

Pada tahap ini saya menggunakan teknik observasi dan praktik langsung dengan menerapkan pembuatan risalah sidang menggunakan Google

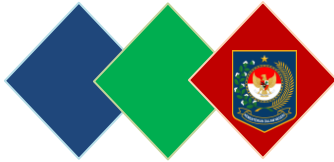


Dokumen pada kegiatan rapat sidang paripurna di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko. Saya mengamati proses pengetikan risalah secara real time, di mana seluruh anggota tim dapat melihat, mengoreksi, dan menambahkan catatan langsung dalam satu dokumen yang sama. Melalui penerapan ini, proses pembuatan risalah menjadi lebih efektif, efisien, dan transparan, karena setiap perubahan dapat terpantau secara langsung, serta hasil risalah dapat segera dikonfirmasi dan disempurnakan tanpa perlu menunggu lama.

	
Pembuatan Risalah Melalui Google Dokumen	Screenshot Risalah

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan membagikan link Google Dokumen kepada pegawai yang terkait agar dapat mengakses dan mengedit dokumen risalah secara bersama. Selanjutnya dilakukan pembagian peran sebagai pengetik dan editor untuk memastikan setiap pegawai memahami tanggung jawabnya masing-masing. Pada tahap akhir, penerapan



pembuatan risalah digital menggunakan Google Dokumen dilaksanakan pada rapat sidang paripurna, sehingga proses pencatatan hasil rapat menjadi lebih cepat, akurat, dan kolaboratif. Produk kegiatan yang dihasilkan berupa risalah sidang digital yang terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses oleh seluruh pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi daerah dan tugas organisasi

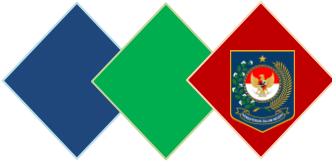
Kegiatan ini mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berbasis teknologi. Melalui penerapan risalah digital dengan Google Dokumen, proses kerja menjadi lebih efisien, transparan, serta meningkatkan kolaborasi antarpegawai. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat kemampuan ASN dalam pemanfaatan teknologi informasi, mendukung reformasi birokrasi, dan mendorong terciptanya pelayanan publik yang cepat, akurat, dan akuntabel di lingkungan Sekretariat DPRD.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

A. Dampak terhadap satuan kerja

- Berorientasi Pelayanan

Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, proses pembuatan risalah digital dapat berjalan lambat dan hasilnya kurang maksimal.



Pegawai akan bekerja tanpa memperhatikan kebutuhan pengguna informasi risalah sidang, sehingga dokumen yang dihasilkan tidak akurat dan tidak mendukung pelayanan yang cepat di lingkungan Sekretariat DPRD.

- **Akuntabel**

Tanpa nilai Akuntabel, pembagian tugas antara pengetik dan editor bisa tidak berjalan jelas dan tanggung jawab antarpegawai menjadi kabur. Akibatnya, hasil risalah sidang digital berpotensi tidak sesuai fakta, sulit dipertanggungjawabkan, dan menghambat profesionalisme kerja.

- **Kompeten**

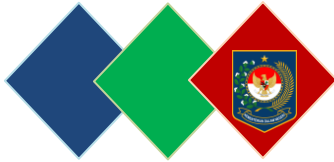
Jika nilai Kompeten tidak diterapkan, pegawai mungkin tidak memahami penggunaan Google Dokumen secara optimal dan masih bekerja dengan cara manual. Hal ini menyebabkan proses kolaborasi terhambat, banyak kesalahan pengetikan, serta hasil risalah tidak rapi dan memerlukan waktu lama untuk diperbaiki.

- **Harmonis**

Tanpa nilai Harmonis, kerja sama antarpegawai dalam membagikan link dan bekerja bersama dalam satu dokumen akan terganggu karena kurangnya saling menghargai dan menghormati peran masing-masing. Situasi ini dapat menimbulkan kesalahpahaman dan menurunkan semangat kerja tim.

- **Loyal**

Jika nilai Loyal tidak dijalankan, pegawai mungkin tidak berkomitmen



terhadap arahan pimpinan atau mentor dalam menerapkan risalah digital. Hal ini bisa mengakibatkan tidak terselesaikannya tugas sesuai jadwal, menurunkan kepercayaan pimpinan, serta menghambat pencapaian tujuan organisasi.

- **Adaptif**

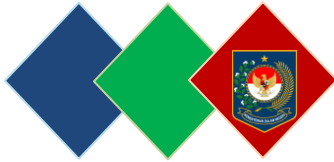
Tanpa nilai Adaptif, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri dengan penggunaan sistem digital baru seperti Google Dokumen. Keterlambatan dalam beradaptasi menyebabkan proses risalah tetap konvensional, tidak efisien, dan berisiko kehilangan data atau informasi penting.

- **Kolaboratif**

Jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan, koordinasi antarpegawai dalam menyusun risalah digital akan melemah. Pegawai akan bekerja secara terpisah, tidak saling memberi masukan, dan hasil risalah menjadi kurang konsisten. Hal ini menurunkan efektivitas kerja tim serta memperlambat penyelesaian risalah rapat paripurna.

