



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENYUSUNAN *DATABASE* PAKET
PERENCANAAN DAN FISIK MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE*
DI BIDANG CIPTA KARYA DINAS PUPR KABUPATEN
MUKOMUKO**

Disusun oleh:

Nama	: NURUL HAFIZHAH, S.T.
NIP	: 200105292025062004
Jabatan	: Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kab. Mukomuko
Angkatan/Kelompok	: XXXVIII/II
No. Presensi	: A38.2.13
Gelombang	: V

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Penyusunan *Database* Paket
Perencanaan dan Fisik Menggunakan *Google drive*
di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten
Mukomuko

NAMA : Nurul Hafizhah, S.T.

NIP : 200105292025062004

PANGKAT/GOL : Penata Muda/III.A

JABATAN : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan
Permukiman Ahli Pertama

INSTANSI : Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVIII/2

NO. PRESENSI : A38.2.13

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19
Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach

Bukittinggi, 18 Desember 2025
Mentor

Afriga Wahyu, S. STP
NIP: 19900201 201010 1 001

Budiarto, S.T
NIP: 19750508 201001 1 017

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

Sarjayadi, S.S.,M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 17.30 WIB
Tempat : PPSDM KEMENDAGRI REGIONAL BUKITTINGGI
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVIII Tahun 2025
Judul : Optimalisasi Penyusunan *Database* Paket Perencanaan Dan Fisik Menggunakan *Google drive* di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko
Disusun Oleh : Nurul Hafizhah, S.T.
Angkatan : XXXVIII
No. Presensi : A38.2.13
Unit Kerja : Bidang Cipta Karya Dinas PUPR
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan *Coach*/Moderator.

Coach

Peserta

Afriga Wahyu, S. STP.
NIP: 19900201 201010 1 001

Nurul Hafizhah, S.T.
NIP: 20010529 202506 2 004

Penguji

Mentor

Rahmawati, S.H.,M.Si.
NIP:19750722 199503 2 001

Budiarto, S.T
NIP: 19750508 201001 1 017

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Swt. atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2025 sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan direncanakan. Shalawat serta salam tak lupa penulis curahkan pada nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan para pengikutnya hingga akhir zaman. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi syarat wajib yang harus dipenuhi dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dalam kegiatan habituasi sebagai wujud implementasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK sekaligus mendukung terwujudnya ASN yang SMART, yaitu ASN yang berintegritas, profesional, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta mampu memberikan pelayanan berkinerja tinggi. Selain itu, laporan ini juga mencerminkan penerapan prinsip manajemen ASN, khususnya dalam aspek perencanaan dan pelaksanaan kinerja secara terukur dan bertanggung jawab. Selama proses penyusunan laporan aktualisasi, penulis menemui beberapa hambatan maupun kesulitan. Namun, hal-hal tersebut dapat dilewati oleh penulis dengan dukungan, bantuan, bimbingan, arahan dan semangat yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

Untuk itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Afriga Wahyu, S.STP. selaku *coach* yang telah memberikan dukungan, arahan, motivasi, masukan dan bimbingan selama pelaksanaan program aktualisasi;

2. Bapak Ir. Apriansyah, ST., MT selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko yang telah menyetujui, mengarahkan, dan mendukung rancangan aktualisasi ini;
3. Bapak Budiarto, S.T. selaku mentor yang telah memberikan dukungan, arahan, motivasi, masukan dan bimbingan selama pelaksanaan aktualisasi;
4. Seluruh Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis;
5. Seluruh Panitia yang telah membantu dan memfasilitasi kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXVIII;
6. Orang tua tercinta serta keluarga yang telah mendukung dan mendoakan selalu sejak awal mendaftar CPNS hingga sekarang;
7. Rekan-rekan CPNS Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko yang telah memberikan semangat, kerjasama dan kontribusi kepada penulis;
8. Teman-teman peserta Latsar Kelompok II Angkatan XXXVIII tahun 2025;
9. Seluruh pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis memohon maaf apabila terdapat kekeliruan maupun keterbatasan dalam penyusunan maupun isi dari laporan ini. Besar harapan penulis, semoga dokumen ini memberikan kontribusi nyata bagi perbaikan mutu

pendidikan dan pelayanan publik, serta menjadi langkah awal untuk terus tumbuh dan berkembang menjadi ASN yang BerAKHLAK dan SMART.

Mukomuko, 10 Desember 2025
Peserta,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Nurul Hafizhah', written over a faint, light blue rectangular stamp.

Nurul Hafizhah, S.T.
NIP: 200105292025062004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	4
C. RUANG LINGKUP.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. PROFIL INSTANSI	5
B. PROFIL PESERTA	14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. DESKRIPSI ISU	16
B. ANALISIS <i>CORE</i> ISU	19
C. RUMUSAN ISU	27

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN <i>CORE</i> ISU	28
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	30
A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	30
B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
C. MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NND PNS (BerAKHLAK).....	46
D. CAPAIAN PENYELESAIAN <i>CORE</i> ISU	47
E. MANFAAT TERSELESAINYA <i>CORE</i> ISU	50
F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI.....	52
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	54
A. KESIMPULAN	54
B. REKOMENDASI	57
DAFTAR PUSTAKA.....	58
LAMPIRAN	60

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Pihak dan dampak yang terkena ISU 2.....	17
Tabel 3. 2 Skala USG	21
Tabel 3. 3 Analisis penyebab isu prioritas dengan USG	22
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
Tabel 4. 2 Isu yang diangkat	31
Tabel 4. 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	32
Tabel 4. 4 Matrik rekapitulasi pelaksanaan habituasi NND PNS BerAKHLAK ..	46
Tabel 4. 5 Capaian Aktualisasi	47
Tabel 4. 6 Tabel Kondisi Core Isu.....	49
Tabel 4. 7 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.....	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.....	9
Gambar 2. 3 Foto Peserta.....	14
Gambar 3. 1 Paket Perencanaan dan Fisik Bidang Cipta Karya DPUPR	17
Gambar 3. 2 Diagram Fishbone	20

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah, mempunyai fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu Aparatur Sipil Negara mempunyai peran penting dalam menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi.

Sebagai tindak lanjut dari amanat undang-undang tersebut, Lembaga Administrasi Negara (LAN) menerbitkan Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Peraturan ini menekankan bahwa Latsar CPNS bukan sekadar syarat administrasi, melainkan proses pembentukan karakter dan kompetensi ASN agar mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). ASN harus memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Bangsa Indonesia adalah bangsa yang besar dengan sumber daya manusia dan sumber daya alam. Guna mewujudkan sinergi diperlukan fondasi yang kuat dalam menjalankan sistem pemerintahan yang baik, bersih dan berkualitas. Hal tersebut dapat tercapai dengan sistem pembelajaran yang baik. Maka, Aparatur Sipil Negara (ASN) wajib mampu bersikap profesional, berintegritas, bersih dari kepentingan golongan atau pribadi, serta menjunjung tinggi nilai-nilai dasar Pancasila.

Dalam penyelenggaraan pelatihan dasar akan dilakukan inovasi yang memungkinkan peserta untuk mampu menginternalisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dengan cara mengalami sendiri dalam penerapan dan aktualisasi pada tempat tugas, sehingga peserta merasakan manfaatnya secara langsung. Diharapkan dengan inovasi ini nilai-nilai dasar profesi ASN tersebut terpatri kuat dalam dirinya dan pada akhirnya dapat menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, produktif, efektif, dan efisien dalam bekerja serta memiliki nasionalisme, memiliki etika publik yg baik, berkomitmen meningkatkan mutu pekerjaan, serta berkomitmen untuk akuntabel dan berjiwa anti korupsi.

Perkembangan teknologi yang begitu pesat menjadikan tuntutan akan suatu pekerjaan juga sangat tinggi. Suatu organisasi atau instansi diharapkan dapat melakukan pekerjaannya dengan cepat, tepat dan akurat. Tetapi sampai saat ini belum banyak yang memanfaatkan teknologi untuk menunjang pekerjaannya.

Integrasi data merupakan hal yang penting dalam sebuah organisasi. Data—data penting seperti data paket kegiatan perencanaan maupun fisik yang ada di

Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko perlu diintegrasikan melalui penyusunan *database* agar memudahkan kinerja PNS untuk mengakses data secara cepat, mudah dan juga dapat membantu dalam kegiatan monitoring dan evaluasi pekerjaan di lapangan.

Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko menyelenggarakan fungsi perencanaan, pelaksana, koordinasi, evaluasi, dan pelaporan. Dalam menjalankan tugasnya, kuantitas data yang dihasilkan sangat beragam dan dalam jumlah yang banyak. Data-data tersebut umumnya hanya dimiliki oleh personil yang membuat data pekerjaan, sehingga data menjadi tersebar dan tidak dalam satu kesatuan. Umumnya personil di Bidang Cipta Karya merupakan pegawai yang bekerja di lapangan, seperti PPK, PPTK, Koordinator Lapangan hingga Pengawas. Sehingga sering terjadi kesulitan saat ingin mencari data yang dibutuhkan karena harus mencari tahu keberadaan dari personil tersebut dan hal ini cukup memakan waktu. Data yang tersebar ini mengakibatkan pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien. Inilah yang menjadi latar belakang bagi penulis untuk membuat *database* agar semua data dapat tersusun rapi dan bisa diakses dengan cepat, tepat, aman, dan memanfaatkan teknologi *online*, yaitu *google drive*. Dengan menggunakan *google drive*, data dapat diakses secara *online* melalui *smartphone* sehingga dapat memberikan kemudahan di dalam pelaksanaan tugas baik di kantor maupun di lapangan.

Terdapat berbagai tahapan dalam implementasi aktualisasi yang dimulai dari merancang aktualisasi, pelaksanaan, hingga pelaporan. Kegiatan dimulai

dengan identifikasi isu prioritas yang membutuhkan gagasan penyelesaian. Rancangan aktualisasi mengacu pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Smart ASN, dan Manajemen ASN serta mengamalkan materi pembelajaran yang diperoleh saat pelatihan dasar CPNS.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Tujuan Umum dari aktualisasi ini Adalah untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan Penyusunan *Database* Paket Perencanaan dan Fisik Menggunakan *Google drive* di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

C. RUANG LINGKUP

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 44 hari kerja dari tanggal 23 Oktober 2025 sampai dengan 05 Desember 2025.
3. Kegiatan akan dilaksanakan di Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko merupakan kantor dinas untuk wilayah Kabupaten Mukomuko, Provinsi Bengkulu. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko bertugas sebagai pelaksana teknis urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan pembangunan infrastruktur daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati. Gambar Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko dapat dilihat pada gambar sebagai beriku.



Gambar 2. 1 Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

2. Visi Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kabupaten Mukomuko

Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko merupakan pelaksa urusan pemerintahan daerah. Visi pembangunan daerah Kabupaten Mukomuko untuk periode RPJMD Tahun 2025-2029 adalah **“Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”**.

- **Kerja Bersama**

Mencerminkan prinsip partisipatif dan kolaboratif sebagai dasar dari seluruh proses pembangunan. “Kerja Bersama” mengandung makna bahwa pembangunan Mukomuko tidak dapat dilaksanakan secara sektoral atau parsial, melainkan harus melibatkan berbagai pemangku kepentingan, baik pemerintah, masyarakat, dunia usaha, akademisi, dan media.

- **Menuju Mukomuko Maju**

Menyiratkan tujuan strategis pembangunan jangka menengah, yakni menjadikan mukomuko sebagai daerah yang mengalami kemajuan secara signifikan dalam berbagai dimensi kehidupan. "mukomuko maju" dapat dimaknai sebagai kondisi daerah yang ekonominya tumbuh inklusif, dengan struktur ekonomi yang kuat berbasis potensi unggulan lokal, khususnya di sektor pertanian, perikanan, dan UMKM;

Sumber daya manusianya berkualitas, melalui pendidikan yang merata, layanan kesehatan yang baik, dan penguatan kapasitas masyarakat; Infrastrukturnya merata dan berkelanjutan, mendukung konektivitas antarwilayah dan meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan dasar; Pemerintahannya responsif dan akuntabel, dengan tata kelola yang transparan, inovatif, serta berbasis data dan teknologi informasi.

Untuk mewujudkan visi Kabupaten Mukomuko tersebut, maka misi yang akan dilaksanakan dalam periode 2025-2029 Pemerintah Kabupaten Mukomuko menetapkan 5 (lima) misi pembangunan sebagai berikut:

1. Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur;
2. Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan, dan Keagamaan;
3. **Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur Berkualitas dan Ramah Lingkungan untuk Peningkatan Perekonomian Daerah;**
4. Peningkatan Hilirisasi Industri komoditas Unggulan untuk peningkatan lapangan kerja dan pendapatan masyarakat;
5. Peningkatan Kemandirian Desa;

Berdasarkan misi diatas, yang terkait dengan tugas dan

fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko Adalah misi ketiga, yaitu “Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur Berkualitas dan Ramah Lingkungan untuk Peningkatan Perekonomian Daerah”. Sasaran dari misi ketiga yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko Meningkatnya Aksesibilitas Infrastruktur dan Fasilitas Umum dan Penguatan sistem drainase dan penanggulangan banjir.

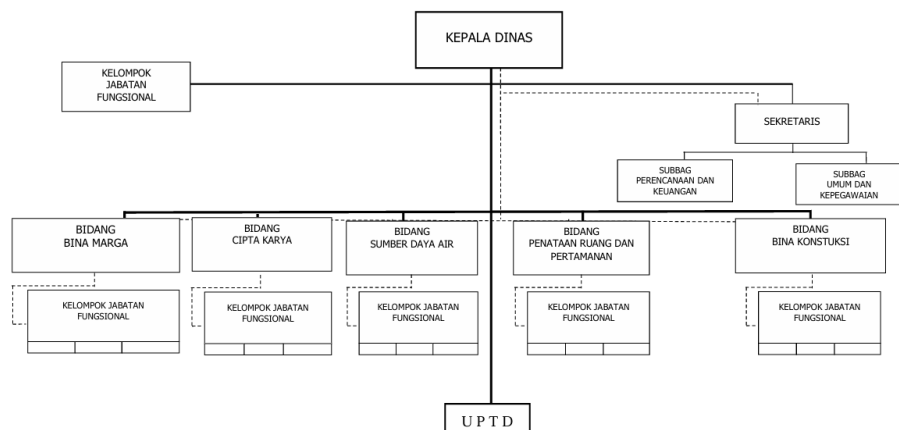
3. Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Mukomuko adalah sebagai berikut:

- a. Kepala dinas membawahi:
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub bagian perencanaan dan keuangan;
 2. Sub bagian umum dan kepegawaian.
- c. Bidang bina marga, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- d. Bidang cipta karya, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- e. Bidang sumber daya air, membawahi kelompok jabatan fungsional.

- f. Bidang penataan ruang dan pertamanan, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- g. Bidang bina konstruksi, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- h. Unit pelaksana teknis dinas.
- i. Kelompok jabatan fungsional.

Secara lengkap bagan susunan organisasi dinas pekerjaan umum dan penataan ruang daerah kabupaten mukomuko dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Dalam Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko disebutkan pada Pasal 291 ayat (3) bahwa Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan

Ruang Kabupaten Mukomuko mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Nilai Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- 1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- 2) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;

- 3) Melakukan perbaikan tiada henti.

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: resposivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- 2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- 3) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, Konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan”.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- 2) Membantu orang lain belajar;

- 3) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- 2) Suka menolong orang lain;
- 3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (caring), menghargai perbedaan (diversity) dan selaras. Dengan kalima. Afirmasi “Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait, dan saling peduli serta menghargai perbedaan”.

e. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- 1) Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;

- 2) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- 3) Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- 1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- 2) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- 3) Bertindak proaktif.

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;

- 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Kata kunci nilai dasar ASN Kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Dengan kalimat afirmasi “Kami membangun kerjasama yang sinergis”.

B. PROFIL PESERTA



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Nama	: NURUL HAFIZHAH, S.T.
NIP	: 200105292025062004
Tempat/Tanggal Lahir	: Lunang/29 Mei 2001
Jenis Kelamin	: Perempuan
Jabatan	: Penata Kelola Banguna Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Instansi	: Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Email	: nurulhafizhah5@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan:

1. Melakukan pemantauan konstruksi fisik pelaksanaan infrastruktur berbasis masyarakat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
2. Menyusun kelengkapan dokumen persiapan pembangunan bangunan gedung
3. Melakukan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan bangunan gedung sederhana
4. Melakukan pengawasan pekerjaan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung
5. Melakukan pengawasan pekerjaan pembongkaran bangunan gedung negara
6. Mengidentifikasi kelengkapan dokumen persiapan kelengkapan pelaksanaan pembangunan infrastruktur kawasan permukiman
7. Melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung negara
8. Menyusun dokumen kontrak atau spesifikasi teknis bangunan gedung
9. Melakukan survei awal perencanaan teknis
10. Melakukan inspeksi pembangunan bangunan gedung sederhana.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI ISU

Berdasarkan pengamatan dan pengalaman peserta selama bertugas di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko khususnya pada Bidang Cipta Karya, ditemukan beberapa permasalahan atau isu yang aktual. Adapun isu-isu yang peserta angkat sebagai identifikasi masalah dalam rancangan aktualisasi di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko, yaitu sebagai berikut:

1. Belum Tersedianya Penyusunan *Database* Paket Perencanaan dan Fisik di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

- a. Kondisi Saat Ini

Bidang Cipta Karya di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Mukomuko memiliki berbagai kegiatan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, dan prasarana lingkungan. Namun, hingga saat ini belum tersedia *database* terintegrasi yang memuat informasi lengkap terkait paket perencanaan dan paket fisik yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan.

Saat ini pengumpulan data paket perencanaan dan fisik di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko masih menggunakan sistem konvensional yaitu dengan mengambil foto lapangan kemudian dilakukan pencatatan terhadap hasil yang didapat dan diserahkan

dalam bentuk laporan (*hardfile*). Namun cara konvensional tersebut belum bisa mengakomodasi kebutuhan update data secara tiba-tiba, sehingga dibutuhkan suatu *platform* sebagai penunjang sistem informasi mengenai paket yang ada agar lebih aktual.



Gambar 3. 1 Paket Perencanaan dan Fisik Bidang Cipta Karya DPUPR

- b. Dampak dan pihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Tabel 3. 1 Pihak dan dampak yang terkena ISU 2

Pihak yang Terdampak	Dampak yang Dirasakan
Pegawai Bidang Cipta Karya	Kesulitan mencari data proyek, meningkatnya beban kerja manual, dan risiko kesalahan laporan.
Pimpinan	Sulit memantau progres kegiatan dan mengambil keputusan berbasis data yang akurat.

Bidang Lain di Dinas PUPR	Terhambatnya koordinasi dan sinkronisasi data proyek lintas bidang.
Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kesulitan dalam menyusun perencanaan anggaran dan pelaporan keuangan yang valid.
Pihak Eksternal	Informasi proyek sulit diakses, transparansi menurun, dan menimbulkan persepsi negatif terhadap kinerja instansi.
Pemerintah Daerah secara keseluruhan	Kinerja Dinas PUPR sebagai pelaksana infrastruktur daerah terkesan tidak efisien dan kurang profesional.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi *Smart* ASN dan Nilai BerAKHLAK

1) IT & Bahasa Asing

Isu belum adanya *database* menunjukkan belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan data perencanaan dan fisik.

2) Akuntabel

Tanpa adanya *database*, informasi mengenai kegiatan dan paket proyek sulit diakses sehingga mengurangi akuntabilitas dan transparansi kerja bidang Cipta Karya Dinas PUPR.

3) Kolaboratif

ASN yang kolaboratif seharusnya saling mendukung dengan berbagi informasi dan hasil kerja. Sehingga informasi dapat dikelola dengan baik dan terintegrasi.

4) Kompeten

Menunjukkan perlunya peningkatan kompetensi digital dalam pengelolaan data dan sistem informasi proyek.

5) Adaptif

ASN yang adaptif seharusnya menggunakan teknologi informasi untuk mempermudah pekerjaan. Ketidadaan *database* menunjukkan kurangnya upaya berinovasi dan bertransformasi digital.

6) Integritas

Tanpa *database* yang terintegrasi, data proyek dapat tercecer, tidak lengkap, atau tidak sinkron yang berpotensi menimbulkan ketidakjujuran atau manipulasi data.

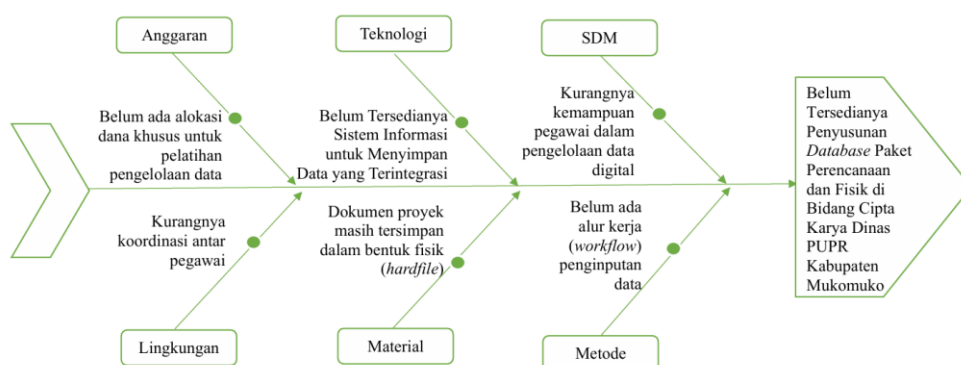
B. ANALISIS CORE ISU

Hasil teknik analisis isu menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak) di atas digunakan untuk mengetahui seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti,

sehingga didapatkan hasil isu yang paling krusial untuk diselesaikan dengan total nilai 19 yaitu **“Belum Tersedianya Penyusunan *Database* Paket Perencanaan dan Fisik di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko”**.

Setelah ditemukan *Core Issue*, langkah selanjutnya adalah mendalami *core issue* kemudian mengidentifikasi penyebab terjadinya *core issue* tersebut. Pengidentifikasian penyebab *core issue* ini menggunakan analisis *fishbone*. Alat analisis ini digunakan untuk menemukan hubungan sebab-akibat. Analisis ini sendiri diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas di Jepang.

Berikut ini diagram *fishbone* untuk menemukan hubungan sebab-akibat:



Gambar 3. 2 Diagram *Fishbone*

Hasil analisis *fishbone* di atas ditemukan bahwa penyebab Belum Tersedianya Penyusunan *Database* Paket Perencanaan dan Fisik di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko adalah:

1. Kurangnya kemampuan pegawai dalam pengelolaan data digital
2. Belum tersedianya sistem informasi atau *platform* untuk menyimpan data yang terintegrasi

3. Belum ada alokasi dana khusus untuk pelatihan pengelolaan data
4. Kurangnya koordinasi antar pegawai
5. Dokumen proyek masih tersimpan dalam bentuk manual (*hardcopy*)
6. Belum ada alur kerja (*workflow*) penginputan data

Setelah mengetahui penyebab munculnya isu tersebut menggunakan metode *fishbone*, dilakukan kembali penapisan dari beberapa penyebab untuk mendapatkan satu penyebab prioritas menggunakan metode USG. Untuk menggunakan metode USG maka harus memperhatikan tiga hal sebagai berikut:

1. *Urgency* adalah seberapa mendesaknya sebuah isu harus dibahas.
2. *Seriousness* adalah, seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dan akibat yang ditimbulkan jika isu tidak segera diselesaikan.
3. *Growth* yaitu seberapa besar kemungkinan berkembangnya isu jika tidak segera diselesaikan.

Berikut ini adalah analisis penetapan satu penyebab prioritas dengan metode USG:

Tabel 3. 2 Skala USG

BOBOT	KETERANGAN
5	Sangat Mendesak
4	Mendesak
3	Tidak Terlalu Mendesak
2	Kurang Mendesak
1	Tidak Mendesak

Tabel 3. 3 Analisis penyebab isu prioritas dengan USG

NO	PENYEBAB ISU	ANALISIS			JML	RANK
		U	S	G		
1.	Kurangnya kemampuan pegawai dalam pengelolaan data digital	4	3	4	11	III
2.	Belum tersedianya sistem informasi atau <i>platform</i> untuk menyimpan data yang terintegrasi	4	5	5	14	I
3.	Belum ada alokasi dana khusus untuk pelatihan pengelolaan data	3	3	2	8	VI
4.	Kurangnya koordinasi antar pegawai	3	3	3	9	V
5.	Dokumen proyek masih tersimpan dalam bentuk manual (<i>hardcopy</i>)	4	3	3	10	IV
6.	Belum ada alur kerja (<i>workflow</i>) penginputan data	4	4	5	13	II

Penyebab yang pertama adalah **Kurangnya kemampuan pegawai dalam pengelolaan data digital**. Kemampuan pegawai dalam mengelola data digital di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR masih belum optimal.

Pegawai belum sepenuhnya menggunakan aplikasi atau sistem digital yang berkaitan dengan pengelolaan data proyek, baik dalam tahap perencanaan maupun pelaksanaan fisik di lapangan. Namun, jika metode dan media digital dibuat lebih efektif dan gampang diakses, pegawai tetap bisa terlibat aktif dalam penyusunan database perencanaan dan fisik. Oleh karena itu, ini **bukan penyebab utama**, meskipun berpengaruh. Urgensinya (4) tetap tinggi karena berdampak langsung terhadap pengelolaan data di bidang Cipta Karya. Tanpa kemampuan digital, pegawai tidak dapat mengoperasikan sistem *database* jika sudah dibuat. Tingkat keseriusannya (3) karena kesalahan atau keterlambatan dalam pengelolaan data menyebabkan data tidak valid, laporan tidak akurat, dan pengambilan keputusan menjadi lambat. Potensi masalah ini memburuk (4), karena tidak akan menyebar jika guru segera mengadaptasi penilaian berbasis partisipasi.