B. Dampak terhadap masyarakat

Apabila kegiatan pembagian link Google Dokumen, pembagian peran pengetik dan editor, serta penerapan risalah digital pada rapat paripurna tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka pelayanan di Sekretariat DPRD dapat berjalan lambat dan hasil risalah menjadi kurang akurat. Kurangnya akuntabilitas dan kerja sama menyebabkan proses penyusunan risalah digital tidak optimal, sehingga masyarakat menilai



ASN kurang profesional, tidak responsif, dan tidak berorientasi pelayanan. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap kinerja DPRD bisa menurun.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

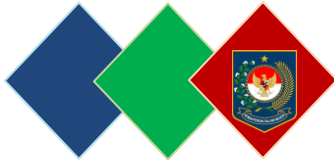


Konsultasi dengan Mentor

A. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Minggu ke 3 - 15

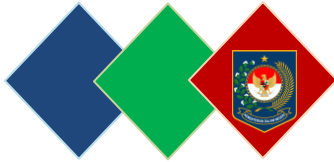
Nama Peserta		Nadia Syahid Umar, S.Pd.		
Satuan Kerja		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Blomblang	Hasil Capaian/ output	Paraf Mentor
1.	4 NOV '20	Pembuatan link Google Dokumen berupa pengantar yang diberikan oleh mentor	Link Google Dokumen	
2.	5 NOV '20	Pemilihan risalah dengan Google Dokumen untuk rapat paripurna ke 13 bersama mentor dan pengawas tim risalah	Dokumen risalah rapat paripurna ke 13	
3.				

Catatan Pengendalian Aktualisasi



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Nadia Septi Utari, S.Pd.			
Satuan Kerja		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	15 Desember 2025	Menyesuaikan uraian manfaat kegiatan dengan visi dan misi Kepala Daerah.	Manfaat kegiatan selaras dengan visi dan misi Kepala Daerah.	Bimbingan langsung	
		Penyusunan PPT sesuai format yang telah ditetapkan	PPT tersusun rapi dan sesuai format		
				Konsultasi dengan coach	

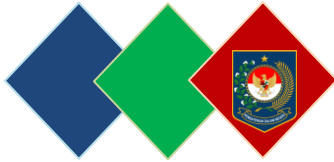


Lampiran 6.

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Melaksanakan evaluasi dan perbaikan sistem digitalisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 -12 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto proses pengumpulan umpan balik dari pegawai dan scan sebagai bukti bahwa masukan telah diterima dan dicatat sebagai bahan evaluasi. 2. Foto proses analisis hasil evaluasi dan identifikasi kendala sistem digitalisasi yang dan scan sebagai bukti bahwa masukan telah dianalisis dan dikelompokkan sebagai dasar perbaikan. 3. Foto proses perbaikan sistem digitalisasi dan scan catatan.

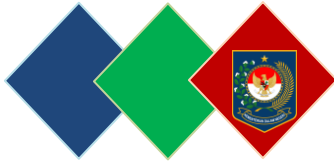


1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan

A. Mengumpulkan umpan balik dari pegawai

Pada tahap ini saya melakukan kegiatan mengumpulkan umpan balik dari pegawai yang telah menggunakan sistem digital, khususnya Google Dokumen, dalam proses pembuatan risalah sidang. Kegiatan dilakukan melalui diskusi singkat dan tanya jawab untuk mengetahui kendala serta saran perbaikan dari pengguna. Hasil masukan yang diperoleh menjadi dasar evaluasi agar penggunaan sistem digital di Sekretariat DPRD semakin efektif dan mendukung kerja sama tim secara kolaboratif.

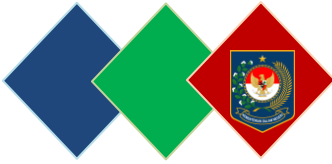
- **Berorientasi pelayanan**, saya telah mengumpulkan berbagai masukan dari pegawai untuk memastikan bahwa sistem digital yang digunakan benar-benar membantu pekerjaan mereka. Masukan ini penting agar perbaikan yang dilakukan nantinya dapat tepat sasaran dan meningkatkan kemudahan kerja.
- **Akuntabel**, setiap masukan yang diperoleh saya catat secara jelas, terstruktur, dan rapi. Catatan ini menjadi dasar pertanggungjawaban dalam proses evaluasi dan sangat membantu pada tahap perbaikan berikutnya.
- **Kompeten**, saya mengidentifikasi aspek teknis yang perlu ditingkatkan dalam penggunaan sistem digital dan menggunakan pengetahuan yang saya miliki untuk memahami kebutuhan serta kemampuan pegawai dalam menerapkan teknologi tersebut.



- **Harmonis**, dalam proses pengumpulan umpan balik, saya menjaga komunikasi tetap sopan dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan. Dengan cara ini, pegawai merasa nyaman dalam menyampaikan kendala maupun saran.
- **Loyal**, saya melaksanakan evaluasi ini sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kualitas kerja instansi, khususnya dalam upaya digitalisasi dokumen risalah yang menjadi bagian dari komitmen organisasi.
- **Adaptif**, masukan yang diterima saya sesuaikan dengan rancangan perbaikan agar sistem digital benar-benar cocok dengan kebutuhan pengguna sehari-hari. Kemampuan untuk menyesuaikan diri ini penting agar kegiatan fasilitasi digital terus relevan dengan dinamika pekerjaan.
- **Kolaboratif**, saya melibatkan seluruh pegawai yang menggunakan digitalisasi, sehingga perbaikan yang dirancang bukan hanya berdasarkan sudut pandang pribadi, tetapi hasil kerja bersama.