Penyebab yang kedua adalah **Tidak tersedianya sistem informasi atau platform untuk menyimpan data yang terintegrasi**. Belum tersedianya *platform digital* untuk penyusunan *database* menjadi **penyebab utama** minimnya penyusunan *database* perencanaan dan fisik terintegrasi dengan baik. Ketika pegawai hanya menggunakan metode konvensional seperti *file excel* atau laporan *hardfile* tanpa media digital yang interaktif berupa *google drive*, maka data dapat tercecer dan tersebar diberbagai perangkat dan akan susah untuk sinkron data. Urgensi (4) cukup tinggi karena Ketidak adaan sistem informasi terintegrasi menyebabkan proses

administrasi, perencanaan, dan pelaporan di Dinas PUPR berjalan tidak efisien. Tingkat keseriusan (5) sangat tinggi karena berdampak langsung terhadap rendahnya integritas, transparansi, dan efektivitas proses pengelolaan dan pelaporan data perencanaan dan fisik di bidang Cipta Karya Dinas PUPR. Potensi pertumbuhan masalah ini (5) besar, jika tidak segera diatasi, akan menyulitkan dalam mengakses dan memperbarui data karena data tersebar di berbagai *file* dan perangkat sehingga dapat terjadi perbedaan antara data perencanaan dan realisasi fisik di bidang Cipta Karya Dinas PUPR.

Penyebab yang ketiga adalah **Belum ada alokasi dana khusus untuk pelatihan pengelolaan data**. Anggaran kegiatan masih lebih difokuskan pada pelaksanaan fisik proyek dan kegiatan operasional rutin, sementara kebutuhan peningkatan kompetensi sumber daya manusia dalam aspek digitalisasi belum menjadi prioritas. Namun, pegawai tetap bisa berinovasi dengan media sederhana atau non-digital. Artinya, kendala ini bisa diatasi dengan kreativitas pegawai, berkolaborasi dengan pegawai yang lebih paham media digital. Maka dari itu, ini bukan faktor utama, melainkan **faktor pendukung**. Urgensi (3) sedang karena bukan satu-satunya faktor utama dalam penyusunan *database* perencanaan dan fisik. Tingkat keseriusan (3) juga sedang, karena tergantung kebijakan yang ada. Potensi pertumbuhan (2) rendah karena meskipun penting, tidak berubah cepat kecuali ada intervensi dari bidang atau instansi lain.

Penyebab yang keempat adalah **Kurangnya koordinasi antar pegawai**. Koordinasi antar pegawai di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR saat ini sudah cukup optimal. Namun komunikasi dan kolaborasi khususnya dalam hal pengelolaan data dan penyusunan laporan masih lemah. Urgensi (3) sedang karena ini bersifat individual, meskipun tetap perlu perhatian. Tingkat keseriusan (3) juga sedang karena bisa diperbaiki dengan pendekatan komunikatif dan kolaboratif. Potensi pertumbuhan masalah (3) ada, namun bisa ditekan dengan dukungan antar pegawai yang konsisten. Masalah ini merupakan **dampak**, bukan akar penyebab. Kurangnya koordinasi antar pegawai sering kali muncul karena tidak adanya mekanisme komunikasi yang terstruktur.

Penyebab yang kelima adalah **Dokumen proyek masih tersimpan dalam bentuk manual (*hardfile*)**. Saat ini, pengelolaan dokumen proyek di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR masih dilakukan secara manual, di mana sebagian besar data dan arsip proyek disimpan dalam bentuk hardfile (dokumen cetak) kemudian disimpan dalam map atau lemari arsip fisik. Urgensi (4) tinggi karena penyimpanan dokumen dalam bentuk manual memperlambat akses informasi, terutama saat dibutuhkan untuk pelaporan atau audit. Tingkat keseriusan (3), karena data proyek sulit diakses secara cepat, berpotensi rusak atau hilang, dan menyulitkan koordinasi antar. Potensi pertumbuhan masalah (3) cukup besar jika tidak ditangani, jumlah dokumen fisik akan terus bertambah setiap tahun, memperparah kesulitan penyimpanan dan pencarian data. Namun jika pegawai bertanggung jawab

melakukan penyimpanan berdasarkan klasifikasi maka dokumen akan aman. Dengan metode dan media inovatif, penyusunan data perencanaan dan fisik yang terintegritas akan tumbuh secara perlahan. Maka, dokumen yang masih tersimpan dalam bentuk manual adalah **akibat**, bukan penyebab utama dari belum tersedianya penyusunan *database* paket perencanaan dan fisik di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

Penyebab yang keenam adalah **Belum ada alur kerja (*workflow*) penginputan data**. Penginputan data masih berpusat pada pegawai yang menjadi koordinator paket kegiatan menjadi **penyebab penting** karena kondisi ini menimbulkan ketergantungan yang tinggi pada satu individu dan menghambat efektivitas sistem kerja secara keseluruhan. Dalam metode ini, pegawai yang menyusun database menjadi penerima informasi pasif tanpa dilibatkan dalam diskusi, eksplorasi, atau kerja sama. Urgensi (4) tergolong tinggi karena pendekatan ini langsung menghambat partisipasi aktif pegawai. Tingkat keseriusan (4) juga besar karena jika terus dipertahankan, data proyek berpotensi tidak sinkron, sulit ditelusuri, dan rawan kehilangan. Potensi pertumbuhan masalah (5) sangat besar karena permasalahan akan berkembang karena volume data proyek semakin banyak dan kompleks. Meskipun ini menjadi **penyebab besar**, namun pendekatan ini sebenarnya masih bisa diubah melalui peningkatan kompetensi pegawai dan penerapan model penyusunan *database* yang lebih aktif dan kolaboratif, sehingga tidak dipilih sebagai penyebab utama.

Berdasarkan analisis isu dan analisis penyebab isu yang dilakukan, diketahui bahwa akar penyebab dari isu Belum Tersedianya Penyusunan *Database* Paket Perencanaan dan Fisik di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko adalah Tidak tersedianya sistem informasi atau *platform* untuk menyimpan data yang terintegrasi.

Tidak tersedianya sistem informasi atau *platform* untuk menyimpan data yang terintegrasi dapat menyebabkan terhambatnya proses pengelolaan dan pelaporan kegiatan, meningkatnya risiko duplikasi serta tidak memiliki konsistensi data, rendahnya akurasi dan transparansi informasi, menyulitkan dalam mengakses dan memperbarui data karena data tersebar di berbagai file dan perangkat, serta menurunnya efisiensi koordinasi diantara bidang Cipta Karya Dinas PUPR. Dengan adanya sistem informasi atau *platform* untuk menyimpan data yang terintegrasi seperti *google drive* dapat membantu untuk meningkatkan kualitas dan transparansi seluruh data paket perencanaan dan fisik di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

C. RUMUSAN ISU

1. Fokus

Belum tersedianya penyimpanan database paket perencanaan dan fisik, sehingga menyebabkan data tidak terintegrasi dengan baik.

2. Lokus

Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

3. Waktu Pelaksanaan

23 Oktober s.d. 05 Desember 2025

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Dalam rangka untuk menyelesaikan akar utama penyebab Belum Tersedianya Penyusunan *Database* Paket Perencanaan dan Fisik di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut adalah **“Penyusunan *Database* Paket Perencanaan Dan Fisik Menggunakan *Google drive* di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko”**. Gagasan tersebut berkaitan dengan prinsip Manajemen ASN yaitu **akuntabel, kompeten, kolaboratif, adaptif**. Dengan adanya *database* informasi mengenai kegiatan dan paket proyek akan mudah diakses sehingga meningkatkan akuntabilitas, transparansi, kerja sama, dan dapat beradaptasi sesuai perkembangan zaman era digital saat ini. Gagasan Penyusunan *Database* Paket Perencanaan Dan Fisik Menggunakan *Google drive* di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko juga berkaitan dengan *Smart* ASN yaitu **IT & Bahasa Asaing** dan **Integritas**. Dengan adanya *database* yang terintegrasi menunjukkan optimalnya pemanfaatan teknologi informasi, tanggung jawab, dan kejujuran dalam pengelolaan data perencanaan dan fisik di Bidang Cipta Karya Dinas.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor.

2. Merangkum dan Menyusun Database.
3. Membuat *google drive* untuk penyimpanan data.
4. Mengunggah data ke dalam *google drive*.
5. Melakukan sosialisasi.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas program kegiatan yang dibuat.
7. Menyusun laporan aktualisasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September	Oktober				Desember
		IV	I	II	III	IV	I
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor 23 – 27 Oktober						
2	Penyusunan dan pengumpulan <i>database</i> 28 Oktober – 03 November						
3	Pembuatan <i>google drive</i> 04 – 06 November						
4	Mengunggah data ke dalam <i>google drive</i> 07 – 10 November						
5	Pelaksanaan Sosialisasi 11 – 13 November						
6	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi 14 - 28 November						
7	Pembuatan laporan aktualisasi 29 November – 05 Desember						

B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 4. 2 Isu yang diangkat

Unit Kerja	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama, Bidang Cipta Karya, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Penerapan SMKK di Lokasi Proyek pada Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko 2. Belum Tersedianya Penyusunan <i>Database</i> Paket Perencanaan dan Fisik di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko 3. Belum Optimalnya Persiapan Administratif Sebelum Pelaksanaan Konstruksi di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko
Isu yang Diangkat	:	Belum Tersedianya Penyusunan <i>Database</i> Paket Perencanaan dan Fisik di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyusunan <i>Database</i> Paket Perencanaan Dan Fisik Menggunakan <i>Google drive</i> di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

Tabel 4. 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor	1. Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	1. Tersedianya draft surat persetujuan	• Akuntabel: Saya telah menyusun draft sesuai aturan administrasi. • Kompeten: Saya Telah membuat surat sesuai standar • Loyal: Saya telah membuat surat sesuai arahan mentor dan aturan organisasi • Berorientasi Pelayanan: Saya Telah cekatan dalam membuat draft surat persetujuan	• Peserta • Mentor	Tidak	Tidak Ada	Telah berkoordinasi dengan atasan sebelum pelaksanaan aktualisasi dilakukan
		2. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor	2. Tersedianya lembar konsultasi	• Akuntabel: Saya Telah bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan aktualisasi • Berorientasi Pelayanan: Saya Telah berkomunikasi dengan santun				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Loyal: Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti bimbingan • Harmonis: Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor. • Kolaboratif: Saya telah melibatkan mentor dalam penyusunan langkah atau strategi yang lebih tepat. • Kompeten: Saya telah berusaha meningkatkan kualitas diri lewat masukan mentor. • Adaptif: Saya telah terbuka dalam menerima saran dan cara baru dari mentor.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditanda tangani oleh mentor	• Akuntabel: Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Loyal: Saya telah mematuhi arahan mentor yakni menerima dengan tulus dan menindaklanjuti setiap koreksi demi kesempurnaan rancangan aktualisasi. • Adaptif: Saya telah menerima arahan mentor dan menyesuaikan rencana kegiatan sesuai masukan yang diberikan. • Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghargai. • Kolaboratif: Saya telah menampung saran mentor dan berupaya mengintegrasikan dengan ide yang dimiliki				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Merangkum dan Menyusun Database	1. Meminta informasi mengenai data yang akan diunggah kepada pegawai	1. Tersedianya data yang akan diunggah.	• Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan pegawai untuk mendapatkan informasi data • Akuntabel: Saya telah memastikan kebenaran dan keaslian data sebelum diunggah • Loyal: Saya telah bersungguh-sungguh dalam mengumpulkan data • Harmonis: Saya telah bekerja sama dengan baik sesama rekan kerja	• Peserta • Mentor • Pegawai Bidang Cipta Karya	YA Bisa terjadi perbedaan pendapat dan keterlambatan koordinasi saat penyusunan <i>database</i>	Komunikasi terbuka dan mencari kesepakatan bersama	Potensi konflik yang muncul kemungkinan bersifat teknis maupun koordinatif, sehingga dapat diantisipasi melalui komunikasi dan kolaborasi yang terbuka.
		2. Menyusun semua data di dalam Program <i>Microsoft Excel</i>	2. Tersedianya <i>Screenshot</i> penyusunan <i>database</i> paket perencanaan dan fisik dalam	• Akuntabel: Saya telah memastikan data yang dimasukkan benar dan sesuai sumber • Kompeten: Saya telah menggunakan rumus, filter, dan format tabel				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			program <i>Microsoft Excel</i>	agar data mudah dianalisis. • Loyal: Saya telah menyusun data dengan sungguh-sungguh sesuai kebutuhan bidang Cipta Karya. • Adaptif: Saya telah menyesuaikan struktur data dengan kebutuhan pengguna.				
3.	Membuat <i>google drive</i> untuk penyimpanan data	1. Membuat rancangan struktur folder dan format penamaan file agar mudah diidentifikasi	1. Tersedianya <i>Screenshot</i> rancangan struktur folder di <i>google drive</i>	• Akuntabel: Saya telah menetapkan format penamaan file yang konsisten agar mudah dicari. • Kompeten: Saya telah memanfaatkan fitur <i>Google drive</i> secara optimal untuk mendukung kinerja bidang Cipta Karya • Adaptif: Saya telah mengubah cara kerja	• Peserta • Mentor	YA Bisa jadi dalam pembuatan <i>google drive</i> terjadi kesalahan saat menamai, atau menghapus file	Membuat panduan penamaan file yang baku,	Potensi konflik yang muncul kemungkinan bersifat teknis, sehingga dapat diantisipasi melalui literasi dan ketelitian terhadap

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				konvensional ke sistem penyimpanan berbasis digital • Loyal: Saya telah melaksanakan instruksi pimpinan dalam menata sistem penyimpanan data. • Kolaboratif: Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja dalam membuat perancangan nama folder.				pembuatan <i>google drive</i> .
4.	Mengunggah data ke dalam <i>google drive</i>	1. Mengunggah seluruh data ke dalam struktur folder <i>Google drive</i> yang telah dirancang.	1. Tersedianya <i>Screenshoot</i> pengunggahan data di <i>google drive</i>	• Akuntabel: Saya telah mengunggah dokumen yang resmi dan valid. • Kompeten: Saya telah menguasai fitur yang ada di <i>Google drive</i> . • Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara kerja agar lebih efektif dan efisien.	• Peserta • Mentor	YA bisa terjadi kesalahan saat mengunggah data	Melakukan crosscheck terhadap data yang akan diunggah	Potensi konflik yang muncul kemungkinan bersifat teknis, sehingga dapat diantisipasi melalui kolaborasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Kolaboratif: Saya telah menginformasikan hasil unggahan kepada rekan kerja agar dapat diakses oleh semua pihak terkait. • Loyal: Saya telah mengunggah data sesuai arahan dan membuat struktur folder yang telah disepakati.				dengan rekan kerja untuk meninjau kembali data yang akan diunggah.
5.	Melakukan sosialisasi	1. Membuat Materi presentasi berisi cara penggunaan dan manfaat penyusunan <i>database</i> melalui <i>Google Drive</i>	1. Tersedianya Materi sosialisasi PowerPoint (Screenshoot)	• Akuntabel: Saya telah memberikan Materi sosialisasi berisi informasi yang jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten: Saya telah menyusun bahan presentasi dengan kemampuan teknis. • Adaptif: Saya telah menyampaikan dengan cara yang modern. • Loyal: Saya telah mengikuti arahan mentor	• Peserta • Mentor • Peserta Sosialisasi	YA bisa terjadi adanya perbedaan pendapat antar peserta sosialisasi	Potensi ini bisa diatasi dengan mencari solusi untuk perbedaan yang ada dengan mementingkan kesepakatan bersama	Potensi konflik yang muncul kemungkinan bersifat koordinatif, sehingga dapat diantisipasi melalui kolaborasi dan harmonisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dalam pembuatan materi sosialisasi				antar rekan kerja
		2. Mengadakan sesi sosialisasi singkat kepada pegawai mengenai cara mengakses, mengunggah, dan memperbarui data.	2. Tersedianya dokumentasi sosialisasi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan dan absensi peserta yang hadir	• Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan materi sosialisasi mengenai penyusunan database kepada peserta sosialisasi • Akuntabel: Saya telah memastikan seluruh pegawai memahami dan mampu mengakses sistem atau data dengan benar. • Kolaboratif: Saya telah mengajak rekan kerja untuk mengikuti sosialisasi dan menjelaskan cara kerja <i>Google drive</i> serta terbuka terhadap pertanyaan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Kompeten: Saya telah menyampaikan materi dengan jelas dan relevan. • Adaptif: Saya telah memperkenalkan penggunaan teknologi digital dalam pekerjaan sehari-hari • Loyal: Saya telah berinisiatif membantu rekan kerja memahami cara mengakses <i>google drive</i>. • Harmonis: Saya telah menjaga hubungan baik dengan rekan kerja.				
		3. Mendengarkan masukan dan saran dari peserta	3. Tersedianya notulen hasil kegiatan sosialisasi	• Berorientasi Pelayanan: saya telah menjawab pertanyaan dengan jelas dan ramah agar peserta merasa terbantu.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				• Kolaboratif: Saya telah mendengarkan dengan penuh perhatian saat rekan kerja memberikan masukan. • Adaptif: Saya telah menyesuaikan rancangan atau metode kerja sesuai diskusi dan masukan rekan kerja. • Akuntabel: Saya telah mencatat masukan rekan kerja untuk bahan evaluasi • Loyal: Saya Telah Melaksanakan kegiatan pembagian SK sebagai bagian dari proses untuk peningkatan kinerja • Harmonis: Saya Telah menghargai setiap latar belakang peserta sosialisasi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas program kegiatan yang dibuat	1. Melakukan pengawasan dan analisis terhadap efektivitas program kegiatan yang dibuat.	1. Tersedianya rekapitulasi, dan hasil analisis penyusunan database paket perencanaan dan fisik di dalam <i>google drive</i>	• Berorientasi Pekayanan: Saya Telah merekap hasil pengawasan dengan cekatan, rapi, dan sistematis agar hasilnya mudah dipahami oleh mentor. • Akuntabel: Saya telah melakukan pengecekan rutin terhadap pelaksanaan kegiatan. • Kompeten: Saya telah menyusun rekomendasi berbasis data dan fakta. • Loyal: Saya telah menjalankan tugas untuk memperbaiki kinerja bidang. • Harmonis: Saya telah melakukan pengawasan dengan pendekatan yang sopan, persuasif, dan membangun.	• Peserta • Mentor	YA bisa terjadi adanya perbedaan tingkat kemampuan digital antar pegawai	Menyediakan panduan tertulis bagi pegawai yang belum terlalu mahir dalam penggunaan <i>google drive</i>	Evaluasi dengan merekap penyusunan database pada <i>google drive</i> dilakukan untuk mengukur keberhasilan kegiatan. Kendala yang mungkin muncul adalah data tidak lengkap, kesalahan rekap. Dengan pengelolaan data yang baik dan acuan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								analisis yang jelas, evaluasi dapat memberikan hasil yang akurat dan bermanfaat.
7.	Menyusun laporan aktualisasi	1. Meyusun draft laporan aktualisasi	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi	• Berorientasi Pelayanan: Saya Telah cekatan dalam menyiapkan draft untuk laporan aktualisasi dan menyajikan laporan yang mudah • Akuntabel: Saya telah memastikan sumber data valid dan sesuai fakta lapangan • Kompeten: Peserta melakukan analisis sederhana terhadap data yang diperoleh	• Peserta • Mentor	YA Kesulitan menyusun sistematika laporan agar sesuai dengan pedoman yang berlaku. Ketidaklengkapan data atau dokumen pendukung yang	Mengacu pada pedoman penulisan laporan aktualisasi yang telah ditetapkan lembaga. Mengumpulkan data dan bukti pendukung secara lengkap	Laporan aktualisasi merupakan dokumen penting yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara sistematis. Kendala yang mungkin muncul adalah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi	• Berorientasi Pelayanan: Saya Telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi bersama mentor • Akuntabel: Peserta memberikan bukti dokumentasi sesuai tahapan kegiatan demi menjaga keaslian dan keakuratan isi laporan. • Harmonis: saya menuliskan isi laporan sesuai dengan kegiatan yang benar benar dilaksanakan. • Adaptif: Saya Telah menerima masukan mentor dengan terbuka dan menyesuaikan isi draft laporan sesuai arahan. • Kolaboratif: Saya Telah bekerjasama dengan		dibutuhkan dalam laporan.	sejak awal pelaksanaan kegiatan.	keterlambatan, data kurang lengkap, atau perbedaan persepsi dengan mentor. Dengan persiapan yang baik, komunikasi intensif, dan mengikuti pedoman resmi, laporan dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai standar.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mentor dalam menyempurnakan draft laporan agar lebih komprehensif.				
		3. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.	3. Tersedianya dokumentasi pelaporan kegiatan kepada Mentor.	• Berorientasi Pelayanan: Saya Telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi bersama mentor • Akuntabel: Peserta menjelaskan capaian, kendala, serta tindak lanjut yang diperlukan • Kompeten: • Loyal: Peserta melaporkan hasil kegiatan tepat waktu sesuai instruksi. • Kolaboratif: Peserta menerima masukan untuk perbaikan kegiatan berikutnya • Harmonis: Peserta menjalin komunikasi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				yang positif dan hubungan kerja yang harmonis antara peserta dan mentor				

C. MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 4 Matrik rekapitulasi pelaksanaan habituasi NND PNS BerAKHLAK

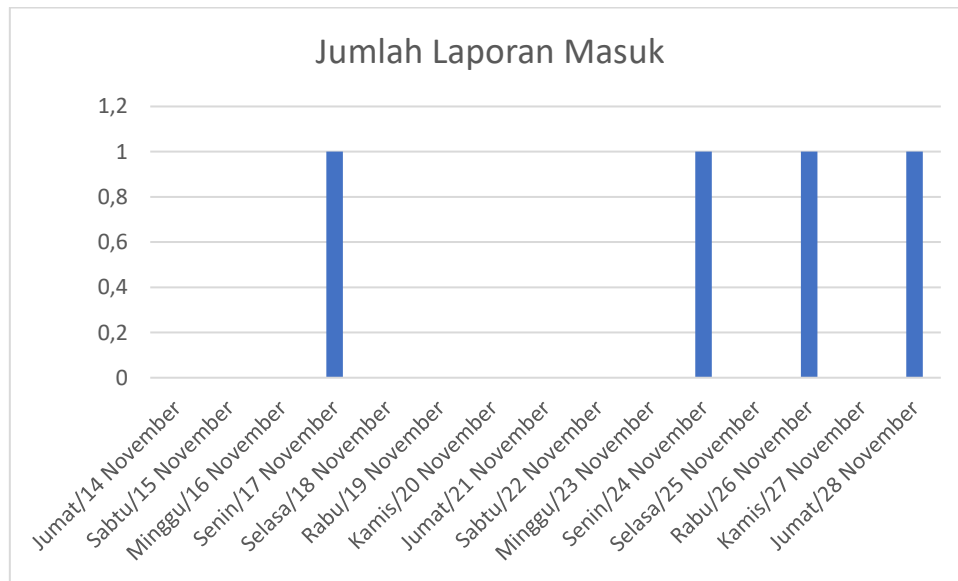
No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	-	-	-	-	-	-	1	2	-	1	-	3	2	8
2	Akuntabel	2	3	2	2	1	1	1	1	3	3	1	1	3	3	13	14
3	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	9	9
4	Harmonis	2	2	1	1	-	-	-	-	1	1	1	1	1	2	6	7
5	Loyal	2	3	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	12	11
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	-	-	1	1	8	8
7	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	-	1	2	2	9	10
Jumlah MP Per Kegiatan		11	14	8	8	5	5	5	5	14	15	4	6	10	14	57	67

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Sebelum dilaksanakan aktualisasi optimalisasi penyusunan database paket perencanaan dan fisik di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko masih dilakukan secara konvensional ataupun data hanya dimiliki oleh anggota tim teknis yang membuat paket kegiatan. Belum adanya pemanfaatan media berbasis digitalisasi untuk mengelola penyusunan database paket perencanaan dan fisik di Bidang Cipta Karya. Adapun setelah dilaksanakan aktualisasi capaian yang diperoleh yaitu:

Tabel 4. 5 Capaian Aktualisasi

NO	CAPAIAN	DESKRIPSI PENYELESAIAN
1	Terbentuknya Akun Google Drive resmi Bidang Cipta Karya.	Akun Google Drive dibuat menggunakan identitas resmi sebagai media berbasis digital untuk penyusunan database paket perencanaan dan fisik sehingga memudahkan pencatatan dan rekap otomatis.
2	Optimalnya penyusunan database paket perencanaan dan fisik	Penyusunan database paket perencanaan dan fisik sudah mulai dilakukan secara digital, meminimalisir kesalahan input, meningkatkan akurasi data, sehingga data terintegrasi dengan baik.
3	Terlaksananya monitoring dan evaluasi digital	Data laporan telah terekam otomatis dalam Google Drive



Setelah dilakukan monitoring dan evaluasi pada periode 14–28 November, permasalahan inti berupa belum tersedianya database paket perencanaan dan fisik berhasil ditangani melalui pembentukan sistem penyimpanan data yang lebih terstruktur, mudah diakses, dan akuntabel. Kegiatan evaluasi menunjukkan bahwa penyusunan database menggunakan Google Drive dengan struktur folder baku, format penamaan file yang seragam, serta mekanisme unggah dan pembaruan data yang telah disosialisasikan kepada pegawai mampu menjawab kebutuhan instansi dalam pengelolaan dokumen.

Diagram Monitoring diatas menunjukkan aktivitas penyusunan database paket perencanaan dan fisik berbasis digital sudah mulai terealisasi dengan cukup konsisten. Capaian ini terlihat dari meningkatnya keteraturan data, berkurangnya duplikasi dokumen, serta tersedianya informasi paket perencanaan dan fisik yang dapat diakses secara cepat oleh seluruh pegawai Bidang Cipta Karya.

Untuk memberikan gambaran perubahan secara lebih menyeluruh, tabel berikutnya menyajikan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi pada aspek-aspek utama yang berkaitan langsung dengan penyelesaian core isu. Tabel ini menunjukkan bagaimana penerapan Google Drive berhasil meningkatkan database yang lebih terintegrasi dengan baik.