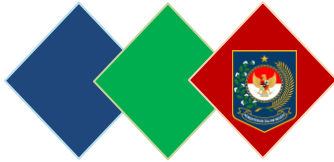
B. Menganalisis hasil evaluasi dan mengidentifikasi kendala sistem digitalisasi.

Pada tahap ini saya melakukan analisis terhadap hasil evaluasi dan umpan balik yang telah dikumpulkan dari pegawai pengguna sistem digital. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi kendala utama dalam penerapan Google Dokumen, seperti kendala jaringan, kurangnya pemahaman fitur kolaborasi. Dari hasil analisis tersebut, saya menyusun catatan rekomendasi perbaikan agar penerapan digitalisasi risalah di



Sekretariat DPRD dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

- **Berorientasi pelayanan**, saya melakukan analisis untuk memastikan sistem digital benar-benar mendukung kelancaran penyusunan risalah sehingga pelayanan dokumen menjadi lebih cepat, tepat, dan mudah diakses.
- **Akuntabel**, saya menganalisis setiap masukan dan keluhan secara sistematis, mulai dari masalah teknis, kesulitan penggunaan, hingga alur kerja yang belum efisien. Analisis yang teratur ini memastikan bahwa hasil evaluasi bisa dipertanggungjawabkan dan dijadikan dasar yang kuat dalam membuat keputusan perbaikan.
- **Kompeten**, dalam menganalisis permasalahan, saya menggunakan pemahaman teknis mengenai penggunaan aplikasi digital serta pengetahuan administrasi yang saya miliki. Dengan kemampuan tersebut, saya dapat menemukan penyebab utama munculnya kendala pada sistem risalah digital.
- **Harmonis**, saya menjaga komunikasi yang baik dengan pegawai saat menggali informasi tambahan mengenai kendala, sehingga proses analisis berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman.
- **Loyal**, analisis ini saya jalankan sebagai bentuk dukungan terhadap arahan pimpinan dan komitmen instansi dalam meningkatkan digitalisasi. Saya patuh terhadap kebijakan tersebut karena menjadi bagian dari upaya bersama dalam memperbaiki kualitas pelayanan.
- **Adaptif**, saya menyesuaikan cara kerja dan metode analisis



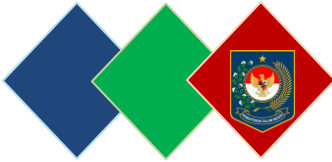
berdasarkan kondisi lapangan. Jika ditemukan masalah baru atau situasi yang berbeda dari perkiraan, saya segera menyesuaikan pendekatan agar solusi yang dirumuskan tetap relevan dan dapat diterapkan secara efektif.

- **Kolaboratif**, Kolaboratif, saya berdiskusi dengan pegawai dan mentor terkait hasil evaluasi agar solusi yang dirumuskan dapat diterapkan bersama dan memberikan dampak yang optimal bagi tim serta instansi.

C. Melakukan perbaikan kegiatan fasilitasi digital

Pada tahap ini saya melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap sistem digitalisasi risalah yang telah digunakan sebelumnya. Perbaikan dilakukan berdasarkan hasil analisis dan masukan dari pegawai agar sistem menjadi lebih mudah digunakan dan efektif. Saya memperbaiki pengaturan akses Google Dokumen, memperjelas pembagian peran antar pengguna, serta menyusun panduan singkat penggunaan untuk meminimalkan kesalahan teknis. Melalui kegiatan ini, diharapkan proses penyusunan risalah digital di Sekretariat DPRD menjadi lebih cepat, rapi, dan kolaboratif.

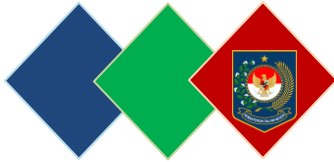
- **Berorientasi pelayanan**, saya melakukan perbaikan sistem digital agar proses penyusunan risalah menjadi lebih cepat, rapi, dan memudahkan pegawai dalam bekerja.
- **Akuntabel**, perbaikan yang dilakukan dicatat secara jelas serta diuji kembali untuk memastikan hasilnya rapi, stabil, dan dapat



dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari proses administrasi resmi.

Setiap langkah perbaikan saya pastikan mengikuti aturan dan kebutuhan instansi.

- **Kompeten**, dalam tahap perbaikan, saya menggunakan kemampuan teknis yang saya miliki untuk memastikan sistem berjalan lebih optimal. Saya juga melakukan pengaturan ulang dokumen, memperbaiki struktur kerja digital, dan memastikan setiap fungsi dapat digunakan dengan baik.
- **Harmonis**, saya berkomunikasi dengan pegawai secara sopan dan terbuka untuk memastikan perbaikan yang dilakukan sesuai harapan tanpa menimbulkan kendala baru.
- **Loyal**, perbaikan sistem digital ini merupakan bentuk dukungan saya terhadap kebijakan instansi yang mendorong peningkatan kualitas layanan melalui pemanfaatan teknologi. Saya melaksanakan perbaikan sesuai arahan pimpinan dan tetap berada dalam koridor kebijakan organisasi.
- **Adaptif**, saya melakukan perbaikan sistem dengan menyesuaikan fitur, tampilan, dan alur kerja sesuai masukan yang telah dikumpulkan. Perubahan dilakukan untuk meningkatkan kemudahan penggunaan, mempercepat penyusunan dokumen, serta mengurangi kendala yang sebelumnya dihadapi pegawai.
- **Kolaboratif**, saya bekerja sama dengan pegawai yang menjadi pengguna sistem untuk melakukan pengecekan dan uji coba setelah