Tabel 4. 6 Tabel Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Saat ini pengumpulan data paket perencanaan dan fisik di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko masih menggunakan sistem konvensional yaitu dengan mengambil foto lapangan kemudian dilakukan pencatatan terhadap hasil yang didapat dan diserahkan dalam bentuk laporan (<i>hardfile</i>). Namun cara konvensional tersebut belum bisa mengakomodasi kebutuhan update data secara tiba-tiba, sehingga dibutuhkan suatu <i>platform</i> sebagai penunjang sistem informasi mengenai paket yang ada agar lebih aktual	Penyusunan database menggunakan Google Drive dengan struktur folder baku, format penamaan file yang seragam, serta mekanisme unggah dan pembaruan data yang telah tersedia mampu menjawab kebutuhan instansi dalam pengelolaan dokumen. Saat ini penyusunan database paket perencanaan dan fisik berbasis digital sudah mulai terealisasi dengan cukup konsisten. Capaian ini terlihat dari meningkatnya keteraturan data, berkurangnya duplikasi dokumen, serta tersedianya informasi paket perencanaan dan fisik yang dapat

	diakses secara cepat oleh seluruh pegawai Bidang Cipta Karya.
--	---

E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh berbagai pihak setelah terselesaikannya core isu mengenai pemanfaatan Google Drive untuk mengoptimalkan penyusunan database paket perencanaan dan fisik di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko, di antaranya adalah:

1. Individu Peserta

- a. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko.
- b. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam pemanfaatan teknologi digital khususnya dalam penyusunan database paket perencanaan dan fisik.
- c. Memperoleh pemahaman dan pengalaman baru mengenai penerapan penyusunan databse yang efektif, cepat, dan akuntabel melalui penggunaan Google Drive.

2. Tim Teknis Kegiatan

- a. tim teknis dapat bekerja lebih efisien karena seluruh dokumen perencanaan dan fisik tersimpan secara rapi, mudah ditelusuri, dan dapat diakses kapan saja tanpa harus mencari manual di banyak folder atau file terpisah

- b. Dapat menghemat waktu kerja, mengurangi risiko kehilangan data, dan mempercepat proses penyiapan dokumen teknis
- c. Database yang terintegrasi dengan baik dapat meningkatkan akurasi data yang digunakan dalam penyusunan perencanaan, perhitungan anggaran, penyusunan DED, pemantauan progres fisik, maupun evaluasi kegiatan
- d. Sistem ini meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antaranggota karena mereka bekerja menggunakan sumber data yang sama sehingga tidak terjadi perbedaan informasi.
- e. Meningkatnya profesionalisme dan akuntabilitas tim teknis karena setiap anggota dapat memantau pembaruan data, melihat riwayat perubahan, dan memastikan bahwa dokumen teknis mengikuti standar penamaan serta struktur folder yang telah disepakati.

3. Bidang Cipta Karya

- a. Memudahkan pegawai dalam mencari, mengakses dan mengelola data secara cepat, dimana saja dan kapan saja.
- b. Meningkatkan koordinasi antar pegawai melalui tersedianya folder dan file yang terstruktur, rapi, dan mudah dipahami.
- c. Meningkatkan kinerja pegawai menjadi lebih efektif dan efisien.

4. Dinas PUPR

- a. Mendukung percepatan digitalisasi penusunan database yang terintegrasi, sejalan dengan kebijakan pemerintah mengenai transformasi digital dan reformasi birokrasi

- b. Mengurangi penggunaan kertas dan ruang penyimpanan fisik sehingga mendukung prinsip kerja yang ramah lingkungan dan berkelanjutan
- c. Mengelola data menggunakan media berbasis digital yang lebih akurat, aman, dan akuntabel untuk meningkatkan mutu pelayanan internal maupun eksternal

5. Kabupaten Mukomuko

Terlaksananya inovasi digital penggunaan Google Drive di Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko untuk optimalisasi penyusunan database paket perencanaan dan fisik berbasis digital yang sejalan dengan visi misi Kabupaten Mukomuko yaitu mewujudkan Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

Tabel 4. 7 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

NO	KEGITAN	OUTPUT	DURASI DAN WAKTU	KET
1	Melakukan evaluasi berkala terhadap laporan penyusunan database paket perencanaan dan fisik digital	Tersedianya laporan evaluasi bulanan	1 Bulan	
2	Pengembangan dan penyempurnaan format Google Drive penyusunan database paket	Tersedianya format Google Form yang diperbarui sesuai kebutuhan instansi	1 Bulan	

	perencanaan dan fisik			
--	-----------------------	--	--	--

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Penyusunan *Database* Paket Perencanaan Dan Fisik Menggunakan *Google drive* di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko", dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a. Tercapainya pemanfaatan penggunaan akun Google Drive di Bidang Cipta Karya yang telah berjalan sangat baik, dengan sudah terlaksananya pengunggahan databa sepaket perencanaan dan fisik. Hal ini menandakan bahwa implementasi digitalisasi penyusunan database paket perencanaan dan fisik melalui Google Drive yang telah dilakukan dan disosialisasikan dinilai efektif, membantu pekerjaan pegawai, serta mendukung peningkatan kualitas data di lingkungan Bidang Cipta Karya.
- b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Penyusunan *Database* Paket Perencanaan Dan Fisik Menggunakan *Google drive* di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko", yaitu:

- 1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanakan konsultasi dengan mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 2) Kegiatan Ke-2, Merangkum dan Menyusun Database telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 3) Kegiatan Ke-3, Membuat *google drive* untuk penyimpanan data telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
- 4) Kegiatan Ke-4, Mengunggah data ke dalam *google drive* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
- 5) Kegiatan Ke-5, Melakukan sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
- 6) Kegiatan Ke-6, Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas program kegiatan yang dibuat telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif
- 7) Kegiatan Ke-7, Menyusun laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan adalah **"Optimalisasi Penyusunan *Database* Paket Perencanaan Dan Fisik Menggunakan *Google Drive* di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko"**. Gagasan ini sejalan dengan konsep Smart ASN yaitu khususnya dalam aspek penguasaan teknologi informasi untuk mendukung fungsi pelayanan publik dan peningkatan kinerja aparatur. Penggunaan Google Drive tidak hanya mempermudah pegawai dalam melakukan pemantauan terhadap database paket perencanaan dan fisik, tetapi juga meningkatkan kualitas data yang baik karena data yang diperoleh lebih lengkap, aktual, dan mudah ditelusuri. Selain itu, sistem digital ini mendorong budaya kerja yang lebih transparan, efisien, dan akuntabel sesuai nilai-nilai ASN BerAKHLAK.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi dengan gagasan **"Optimalisasi Penyusunan *Database* Paket Perencanaan Dan Fisik Menggunakan *Google drive* di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko"**, diperoleh capaian yang menunjukkan peningkatan kualitas data paket perencanaan dan fisik secara signifikan. Pemanfaatan Google Drive sebagai instrumen monitoring dan evaluasi mampu menghadirkan database paket perencanaan dan fisik yang lebih cepat, akurat, dan transparansi secara digital.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi penulis dalam melaksanakan tugas di instansi asal. Namun demikian, ke depan dapat ditambahkan sesi pelatihan yang lebih teknis terkait penguasaan aplikasi digital yang relevan dengan tugas ASN.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi diharapkan dapat meningkatkan dukungan terhadap penerapan media berbasis digital untuk penyusunan database paket perencanaan dan fisik dengan menyediakan sarana dan prasana pendukung seperti perangkat komputer yang lebih memadai, jaringan internet yang stabil, dan ruang penyimpanan digital yang cukup serta diharapkan instansi dapat menyediakan pelatihan bagi pegawai agar digitalisasi dapat dilakukan secara optimal dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman.
- Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. (2021). Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK). Jakarta: Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.
- Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 23 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko. Mukomuko: Pemerintah Kabupaten Mukomuko
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon

Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 – 27 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi
	2. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor
	3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
Pada hari Kamis, 23 Oktober 2025 sekitar pukul 08.00 Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format korp surat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko serta mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi	
b. Akuntabel	
Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko, penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis menemui pegawai di bagian umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko untuk meminta korp surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat- menyurat. Penulis telah bertanggungjawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft konsultasi dan draft persetujuan. Penulis memastikan penulisan dan kalimat atau kata yang ada di draft tersebut sudah benar dan melakukan perubahan jika terdapat kesalahan.	
c. Kompeten	
Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan	

aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis meminta kepada pegawai bagian umum di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko serta tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan format penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

d. Loyal

Dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan seluruh pekerjaan sesuai arahan mentor dan mengikuti prosedur administrasi yang berlaku di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko. Penulis menggunakan format surat resmi yang telah ditetapkan instansi tanpa melakukan perubahan yang tidak sesuai ketentuan. Selain itu, penulis menjaga integritas dan citra instansi dengan bekerja disiplin, menghormati hierarki jabatan, serta memastikan isi surat mencerminkan tanggung jawab organisasi. Sikap loyal ini juga diwujudkan melalui kesediaan untuk melaksanakan instruksi dengan penuh tanggung jawab demi mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor dan meminta saran kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memberikan perhatian penuh terhadap kebutuhan dan arahan mentor. Penulis mendengarkan dengan seksama setiap masukan, menunjukkan sikap sopan, dan merespons dengan cepat terhadap saran yang diberikan. Hal ini dilakukan agar kegiatan aktualisasi yang disusun benar-benar bermanfaat bagi instansi dan masyarakat serta berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan penuh tanggung jawab dan transparansi. Setiap masukan dan hasil konsultasi didokumentasikan dengan baik sebagai dasar perbaikan rancangan kegiatan aktualisasi. Penulis memastikan bahwa setiap keputusan

yang diambil merupakan hasil pertimbangan bersama antara penulis dan mentor, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun moral

c. Harmonis

Dalam berinteraksi dengan mentor, penulis menunjukkan sikap saling menghormati, terbuka terhadap kritik, serta menjaga komunikasi yang baik dan santun. Penulis menciptakan suasana diskusi yang nyaman agar terjalin hubungan kerja yang harmonis dan produktif. Sikap ini mendorong terjadinya kerja sama yang baik antara penulis dan mentor dalam menyusun langkah-langkah kegiatan aktualisasi

d. Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas dengan melaksanakan seluruh arahan dan kebijakan yang diberikan oleh mentor serta menaati ketentuan organisasi. Penulis menjaga nama baik instansi dengan bekerja disiplin dan mematuhi setiap prosedur yang telah ditetapkan. Loyalitas juga diwujudkan dengan kesetiaan terhadap tujuan organisasi dan keinginan untuk memberikan hasil kerja terbaik dalam pelaksanaan aktualisasi.

e. Adaptif

Penulis bersikap terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan diri dengan arahan mentor. Setiap saran atau perbaikan yang diberikan segera diterapkan pada rancangan kegiatan aktualisasi. Penulis mampu beradaptasi dengan cepat terhadap situasi diskusi dan menyesuaikan format rencana kegiatan sesuai kebutuhan dan dinamika yang terjadi selama konsultasi.

f. Kolaboratif

Selama proses konsultasi, penulis membangun kerja sama yang baik dengan mentor dengan aktif berdiskusi, bertukar pendapat, dan menerima masukan secara konstruktif. Penulis memahami bahwa keberhasilan kegiatan aktualisasi tidak dapat dicapai sendiri, melainkan hasil sinergi antara penulis dan mentor. Melalui kolaborasi ini, tercipta keselarasan antara ide aktualisasi dan arah kebijakan instansi.