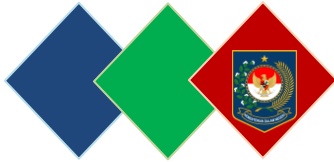
perbaikan dilakukan. Kerja sama ini memastikan bahwa sistem benar-benar sesuai harapan dan memenuhi kebutuhan seluruh pihak yang terlibat.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik

kegiatan/evidence

A. Mengumpulkan umpan balik dari pegawai pengguna sistem digital

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menggunakan teknik komunikasi dua arah dan observasi langsung untuk mengumpulkan umpan balik dari pegawai yang telah menggunakan sistem digital (Google Dokumen) dalam pembuatan risalah sidang. Teknik ini dilakukan melalui diskusi informal dan tanya jawab untuk mengetahui kendala, pengalaman, serta saran perbaikan dari pengguna. Melalui pendekatan ini, saya memperoleh informasi yang relevan dan faktual sebagai dasar evaluasi sistem digitalisasi.



CATATAN KONSULTASI

Nama : Nadia Septi Uharti, S.Pd.
 NIP : 199009052025062003
 NDIH : ASB.L.6
 Unit Kerja : Sekretariat DPRD
 Mentor : Nurnalasari, S.IP.
 Tanggal : 11 November 2025

Catatan Konsultasi

1. Perangkat komputer yang digunakan pegawai tidak bekerja dengan baik. Saat membuka google dokumen atau mengedit, lama jadi lambat, sehingga pekerjaan menjadi sulit. Hal ini membuat pegawai an risalah jadi tidak maksimal dalam jaring komunikasi.
2. Beberapa pegawai belum menguasai atau google atau belum login pada google dokumen di paket Alhamdulillah, mereka tidak bisa langsung membuka, mengedit, atau menyimpan dokumen risalah yang diinput melalui Lark.
3. Masih ada pegawai yang belum menguasai cara membuka google dokumen, misalnya cara membuka beranda, login, memberikan komentar, atau melihat riwayat revisi. Hal ini membuat proses kerja dan kerja sama pada dokumen menjadi lebih lama karena harus belajar untuk mempelajari.

Daftar Peserta Konsultasi Tim Risalah

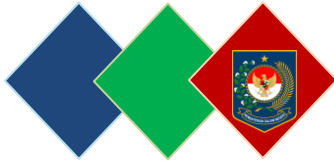
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Nurnalasari, S.IP.	Sub Koordinator Jabatan Fungsional Pranata Humas Ahli Muda	
2.	Wiwini Windarti, SAP.	Staf Persidangan	
3.	Shelomitha Sulistyani, S.Pd.	Staf Persidangan	

Mengumpulkan Umpan Balik

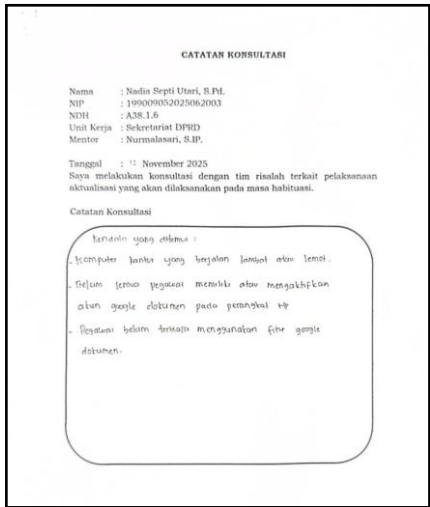
Catatan Umpan Balik Tim Risalah

B. Menganalisis hasil evaluasi dan mengidentifikasi kendala sistem digitalisasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menggunakan teknik analisis data dan wawancara langsung untuk menelaah hasil umpan balik yang telah dikumpulkan dari pegawai pengguna sistem digital. Teknik ini saya lakukan dengan membaca setiap masukan secara mendalam,

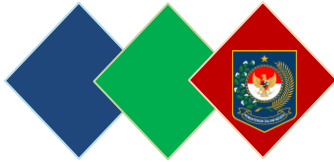


mengelompokkan kendala berdasarkan kategori, serta mengidentifikasi faktor penyebab utama yang menghambat penggunaan Google Dokumen dalam pembuatan risalah sidang. Hasil analisis tersebut menjadi dasar penyusunan rekomendasi perbaikan agar sistem digitalisasi di Sekretariat DPRD semakin efektif dan efisien.

	
Menganalisis Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi

C. Melakukan perbaikan kegiatan fasilitasi digital

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menggunakan teknik uji coba langsung (trial and error) dan koordinasi kolaboratif dengan pegawai pengguna sistem digital. Saya melakukan perbaikan pada pengaturan akses Google Dokumen, memperjelas pembagian peran antar pengguna, serta menambahkan panduan singkat penggunaan untuk meminimalkan kendala teknis. Seluruh langkah perbaikan saya uji secara langsung bersama tim agar sistem digitalisasi risalah dapat berfungsi lebih optimal,

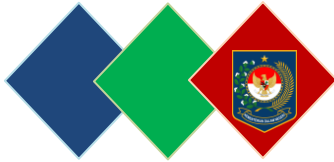


efisien, dan mudah digunakan oleh seluruh pegawai Sekretariat DPRD.

	CATATAN KONSULTASI Nama : Nadia Septi Uharti, S.Pd. NIP : 199909052025062003 NDH : A38.1.6 Unit Kerja : Sekretariat DPRD Mentor : Nurmahastuti, S.I.P. Tanggal : 10 November 2025 Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi. Catatan Konsultasi Menyampaikan pendampingan sederhana kepada pegawai yang belum terbiasa menggunakan google dokumen, seperti membuat, mengedit, format, kemudian menyalin, menghapus, dan mengcopy paste dokumen yang ada di laptop masing-masing dan berkoordinasi dengan mentor untuk mendapatkan pengetahuan fitur-fitur yang ada di aplikasi tersebut. Mukomuko, 10 November 2025 Mentor  Nurmahastuti, S.I.P. NIP. 198103052011012011
Melakukan Perbaikan	Catatan Perbaikan Dengan Tim Risalah

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan dimulai dengan mengumpulkan umpan balik dari pegawai pengguna sistem digital melalui diskusi dan formulir sederhana untuk mengetahui kendala dan masukan terkait penggunaan Google Dokumen dalam pembuatan risalah sidang. Hasil umpan balik kemudian dianalisis untuk menemukan permasalahan seperti keterbatasan akses dan kurangnya pemahaman fitur kolaboratif. Berdasarkan hasil tersebut, saya melakukan perbaikan sistem, mengatur akses dokumen, membagi peran pengguna, dan menyusun panduan yang lebih mudah dipahami. Hasil kegiatan ini adalah sistem digitalisasi risalah yang lebih cepat, efisien, dan mudah digunakan oleh pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.



4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi daerah dan tugas organisasi

Kegiatan perbaikan dan penyempurnaan sistem digitalisasi risalah ini memberikan manfaat nyata terhadap peningkatan kinerja Sekretariat DPRD dalam mendukung pelaksanaan tugas legislatif. Melalui penerapan sistem berbasis Google Dokumen yang kolaboratif, proses pembuatan dan penyimpanan risalah menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan visi dan misi daerah Kabupaten Mukomuko untuk mewujudkan pelayanan publik yang inovatif dan profesional, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja lembaga DPRD sebagai penyelenggara pemerintahan daerah yang responsif dan berintegritas.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

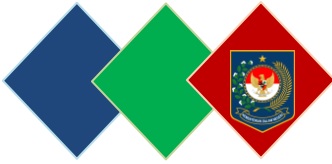
A. Dampak terhadap satuan kerja

- Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai ini, pegawai tidak berfokus pada kebutuhan pengguna sistem digital, sehingga hasil perbaikan tidak sesuai harapan dan pelayanan menjadi lambat.

- Akuntabel

Jika pegawai tidak bertanggung jawab terhadap tugasnya, proses



evaluasi dan perbaikan sistem digital bisa tidak terdokumentasi dengan baik dan sulit dipertanggungjawabkan.

- **Kompeten**

Tanpa semangat belajar dan peningkatan kemampuan, pegawai tidak memahami penggunaan fitur digital dengan benar, menyebabkan hasil kerja tidak optimal.

- **Harmonis**

Kurangnya kerja sama dan komunikasi antartim dapat memunculkan kesalahpahaman serta memperlambat penyelesaian masalah sidang.

- **Loyal**

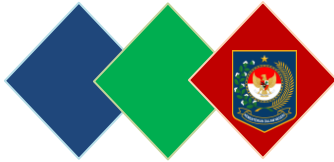
Jika tidak menjunjung nilai loyalitas, pegawai bisa mengabaikan kebijakan pimpinan dan bekerja tanpa arah yang sejalan dengan tujuan instansi.

- **Adaptif**

Ketidaksiapan dalam menghadapi perubahan teknologi membuat pegawai sulit menyesuaikan diri dengan sistem digital baru, sehingga inovasi berjalan lambat.

- **Kolaboratif**

Tanpa kerja sama dan saling mendukung, sistem digital tidak akan dimanfaatkan secara maksimal, dan hasil kerja tim menjadi kurang efektif.



B. Dampak terhadap masyarakat

Kalau kegiatan penerapan sistem digitalisasi risalah tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK, pelayanan di Sekretariat DPRD bisa menjadi lambat dan hasil risalah sidang kurang akurat. Proses kerja yang tidak tertata dan kurang kolaboratif bisa membuat informasi sidang sulit diakses oleh masyarakat. Selain itu, jika pegawai tidak bertanggung jawab dan tidak mampu menyesuaikan diri dengan teknologi, masyarakat bisa menilai ASN kurang profesional. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap kinerja DPRD dapat menurun.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

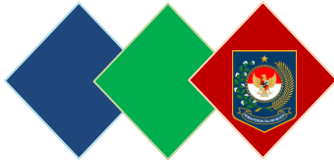


Konsultasi dengan Mentor

A. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Minggu ke 4

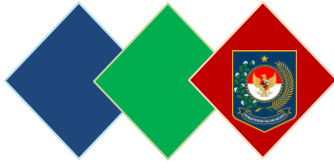
Nama Peserta		Nadia Syati Utari, S.Pd.		
Satuan Kerja		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	10 Nov '22	Melakukan pertemuan dengan salah satu mentor dan him. risalah, alat penggunaan Google Dokumen dalam membuat risalah sidang	Catatan sambutan	<i>[Signature]</i>
2.	12 Nov '22	Melakukan perbaikan alat kendala yang dialami saat membuat alat Google di hip pengisian / run risalah	Akses google	<i>[Signature]</i>
3.				