3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

a. Akuntabel

Dalam proses meminta persetujuan kepada mentor, penulis melaksanakan tanggung jawab dengan transparan dan profesional. Setiap dokumen dan rencana kegiatan yang diajukan telah disusun

berdasarkan data dan analisis yang dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menjelaskan secara rinci setiap tahapan kegiatan kepada mentor dan mencatat seluruh saran serta koreksi yang diberikan untuk menjadi dasar perbaikan. Dengan demikian, seluruh proses persetujuan berjalan objektif, jelas, dan terdokumentasi dengan baik.

b. Harmonis

Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan mentor melalui sikap sopan, rendah hati, dan terbuka dalam berdiskusi. Setiap tanggapan dan masukan dari mentor diterima dengan penuh rasa hormat tanpa menunjukkan sikap defensif. Penulis berupaya menciptakan suasana yang kondusif agar hubungan kerja tetap harmonis dan saling mendukung dalam mewujudkan tujuan kegiatan aktualisasi

c. Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas dengan melaksanakan seluruh arahan mentor dan mematuhi ketentuan organisasi yang berlaku. Dalam setiap langkahnya, penulis mengutamakan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi. Kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi diwujudkan dengan mengikuti prosedur dan format administrasi yang telah ditetapkan, serta menjaga citra baik instansi melalui sikap disiplin dan profesional.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan cepat terhadap saran dan perubahan yang disampaikan oleh mentor. Jika terdapat revisi atau penyesuaian terhadap kegiatan aktualisasi, penulis segera memperbaikinya dengan fleksibel dan tanggap. Sikap adaptif ini mencerminkan kesiapan penulis dalam menghadapi dinamika proses bimbingan serta komitmen untuk menghasilkan rancangan kegiatan yang lebih baik dan relevan dengan kebutuhan instansi.

e. Kolaboratif

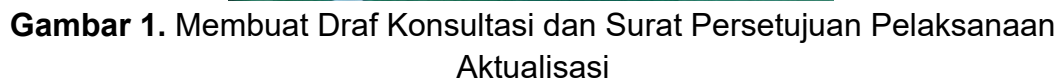
Penulis menjalin kerja sama yang baik dengan mentor melalui diskusi yang konstruktif. Setiap keputusan terkait kegiatan aktualisasi dihasilkan melalui proses komunikasi dua arah dan saling menghargai. Penulis memahami pentingnya sinergi antara dirinya dan mentor dalam memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan pembelajaran dan visi organisasi. Dengan kolaborasi ini, terbangun rasa saling percaya dan kesamaan persepsi terhadap arah pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Gambar 1. Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Gambar 2. Draft Konsultasi



Gambar 2. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

USULAN KEGIATAN JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penyusunan Database Paket Perencanaan Dan Fisik Menggunakan Google Drive Di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor	23 – 27 Oktober
2	Kegiatan Ke-2 Merancang dan Menyusun Database	28 Oktober – 03 November
3	Kegiatan Ke-3 Membuat google drive	04 – 06 November
4	Kegiatan Ke-4 Mengunggah data ke dalam google drive	07 – 10 November
5	Kegiatan Ke-5 Melakukan sosialisasi	11 – 13 November
6	Kegiatan Ke-6 Melakukan Monitoring dan Evaluasi	14 - 28 November
7	Kegiatan Ke-7 Menyusun Laporan Aktualisasi	29 November – 05 Desember

Mukomuko 23 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Budiarto, S.T.
NIP. 19750508 201001 1 017

Peserta,

Nurul Hafizhah, S.T.
NIP. 20010529 202506 2 004

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Budiarto, S.T.
NIP : 19750508 201001 1 017
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, III/d
Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya

Memberikan Persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Nurul Hafizhah, S.T.
NIP : 20010529 202506 2 004
Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
Jabatan : Penata Kelola Bangunan, Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminatkan pada tanggal 21 oktober 2025 melalui Zoom Meeting di FPSDM Regional Bukittinggal sesuai dengan judul yang telah dipilih, yaitu | "Optimalisasi Penyusunan Database Paket Perencanaan Dan Fisik Menggunakan Google Drive Di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 23 Oktober sampai 05 Desember 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko 27 Oktober 2025
Kepala Bidang Cipta Karya
Dinas PUPR Kab. Mukomuko

Budiarto, S.T.
NIP. 19750508 201001 1 017

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor dan meminta saran kepada mentor



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Insan Berprestasi Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Budiarto, S.T.
 Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya
 Tanggal : 24 Oktober
 Tempat : Ruang Kepala Bidang Cipta Karya

No	Notulensi Konsultasi
1.	Laborkan Alternatif reapi jembatan.
2.	Konsultasikan dgn Coach agar hasil maksimal dan dapat di implementasikan di Bins PUPR

Mukomuko 24 Oktober 2025

Mengetahui,
 Mentor,
[Signature]
 Budiarto, S.T.
 NIP. 19750508 201001 1 017

Peserta,
[Signature]
 Nurul Hafidzah, S.T.
 20010529 202506 2 004

Gambar 6. Notulensi Konsultasi

3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

USULAN KEGIATAN JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penyusunan Database Paket Perencanaan Dan Fisik
Menggunakan Google Drive Di Bidang Cipta Karya
Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor	23 – 27 Oktober
2	Kegiatan Ke-2 Merangkum dan Menyusun Database	28 Oktober – 03 November
3	Kegiatan Ke-3 Membuat google drive	04 – 06 November
4	Kegiatan Ke-4 Mengunggah data ke dalam google drive	07 – 10 November
5	Kegiatan Ke-5 Melakukan sosialisasi	11 – 13 November
6	Kegiatan Ke-6 Melakukan Monitoring dan Evaluasi	14 – 28 November
7	Kegiatan Ke-7 Menyusun Laporan Aktualisasi	29 November – 05 Desember

Mukomuko 23 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Budiarto, S.T
NIP. 19750508 201001 1 017

Peserta,

Nurul Hafizhah, S.T
NIP. 20010529 202506 2 004

Gambar 8. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Budiarto, S.T.
NIP : 19750508 201001 1 017
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, Ill/d
Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya

Memberikan Persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Nurul Hafizhah, S.T.
NIP : 20010529 202506 2 004
Pangkat/Golongan : Penata Muda, Ill/a
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 21 oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSPM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Penyusunan Database Paket Perencanaan Dan Fisik Menggunakan Google Drive Di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 23 Oktober sampai 05 Desember 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko 27 Oktober 2025
Kepala Bidang Cipta Karya
Dinas PUPR Kab. Mukomuko

Budiarto, S.T
NIP. 19750508 201001 1 017

Gambar 9. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Tanggal 23 Oktober 2025 tepat setelah apel pagi hari Kamis. Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, penulis terlebih dahulu mempersiapkan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai salah satu dokumen administratif pendukung. Penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan bahan berupa rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan selama masa habituasi,

termasuk jadwal dan tahapan kegiatan. Dalam proses penyusunan, penulis berkoordinasi dengan pegawai bagian umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko untuk mendapatkan contoh format surat resmi yang sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas. Penulis menyusun surat menggunakan format tersebut dengan memperhatikan unsur bahasa yang baik dan benar, ketepatan penulisan, serta kerapian dokumen

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor dan meminta saran kepada mentor

Pada hari Jumat, tanggal 24 Oktober 2025 bertempat di ruangan Kepala Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko.

Sebelum konsultasi dimulai, penulis telah mempersiapkan bahan yang akan dibahas secara sistematis, meliputi rancangan kegiatan, jadwal pelaksanaan, serta format laporan pengawasan yang direncanakan. Saat berkonsultasi, penulis menunjukkan sikap sopan dan ramah dengan terlebih dahulu meminta izin kepada mentor dan menggunakan bahasa yang santun serta profesional selama berdiskusi

3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Tanggal 27 Oktober 2025 pada hari Senin setelah kegiatan konsultasi selesai dan seluruh saran mentor ditindaklanjuti dalam perbaikan rancangan kegiatan, penulis kemudian meminta persetujuan resmi dari mentor untuk pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini dilaksanakan secara langsung di kantor Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko dengan tetap menjaga etika komunikasi dan tata cara administrasi yang berlaku. Penulis menjelaskan hasil perbaikan rancangan kegiatan yang telah disesuaikan dengan arahan mentor sebelumnya. Selama proses ini, penulis bersikap sopan, komunikatif, dan menghormati keputusan mentor. Penulis memastikan bahwa seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan telah sesuai dengan arah pembinaan dan tujuan pelatihan dasar CPNS.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang berkualitas. Melalui konsultasi ini, Penulis memperoleh arahan dan

masukannya agar kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan standar administrasi, teknis, serta nilai-nilai organisasi.

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

Dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan *Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor* adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan koordinasi antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik sehingga dapat menghambat kelancaran proses pembimbingan. Penulis juga mungkin akan kurang tanggap terhadap arahan atau saran mentor sehingga kegiatan aktualisasi tidak berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan organisasi.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Penyusunan dan Pengumpulan Database
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 Oktober – 03 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Meminta informasi mengenai data yang akan diunggah kepada pegawai
	2. Menyusun semua data di dalam Program <i>Microsoft Excel</i>
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Meminta informasi mengenai data yang akan diunggah kepada pegawai a. Kolaboratif Tahapan kegiatan meminta informasi mengenai data yang akan diunggah kepada pegawai dilakukan dengan semangat kerja sama dan saling membantu antarpegawai. Pelaksana kegiatan terlebih dahulu mengidentifikasi pegawai yang memiliki data terkait, kemudian menjalin komunikasi secara terbuka. Setiap pegawai diajak untuk berpartisipasi aktif dalam memberikan informasi yang dibutuhkan. Dengan demikian, proses pengumpulan data tidak hanya menjadi tanggung jawab satu orang, melainkan hasil dari kerja sama seluruh tim di lingkungan bidang terkait.	
b. Akuntabel Penerapan nilai akuntabel tercermin dari cara pelaksana kegiatan memastikan setiap langkah dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Permintaan data dilakukan berdasarkan	

daftar kebutuhan yang telah disusun agar jelas dan terarah. Setiap data yang diterima didokumentasikan dengan baik, mencantumkan sumber dan waktu penerimaan. Selain itu, hasil kegiatan juga dilaporkan kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Dengan cara ini, integritas dan kepercayaan terhadap proses kerja dapat terjaga.

c. Harmonis

Penerapan nilai harmonis terlihat dari cara berinteraksi dengan pegawai lain dalam meminta informasi. Kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan bahasa yang santun, menghargai waktu dan kesibukan rekan kerja, serta menjaga suasana kerja yang nyaman. Pelaksana kegiatan juga menunjukkan sikap menghargai setiap masukan dan bantuan yang diberikan, serta menyampaikan ucapan terima kasih atas partisipasi pegawai lain. Sikap saling menghormati dan menjaga hubungan baik menjadikan proses komunikasi lebih lancar dan suasana kerja lebih kondusif.

d. Loyal

Dari sisi loyalitas, kegiatan ini dilaksanakan dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Pelaksana kegiatan menunjukkan komitmen untuk mendukung kelancaran pekerjaan di lingkungan Dinas PUPR, khususnya dalam upaya optimalisasi penyusunan database perencanaan dan fisik. Data yang diperoleh dijaga kerahasiaannya dan tidak digunakan untuk kepentingan pribadi. Sikap patuh terhadap arahan pimpinan serta konsistensi dalam menyelesaikan tugas menunjukkan bentuk loyalitas terhadap organisasi dan pelayanan publik.

2) Menyusun semua data di dalam Program *Microsoft Excel*

a. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan penuh tanggung jawab dan transparansi. Setiap data yang diterima diverifikasi terlebih dahulu sebelum dimasukkan ke dalam lembar kerja Excel untuk memastikan keakuratan dan keabsahan informasi. Penulis juga membuat sistem penamaan file serta pengelompokan data yang jelas agar mudah dilacak dan dipertanggungjawabkan. Seluruh proses penyusunan didokumentasikan dengan baik, mulai dari sumber data hingga tanggal pembaruan terakhir, sehingga hasil kerja dapat dipercaya dan diaudit bila diperlukan.

b. Kompeten

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini penulis memperlihatkan kemampuan teknis dan ketelitian yang tinggi. Penulis menggunakan

berbagai fitur dalam Microsoft Excel untuk mengolah dan menganalisis data secara efisien. Dengan menerapkan keterampilan yang dimiliki, penulis dapat menyusun database secara sistematis dan menghasilkan output yang bermanfaat untuk pengambilan keputusan. Selain itu, kompetensi juga ditunjukkan melalui kemauan untuk terus belajar dan memperbarui kemampuan dalam pengelolaan data digital.

c. Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas dengan tercermin dari dedikasi penulis dalam menyelesaikan penyusunan data dengan sebaik-baiknya demi mendukung kinerja organisasi. Pegawai menunjukkan komitmen untuk melaksanakan tugas sesuai dengan arahan pimpinan dan kepentingan instansi, bukan kepentingan pribadi. Dalam proses ini, penulis menjaga kerahasiaan data serta berupaya menyelesaikan pekerjaan tepat waktu agar hasilnya dapat segera dimanfaatkan.

d. Adaptif

Nilai adaptif diwujudkan melalui kemampuan penulis untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan instansi. Dalam menyusun data, penulis tidak hanya menggunakan cara konvensional, tetapi juga berinovasi dengan memanfaatkan fitur otomatisasi dan berbagi file secara daring, yaitu melalui *Google Drive*. Sikap terbuka terhadap perubahan ini membantu proses kerja menjadi lebih efisien, cepat, dan relevan dengan tuntutan era digital.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Meminta informasi mengenai data yang akan diunggah kepada pegawai



Gambar 10. Meminta Saran Kepada Mentor Mengenai Format Pengumpulan dan Penyusunan Database

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Budiarto, S.T.
Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya
Tanggal : 28 Oktober
Tempat : Ruang Kepala Bidang Cipta Karya

No	Notulensi Konsultasi
1	Usulkan penyusunan data pada Microsoft Excel.
2	Data yang dikumpulkan harus valid

Mengetahui,
Mentor,

Budiarto, S.T.
NIP. 19750508 201001 1 017

Mukomuko, 28 Oktober 2023
Peserta,

Nural Hafidzah, S.T.
20010529 202306 2 004

Gambar 11. Notulensi Konsultasi



Gambar 12. Meminta Data Kepada Rekan Kerja



Gambar 13. Meminta Data Kepada Rekan Kerja
2) Menyusun semua data di dalam Program *Microsoft Excel*



Gambar 14. Penyusunan Database Paket Perencanaan Fisik ke dalam Ms. Excel

Gambar 15. Penyusunan database pake perencanaan dan fisik DAK

REKAP PERENCANAAN DAN FISIK CIPTA KARYA APBD - Excel

NURUL HAFIZAH

File Home WPS PDF Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Developer Help Acrobat Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Add-ins WPS PDF Adobe Acrobat

KS 47,78

REKAPITULASI PAKET PEKERJAAN FISIK BIDANG CIPTA KARYA APBD T.A. 2025

NO	PAKET PEKERJAAN	NILAI ANGGARAN	NILAI KONTRAK	KONTRAK		TANGGAL AKHIR KONTRAK	MASA PEKERJAAN	PROGRES		NAMA PENYEDIA
				NOMOR	TANGGAL			FISIK	KEUANGAN	
1	Rehabilitasi Masjid Agung	Rp 399.267.000	Rp 397.908.682	04/CK.16-0017/SP/PU/PM-MM/2025	24 September 2025	22 Desember 2025	90 Hari	47,78	50	CV. ENAM SAUDARA
2	Perencanaan Rehabilitasi Masjid Agung	Rp 25.000.000	Rp 24.839.000	04/CK.04-0017/SP/PU/PM-MM/2025	22 Juli 2025	11 Agustus 2025	21 Hari	100	100	PT. RAGA JAYA KONSULTAN
3	Pengawasan Rehabilitasi Masjid Agung	Rp 25.000.000	Rp 24.939.000	09/CK.10-0017/SP/PU/PM-MM/2025	24 September 2025	22 Desember 2025	90 Hari			CV. KARYA KREASI KONSULTAN
4	Rehabilitasi Jaringan Instalasi Listrik Kantor Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko	Rp 199.633.500	Rp 199.559.000	04/CK.13-0017/SP/PU/PM-MM/2025	03 Juni 2025	19 Juni 2025	15 Hari	100	100	CV. KHEIDYA MUTYA
5	Perencanaan Rehabilitasi Jaringan Instalasi Listrik Kantor Dinas PUPR	Rp 10.000.000	Rp 9.923.000	04/CK.02-0017/SP/PU/PM-MM/2025	06 Maret 2025	14 Maret 2025	9 Hari	100	100	CV. KARYA KREASI KONSULTAN
6	Pengawasan Rehabilitasi Jaringan Instalasi Listrik Kantor Dinas PUPR	Rp 10.000.000	Rp 9.965.000	04/CK.02-0017/SP/PU/PM-MM/2025	03 Juni 2025	19 Juni 2025	15 Hari	100	100	CV. KARYA KREASI KONSULTAN
7	Pembangunan Gedung Shalara Polres	Rp 1.001.323.800	Rp 1.005.001.800	04/CK.15-0017/SP/PU/PM-MM/2025	15 Desember 2025	30 Desember 2025	107 Hari	20,83	40	PT. RANAFISA

Cipta Karya

Ready Accessibility: Investigate

Type here to search

27°C 845 03/11/2025

Gambar 16. Penyusunan database pake perencanaan dan fisik APBD



Gambar 17. Memberitahu Mentor Mengenai Format Penyusunan Database dalam Bentuk Ms. Excel

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Budiarto, S.T.
 Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya
 Tanggal : 03 November
 Tempat : Ruang Kepala Bidang Cipta Karya

No	Notulensi Konsultasi
1	Pelajar kembali agar bisa sudah mempunyai informasi yang diperlukan.

Mengetahui,
Mentor

 Budiarto, S.T.
 NIP. 19750508 201001 1 017

Mukomuko, 03 November 2025
 Peserta,

 Nurul Hafizah, S.T.
 20010529 202506 2 004

Gambar 18. Notulensi Konsultasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

FORM PERSETUJUAN MENTOR

**FORMAT PENYUSUNAN DATABASE PAKET PERENCANAAN FISIK BIDANG
 CIPTA KARYA PADA MS. EXCEL**

Nama : Nurul Hafizah, S.T.
 NIP : 20010529 202506 2 004
 Jabatan : Pemata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan
 Permukiman Asli Pertama
 Unit Kerja : Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan
 Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

MICROSOFT EXCEL



Disetujui Oleh,
Mentor

 Budiarto, S.T.
 NIP. 19750508 201001 1 017

Gambar 19. Persetujuan Mentor Mengenai Format Ms. Excel

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Meminta informasi mengenai data yang akan diunggah kepada pegawai

Kegiatan meminta informasi mengenai data yang akan diunggah kepada pegawai dilakukan selama tiga hari dari tanggal 28-30 Oktober 2025 diawali dengan melakukan identifikasi terhadap jenis data yang dibutuhkan untuk penyusunan database paket perencanaan dan fisik. Setelah itu, pelaksana kegiatan melakukan koordinasi dengan pegawai yang memiliki data terkait melalui komunikasi langsung, pesan singkat,

atau rapat internal. Dalam proses tersebut, pelaksana menyampaikan maksud dan tujuan permintaan data dengan bahasa yang sopan, terbuka, dan mudah dipahami.

Setiap pegawai yang dihubungi diberikan penjelasan mengenai format data yang diperlukan agar informasi yang diterima seragam dan mudah diolah. Selama proses berlangsung, pelaksana kegiatan mencatat pegawai yang telah memberikan data dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan serta keakuratan informasi yang diterima. Apabila terdapat data yang belum lengkap, pelaksana memberikan tindak lanjut berupa permintaan tambahan informasi secara persuasif. Pengumpulan data yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa rekapitulasi data paket perencanaan dan fisik yang telah dihimpun dari masing-masing pegawai. Data yang diperoleh tersusun lebih lengkap, terverifikasi, dan siap untuk diunggah ke dalam sistem atau media penyimpanan digital seperti Google Drive.

2) Menyusun semua data di dalam Program *Microsoft Excel*

Pada hari Jumat sampai hari Senin, tanggal 31 Oktober – 03 November 2025 setelah tersedianya seluruh data, kemudian data dimasukkan ke dalam lembar kerja *Microsoft Excel* dengan pengelompokan berdasarkan kategori, seperti nama paket kegiatan, lokasi, nilai kontrak, sumber dana, dan progres pekerjaan. Pelaksana kegiatan juga menggunakan berbagai fitur *Excel* untuk memastikan data tersusun secara sistematis, mudah dibaca, dan siap digunakan untuk analisis lebih lanjut.

Hasil file rekap data paket perencanaan dan fisik dalam format *Microsoft Excel* yang telah tersusun secara rapi, lengkap, dan mudah diakses. Data yang disusun memiliki struktur yang sistematis, disertai pengelompokan dan penamaan kolom yang jelas, sehingga memudahkan proses analisis dan pelaporan bagi pimpinan maupun pegawai lainnya.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan *merangkum dan menyusun database paket perencanaan dan fisik* memiliki peran strategis dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR). Melalui kegiatan ini, seluruh data terkait perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Cipta Karya dapat terdokumentasi secara sistematis, akurat, dan mudah diakses. Melalui kegiatan ini, Penulis memperoleh penyusunan database yang mendukung terciptanya sistem informasi yang terintegrasi, menjadi sarana pendukung pengambilan keputusan berbasis data, serta

memperkuat tata kelola pemerintahan yang profesional dan berintegritas di lingkungan Dinas PUPR.

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

Tanpa penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK maka kualitas kerja di lingkungan satuan kerja akan menurun. Ketidadaan sikap akuntabel dapat menyebabkan data yang disusun tidak valid, tidak lengkap, dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan dan menghambat pelaksanaan program pembangunan.

Ketika nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK tidak diterapkan, dampaknya juga akan dirasakan oleh masyarakat sebagai pengguna akhir hasil kerja pemerintah. Data yang tidak akurat dan tidak terkelola dengan baik akan berimbas pada perencanaan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur yang kurang tepat sasaran. Proyek bisa mengalami keterlambatan, tumpang tindih, atau bahkan tidak sesuai kebutuhan masyarakat.

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama		:	Nurul Hafizhah		
Satuan Kerja		:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko Bidang Cipta Karya		
Tempat Aktualisasi		:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko Bidang Cipta Karya		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor	
1	23-27 Oktober 2025	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi		
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Tersedianya draft surat		

		kegiatan yang sudah dibuat	persetujuan pelaksanaan aktualisasi 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
2	28 Oktober – 03 November 2025	Meninta draft yang akan diunggah kepada rekan kerja	1. Tersedianya dokumentasi saat meminta data yang akan diunggah dari rekan kerja	
		Menyusun data ke dalam program Ms. Excel	1. Tersedianya screenshot database yang telah disusun dalam Ms. Excel	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Membuat <i>google drive</i> untuk penyimpanan data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 – 06 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Membuat rancangan struktur folder dan format penamaan file
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Membuat rancangan struktur folder dan format penamaan file a. Akuntabel Kegiatan ini diawali dengan melakukan identifikasi jenis dan kategori	

data yang dimiliki oleh bidang Cipta Karya. Data yang diidentifikasi merupakan data perencanaan, pelaksanaan fisik, laporan keuangan, dan termasuk jenis data apakah termasuk APBD atau DAK. Setiap folder dirancang dengan struktur hierarkis yang jelas agar mudah dilacak dan dipertanggungjawabkan. Format penamaan file disusun secara konsisten, misalnya dengan mencantumkan nama kegiatan, tahun, dan jenis dokumen. Dengan demikian, seluruh data dapat diakses dengan mudah dan transparan.

b. Kompeten

Dalam membuat rancangan struktur folder dan format penamaan file penulis memanfaatkan teknologi informasi dan pengetahuan berupa google drive untuk menyusun sistem penyimpanan yang efektif. Penulis menggunakan keterampilan teknis dalam menentukan format penamaan file yang sesuai standar, serta memastikan struktur folder mudah dipahami oleh seluruh anggota tim. Sehingga hasil rancangan menjadi lebih profesional, sistematis, dan efisien.

c. Adaptif

Penulis menyesuaikan rancangan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan kerja yang dinamis. Penulis merancang folder tidak hanya dibuat untuk penyimpanan lokal di komputer, tetapi juga disesuaikan agar kompatibel dengan penyimpanan berbasis Google Drive. Hal ini menunjukkan kesiapan Penulis dalam menghadapi perubahan pola kerja menuju sistem digital yang lebih modern.

d. Loyal

Nilai loyal diwujudkan melalui sikap dedikasi dan komitmen Penulis dalam merancang sistem penyimpanan data yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi instansi. Pembuatan struktur folder tidak dilakukan secara asal-asalan, tetapi disesuaikan dengan kebutuhan dan arah kebijakan instansi. Penulis menunjukkan loyalitasnya dengan melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan menjaga keamanan serta kerahasiaan data organisasi.

e. Kolaboratif

Dalam proses koordinasi dengan rekan kerja sebelum rancangan struktur folder diterapkan. Penulis melakukan diskusi dan meminta masukan dari rekan kerja agar struktur dan format penamaan file yang dibuat dapat digunakan bersama secara efektif. Dengan menjalin kerja sama dan komunikasi yang baik, hasil rancangan menjadi lebih optimal dan diterima oleh seluruh pihak di instansi kerja.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

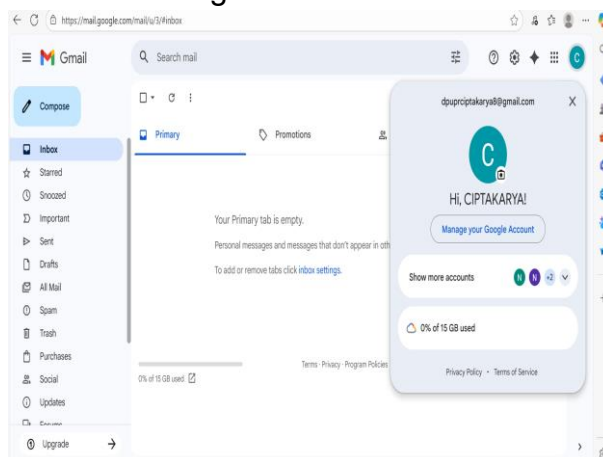
1) Membuat rancangan struktur folder dan format penamaan file



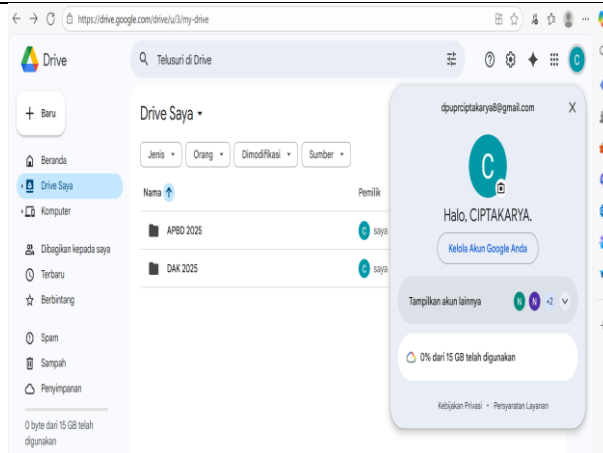
Gambar 20. Membuat Email Bidang Cipta Karya



Gambar 21. Membuat rancangan struktur folder dan format penamaan file



Gambar 22. Tersedianya Email Bidang Cipta Karya



Gambar 23. Tersedianya rancangan struktur folder dan format penamaan file



Gambar 24. Konsultasi Bersama Mentor

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko	
NOTULENSI KONSULTASI	
Narasumber : Budiarto, S.T. Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya Tanggal : 05 Oktober Tempat : Ruang Kepala Bidang Cipta Karya	
No	Notulensi Konsultasi
1	Membuat Rancangan Struktur Folder dan format penamaan file laporan dengan kebutuhan.
Mengetahui, Mentor  Budiarto, S.T NIP. 19750508 201001 1 017 Mukomuko, 05 Oktober 2025 Peserta,  Nurul Hafidhab, S.T 20010529 202506 2 004	

Gambar 25. Notulensi Konsultasi



Gambar 26. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Rancangan Struktur Folder Dan Format Penamaan File

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jln. Iman Bungol Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

FORM PERSETUJUAN MENTOR
FORMAT RANCANGAN STRUKTUR FOLDER DAN PENAMAAN FILE PADA
GOOGLE DRIVE

Nama : Nurul Hafizah, S.T.
 NIP : 20010529 202506 2 004
 Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan
 Permukiman Ahli Pertama
 Unit Kerja : Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan
 Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

GOOGLE DRIVE

Disetujui Oleh,
 Mentor
 Budianto, ST
 NIP: 19753508 201001 1 017

Gambar 27. Lembar Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat rancangan struktur folder dan format penamaan file

Kegiatan *membuat rancangan struktur folder dan format penamaan file* diawali dengan melakukan identifikasi terhadap jenis data dan dokumen yang dikelola di lingkungan bidang Cipta Karya Dinas PUPR. Proses ini dilakukan untuk memahami kebutuhan organisasi dalam pengelolaan data, seperti data perencanaan, pelaksanaan fisik, laporan kegiatan, laporan keuangan, dan administrasi.