Catatan Pengendalian Aktualisasi



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Nadia Septi Utari, S.Pd.			
Satuan Kerja		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	18 Desember 2025	Memperhatikan kembali penyusunan atau letak daftar pustaka	Daftar pustaka tersusun rapi dan sistematis	Bimbingan langsung	
				Konsultasi dengan coach	

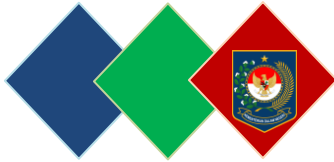


Lampiran 7.

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

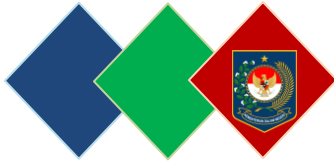
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Membuat laporan pada pimpinan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 – 26 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto proses pengumpulan data hasil evaluasi yang diperkuat dengan screenshot sebagai bukti bahwa data telah dikelompokkan. 2. Foto proses penyusunan laporan kegiatan yang diperkuat dengan screenshot sebagai bukti bahwa laporan telah disusun dengan rapi dan jelas. 3. Foto proses penyampaian laporan kepada pimpinan yang diperkuat dengan screenshot sebagai bukti bahwa laporan telah diserahkan untuk ditinjau dan disetujui.
1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan A. Mengumpulkan data hasil evaluasi saya melakukan pengumpulan data dari berbagai sumber terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Data tersebut diperoleh melalui hasil observasi, dokumen pendukung, serta komunikasi dengan pihak yang terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan. Langkah ini dilakukan	



untuk memperoleh gambaran yang akurat mengenai hasil evaluasi sebagai dasar penyusunan laporan kegiatan.

- **Berorientasi pelayanan**, saya mengumpulkan data evaluasi untuk memastikan penyusunan laporan kegiatan dapat memberikan manfaat nyata dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan di unit kerja.
- **Akuntabel**, dalam kegiatan ini saya memastikan setiap data yang dikumpulkan valid, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Data yang diperoleh berasal dari hasil observasi, dokumen pendukung, serta komunikasi dengan pihak yang terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dengan prinsip akuntabilitas, saya menjaga ketelitian dan kejujuran dalam setiap tahap pengumpulan informasi agar hasil evaluasi yang disusun mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan.
- **Kompeten**, saya menggunakan kemampuan analisis dan administrasi untuk mengidentifikasi data yang relevan sehingga informasi yang dikumpulkan benar-benar mendukung penyusunan laporan.
- **Harmonis**, saya berkomunikasi dengan sopan dan menghargai setiap pendapat selama proses pengumpulan data sehingga proses pengumpulan data berlangsung lancar dan nyaman bagi seluruh pihak.
- **Loyal**, saya melaksanakan pengumpulan data sebagai bentuk tanggung jawab dan kepatuhan terhadap kewajiban penyusunan laporan kegiatan aktualisasi yang menjadi bagian dari tugas instansi.
- **Adaptif**, saya menyesuaikan metode pengumpulan data berdasarkan



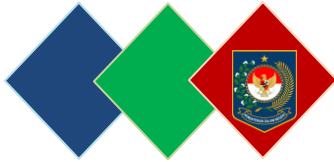
kondisi di lapangan, baik melalui observasi langsung maupun melalui dokumen digital yang tersedia.

- **Kolaboratif**, saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk memperoleh data yang lengkap dan akurat. Melalui kerja sama ini, proses pengumpulan data berjalan lebih efektif, serta menghasilkan informasi yang komprehensif sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan kegiatan aktualisasi di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.

B. Menyusun laporan kegiatan secara sistematis dan komunikatif

Setelah seluruh data hasil evaluasi terkumpul, saya menyusun laporan kegiatan secara sistematis dan komunikatif agar mudah dipahami oleh pembaca, terutama oleh mentor dan pimpinan. Penyusunan laporan dilakukan dengan memperhatikan struktur, kejelasan isi, dan bahasa yang efektif sehingga laporan dapat menjadi acuan yang informatif dalam menilai hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

- **Berorientasi pelayanan**, saya menyusun laporan dengan jelas dan terstruktur agar pembaca, termasuk mentor dan pimpinan, dapat memahami hasil kegiatan dengan mudah sehingga laporan benar-benar bermanfaat sebagai bahan penilaian.
- **Akuntabel**, Saya menyajikan data dan informasi secara jujur, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten**, Saya menyusun laporan dengan menerapkan kemampuan administrasi dan teknik penulisan yang baik, termasuk sistematika

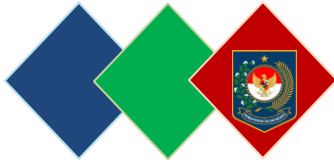


penulisan kedinasan, penggunaan bahasa baku, serta penyajian bahasa secara informatif.

- **Harmonis**, saya menjaga komunikasi yang baik saat meminta klarifikasi tambahan dari pegawai atau pihak terkait, agar isi laporan yang disusun tetap akurat dan tidak menimbulkan kesalahpahaman.
- **Loyal**, saya menyusun laporan ini sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kewajiban pelaksanaan aktualisasi dan sebagai dukungan penuh terhadap peningkatan kualitas kerja instansi.
- **Adaptif**, saya menyesuaikan format, gaya penulisan, serta struktur laporan sesuai dengan arahan mentor dan kebutuhan instansi. Dengan menyesuaikan diri terhadap pedoman dan saran yang diberikan, saya memastikan laporan yang dihasilkan informatif, komunikatif, dan relevan dengan tujuan evaluasi kegiatan aktualisasi di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.
- **Kolaboratif**, saya bekerja sama dengan mentor dan pegawai terkait untuk memastikan laporan yang disusun sesuai dengan fakta di lapangan dan memenuhi standar penilaian yang ditetapkan.

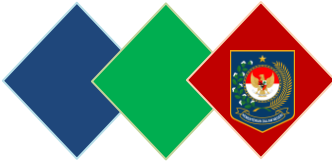
C. Menyampaikan laporan kepada pimpinan untuk ditinjau dan disetujui

Saya menyampaikan laporan tersebut kepada pimpinan untuk ditinjau dan memperoleh persetujuan. Penyampaian dilakukan dengan sopan dan disertai penjelasan singkat mengenai isi laporan agar pimpinan dapat memahami hasil kegiatan secara menyeluruh. Langkah ini bertujuan memastikan laporan yang diserahkan telah sesuai dengan ketentuan dan



dapat digunakan sebagai dasar penilaian kegiatan aktualisasi.

- **Berorientasi pelayanan**, saya memastikan laporan diserahkan tepat waktu dan disusun dengan format yang memudahkan pimpinan dalam proses peninjauan serta pengambilan keputusan. Saya juga memberikan penjelasan singkat dan ringkas mengenai isi laporan agar pimpinan dapat memahami hasil kegiatan secara menyeluruh, sehingga proses evaluasi dan tindak lanjut dapat berjalan lebih cepat dan efektif.
- **Akuntabel**, saya memberikan laporan sesuai isi sebenarnya, disertai data dan penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga proses peninjauan dapat dilakukan secara transparan.
- **Kompeten**, saya menyampaikan laporan dengan penjelasan yang singkat namun informatif, menggunakan kemampuan komunikasi dan administrasi agar pimpinan memahami hasil kegiatan secara menyeluruh.
- **Harmonis**, laporan disampaikan dengan bahasa yang sopan dan tata cara yang sesuai etika kedinasan sebagai bentuk penghormatan kepada pimpinan.
- **Loyal**, dalam kegiatan ini saya melaksanakan tugas sesuai dengan arahan pimpinan dan mendukung penuh kebijakan instansi dalam upaya peningkatan kualitas kerja. Saya menunjukkan sikap hormat dan tanggung jawab dalam proses penyampaian laporan, serta memastikan setiap langkah yang diambil sejalan dengan prosedur dan nilai kedinasan yang berlaku di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.

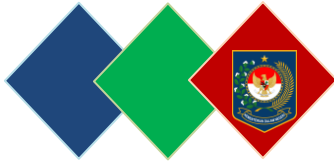


- **Adaptif**, saya menyesuaikan cara penyampaian laporan, baik secara langsung maupun digital sesuai kondisi pimpinan agar proses peninjauan dapat berjalan lebih efektif.
- **Kolaboratif**, saya berkoordinasi dengan pegawai terkait sebelum laporan disampaikan agar informasi yang diberikan lebih lengkap dan tidak menimbulkan kekeliruan.

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

A. Mengumpulkan data hasil evaluasi

Pada tahap ini saya menggunakan teknik observasi dan studi dokumen untuk mengumpulkan data hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan. Saya menelusuri dokumen pendukung, mencatat hasil kegiatan, serta berkoordinasi dengan pihak terkait guna memperoleh informasi yang lengkap dan akurat. Selain itu, saya juga menerima masukan dari mentor dan rekan kerja sebagai bahan evaluasi yang objektif.



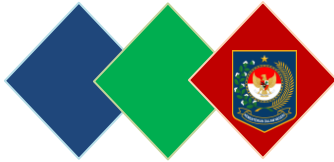
Penyebab	Kendala	Solusi
Perangkat komputer kantor sudah tua/spesifikasi rendah	Komputer berjalan lambat atau lemot	Berkordinasi dengan mentor untuk peningkatan atau perbaikan fasilitas kerja (komputer di bagian persidangan)
Belum semua pegawai memiliki atau mengaktifkan akun Google di HP	Pegawai kesulitan mengakses atau membuka dokumen bersama	Mendorong pegawai membuat dan mengaktifkan akun Google di HP masing-masing
Pegawai belum terbiasa menggunakan fitur Google Document	Pegawai lambat dalam mengetik, menambah komentar, atau mengoreksi	Memberikan pendampingan sederhana tentang penggunaan Google Dokumen (mengetik, memberi komentar, revisi)

Mengumpulkan Data Hasil Evaluasi

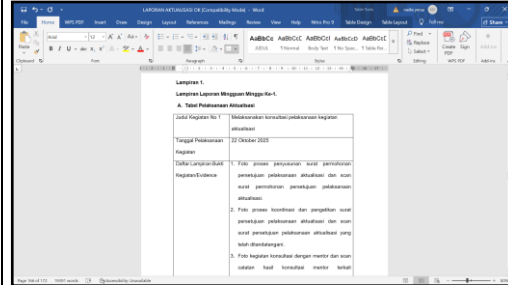
Scan Data Hasil Evaluasi

B. Menyusun laporan kegiatan secara sistematis dan komunikatif

Pada tahap ini saya menyusun laporan kegiatan berdasarkan data hasil evaluasi yang telah dikumpulkan. Penyusunan dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan urutan kegiatan, ketepatan informasi, dan kejelasan bahasa agar mudah dipahami oleh pembaca. Saya menggunakan format laporan yang sesuai ketentuan serta menyesuaikan gaya penulisan agar komunikatif dan efektif dalam menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi.



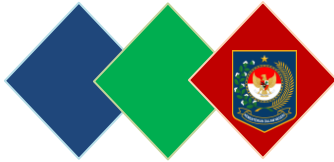
Menyusun Laporan Kegiatan



Screenshot Laporan Kegiatan

C. Menyampaikan laporan kepada pimpinan untuk ditinjau dan disetujui

Pada tahap ini saya menyampaikan laporan kegiatan yang telah disusun kepada pimpinan untuk ditinjau dan mendapatkan persetujuan. Penyampaian dilakukan dengan sopan dan tepat waktu disertai penjelasan singkat mengenai isi laporan agar pimpinan dapat memahami hasil kegiatan secara menyeluruh. Langkah ini bertujuan memastikan laporan telah sesuai dengan ketentuan dan dapat menjadi dasar penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.



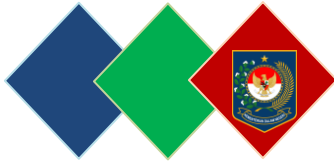
	
Menyampaikan Laporan Kepada Mentor	Screenshot Laporan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan dimulai dengan mengumpulkan data hasil evaluasi melalui observasi dan studi dokumen, kemudian data tersebut disusun menjadi laporan secara sistematis dan komunikatif. Setelah laporan selesai, saya menyampaikannya kepada pimpinan untuk ditinjau dan disetujui. Dari kegiatan ini saya belajar pentingnya ketelitian, komunikasi yang baik, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas. Produk kegiatan yang dihasilkan berupa laporan hasil evaluasi yang rapi dan sesuai ketentuan di Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi daerah dan tugas organisasi

Kegiatan ini mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko, terutama dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan profesionalisme ASN. Penyusunan laporan hasil evaluasi membantu



menciptakan transparansi, akuntabilitas, dan budaya kerja yang tertib di lingkungan Sekretariat DPRD.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

A. Dampak terhadap satuan kerja

- Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai ini, laporan kegiatan bisa tidak tersusun dengan baik, isi laporan kurang jelas, dan sulit dipahami oleh pimpinan sehingga menghambat proses persetujuan.

- Akuntabel

Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, laporan bisa mengandung kesalahan data dan tidak sesuai dengan hasil kegiatan sebenarnya. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja.

- Kompeten

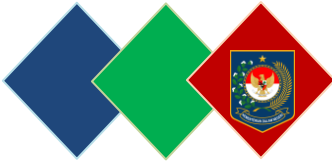
Tanpa nilai ini, ASN mungkin tidak mampu menyusun laporan dengan bahasa dan format yang benar serta kurang memahami penggunaan teknologi pendukung seperti dokumen digital.

- Harmonis

Jika nilai harmonis diabaikan, kerja sama dengan rekan kerja bisa terganggu. Komunikasi menjadi kurang efektif, sehingga penyusunan laporan tidak berjalan lancar.

- Loyal

Tanpa nilai loyal, ASN bisa kurang menghargai arahan pimpinan dan



tidak menjaga kerahasiaan data laporan, yang dapat berdampak pada citra instansi.

- **Adaptif**

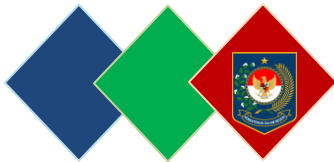
Jika nilai adaptif tidak diterapkan, ASN akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perubahan, seperti penggunaan format laporan digital atau revisi dari pimpinan.

- **Kolaboratif**

Tanpa nilai ini, ASN cenderung bekerja sendiri tanpa koordinasi dengan pihak terkait, sehingga laporan yang dihasilkan kurang lengkap dan tidak mencerminkan hasil kerja tim.

B. Dampak terhadap masyarakat

Apabila kegiatan penyusunan dan penyampaian laporan hasil evaluasi tidak dilakukan dengan menjunjung nilai-nilai ASN BerAKHLAK, hasil laporan bisa kurang akurat dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan tindak lanjut kebijakan, menurunkan transparansi, dan membuat masyarakat menilai kinerja ASN kurang profesional. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko bisa menurun.



B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

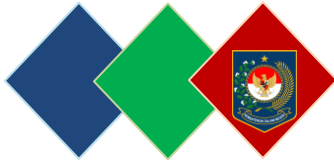


Konsultasi dengan Mentor

A. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Minggu ke 3 - 1

Nama Peserta		Nadia Septi Ubari, S.Pd.		
Satuan Kerja		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ output	Paraf Mentor
1.	24 Juli '21	Konsultasi dengan mentor terkait kendala, kendala dan solusi penyelesaian. Selama ini kendala yang dihadapi peserta merupakan Google Dokumen.	Konsultasi dengan mentor terkait kendala dan solusi penyelesaian.	
2.	26 Juli '21	Pengertian laporan dari mentor.	Laporan aktualisasi.	
3.				

Catatan Pengendalian Aktualisasi



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Nadia Septi Utari, S.Pd.			
Satuan Kerja		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	18 Desember 2025	Memperhatikan kembali nilai ASN BerAKHLAK serta dukungan terhadap pencapaian output kegiatan	Pemahaman nilai ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan	Bimbingan langsung	
				Konsultasi dengan coach	