Setelah kebutuhan data terpetakan, pelaksana kegiatan mulai menyusun rancangan struktur folder secara sistematis dan hierarkis agar memudahkan proses penyimpanan dan pencarian data. Folder utama

dibagi berdasarkan kategori besar (APBD dan DAK), kemudian dibuat subfolder sesuai tahun kegiatan atau jenis pekerjaan.

Tahapan selanjutnya adalah menentukan format penamaan file yang seragam dan mudah dipahami, seperti mencantumkan nama kegiatan, lokasi, tahun, dan jenis dokumen. Nantinya format ini disosialisasikan kepada rekan kerja lain agar seluruh dokumen yang akan diunggah mengikuti standar yang sama.

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa rancangan struktur folder dan format penamaan file standar yang diterapkan di lingkungan bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko. Struktur folder tersusun secara sistematis, logis, dan mudah diakses, sedangkan format penamaan file dibuat seragam sehingga dokumen lebih mudah ditemukan, diidentifikasi, dan diarsipkan dengan rapi.

Kualitas produk dinilai sangat baik, karena hasil rancangan mampu meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses pencarian data, serta meminimalisir risiko kehilangan dan duplikasi file. Selain itu, rancangan ini mendukung penerapan tata kelola administrasi yang akuntabel dan modern, sejalan dengan upaya digitalisasi arsip dan data di lingkungan instansi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Tahapan kegiatan membuat rancangan struktur folder dan format penamaan file memiliki manfaat strategis dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan di bidang infrastruktur.

Dari sisi visi Dinas PUPR, yaitu mewujudkan infrastruktur pekerjaan umum dan penataan ruang yang andal, berkelanjutan, dan berdaya saing, kegiatan ini mendukung terciptanya sistem pengelolaan data yang teratur dan mudah diakses. Struktur folder yang sistematis dan format penamaan file yang seragam memastikan seluruh data dan dokumen proyek pembangunan dapat tersimpan dengan baik, sehingga mempermudah proses perencanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan infrastruktur. Dengan demikian, setiap program pembangunan dapat dilaksanakan secara lebih terarah, efisien, dan terukur.

Dalam kaitannya dengan misi Dinas PUPR, kegiatan ini berkontribusi pada peningkatan tata kelola administrasi dan manajemen data yang profesional. Penerapan sistem penyimpanan data digital yang rapi dan seragam mendukung prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dokumen instansi. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat kolaborasi antarpegawai dalam berbagi dan mengakses data secara cepat, sehingga

meningkatkan efektivitas koordinasi dan pelayanan publik di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Adapun terhadap tujuan Dinas PUPR, kegiatan ini membantu menciptakan sistem dokumentasi dan arsip yang tertata, yang menjadi dasar penting dalam pengambilan keputusan dan penyusunan kebijakan berbasis data. Dengan adanya struktur folder yang terstandar, data dari berbagai kegiatan dapat disimpan dan ditemukan dengan mudah, sehingga meminimalkan kesalahan administrasi serta mendukung kelancaran proses pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan.

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

Dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan *Membuat rancangan struktur folder dan format penamaan file* adalah penurunan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme kinerja satuan kerja, serta menghambat pencapaian tujuan organisasi secara menyeluruh.

Dampak negatif juga akan dirasakan oleh masyarakat apabila nilai dasar ASN tidak diterapkan. Data yang tidak tertata dengan baik berpotensi menyebabkan kesalahan dalam perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan, misalnya keterlambatan proyek, tumpang tindih kegiatan, atau penggunaan anggaran yang tidak efisien. Akibatnya, pelayanan publik yang diberikan oleh Dinas PUPR menjadi lambat dan tidak optimal.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Mengunggah data ke dalam <i>google drive</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	07 – 10 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Mengunggah seluruh data ke dalam struktur folder <i>Google drive</i> yang telah dirancang
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Mengunggah seluruh data ke dalam struktur folder <i>Google drive</i> yang telah dirancang a. Akuntabel Kegiatan ini diawali dengan memastikan seluruh data yang akan diunggah telah diverifikasi kebenaran dan kelengkapannya. Penulis melakukan pengecekan satu per satu terhadap dokumen dan file agar tidak ada kesalahan atau data ganda. Setelah itu, data	

diunggah sesuai dengan struktur folder dan format penamaan file yang telah dirancang sebelumnya.

b. Kompeten

Dalam mengunggah seluruh data ke dalam struktur folder *Google drive* yang telah dirancang terlihat dari kemampuan Penulis dalam menggunakan teknologi digital, khususnya dalam mengelola penyimpanan data melalui Google Drive. Penulis memahami cara mengatur hak akses (seperti *viewer*, *editor*, dan *owner*) agar data dapat digunakan oleh pihak yang berwenang saja. Selain itu, Penulis juga memastikan file tersusun rapi, dapat diunduh dengan cepat, dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Hal ini menunjukkan penguasaan keterampilan teknis yang mendukung profesionalisme kerja.

c. Adaptif

Nilai adaptif diwujudkan melalui kesiapan pegawai dalam memanfaatkan teknologi berbasis *google drive* sebagai sarana kerja modern yang efisien. Dengan memindahkan sistem penyimpanan dari metode manual ke digital, pegawai beradaptasi dengan perkembangan era digital dan mendukung upaya transformasi birokrasi menuju sistem kerja berbasis data dan teknologi. Pegawai juga belajar menyesuaikan diri dengan pembaruan fitur Google Drive untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan data.

d. Loyal

Nilai loyal diwujudkan melalui sikap komitmen dan tanggung jawab Penulis dalam menyelesaikan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh demi mendukung kepentingan instansi. Penulis menjaga kerahasiaan dokumen yang bersifat internal serta memastikan seluruh data tersimpan aman di akun resmi instansi. Dengan bersikap disiplin dan konsisten, pegawai menunjukkan loyalitasnya terhadap tujuan dan tata kelola yang ditetapkan oleh Dinas PUPR.

e. Kolaboratif

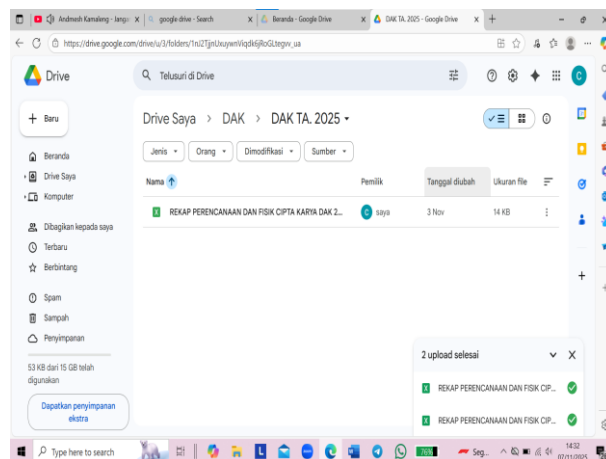
Kerja sama antara pegawai dalam proses pengunggahan data menunjukkan sikap kolaboratif. Pegawai saling membantu memeriksa kelengkapan file, membagi tugas pengunggahan berdasarkan bidang atau jenis data, dan berkoordinasi agar tidak terjadi tumpang tindih dalam proses unggah. Komunikasi dilakukan secara terbuka dan saling mendukung agar hasil akhir dapat dimanfaatkan bersama oleh seluruh unit kerja dengan mudah dan efisien.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

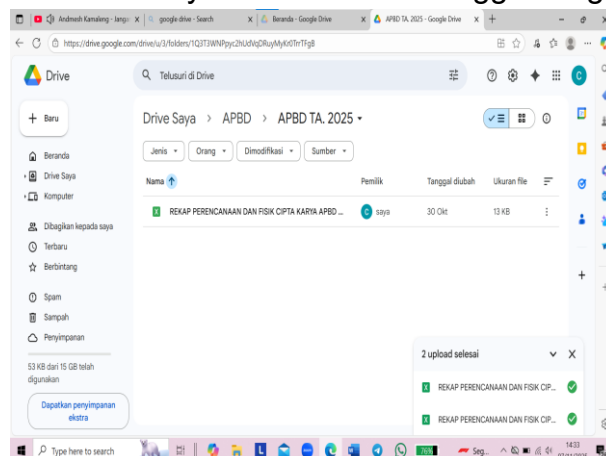
1) Mengunggah seluruh data ke dalam struktur folder *Google drive* yang telah dirancang



Gambar 28. Mengunggah data ke dalam google drive



Gambar 29. Tersedianya data setelah diunggah di google drive



Gambar 30. Tersedianya data setelah diunggah di google drive



Gambar 31. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Pengunggahan Data ke dalam Google Drive

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

FORM PERSETUJUAN MENTOR

MENGUNGGAH SELURUH DATA KE DALAM STRUKTUR FOLDER GOOGLE DRIVE

Nama : Nurul Hafizah, S.T.
NIP : 20010529 202506 2 004
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

GOOGLE DRIVE

Disetujui Oleh,
Mentor

Budiarto, ST
NIP. 19750508 201001 1 017

Gambar 32. Lembar Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Mengunggah seluruh data ke dalam struktur folder *Google drive* yang telah dirancang

Proses kegiatan *mengunggah seluruh data ke dalam struktur folder Google Drive* diawali dengan pengecekan ulang terhadap seluruh data yang telah disusun sebelumnya di dalam format Microsoft Excel dan folder lokal komputer. Langkah ini bertujuan memastikan bahwa seluruh dokumen telah lengkap, benar, dan sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan dalam rancangan struktur folder.

Setelah data diverifikasi, pegawai mulai mengunggah setiap file ke dalam Google Drive sesuai dengan susunan folder yang telah

dirancang. Selama proses unggah, pegawai memperhatikan ketepatan penamaan file, jenis dokumen, serta lokasi penyimpanan agar memudahkan pencarian dan penggunaan data di kemudian hari. Untuk menjaga akuntabilitas, setiap proses unggah didokumentasikan dengan mencatat tanggal, jenis file, dan penanggung jawab pengunggahan.

Penulis juga memastikan pengaturan akses dokumen dilakukan dengan benar, dengan menentukan siapa yang memiliki izin untuk melihat (*viewer*), mengedit (*editor*), atau mengelola (*owner*) data. Pengaturan ini dilakukan untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data. Selanjutnya, dilakukan uji coba akses dan pembukaan file guna memastikan semua data dapat diunduh dan diakses tanpa kendala teknis.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini melibatkan kerja sama antarrekan kerja untuk membagi tugas pengunggahan sesuai bidang masing-masing. Pegawai menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan kegiatan secara konsisten dan tepat waktu sesuai arahan pimpinan. Nilai kompeten dan adaptif juga tampak dari kemampuan pegawai dalam memanfaatkan fitur-fitur Google Drive serta menyesuaikan diri dengan sistem kerja digital yang lebih efisien dan modern.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan *mengunggah seluruh data ke dalam struktur folder Google Drive yang telah dirancang* memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan Dinas PUPR, terutama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efisien, transparan, dan berbasis teknologi informasi. Melalui sistem penyimpanan data digital yang terstruktur, seluruh informasi terkait perencanaan dan pelaksanaan program dapat diakses dengan cepat dan akurat oleh pegawai yang berwenang, sehingga mendukung proses pengambilan keputusan yang tepat dan responsif.

Dari sisi visi organisasi, kegiatan ini mendukung terwujudnya pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dengan pengelolaan data yang rapi dan terdigitalisasi, kinerja organisasi menjadi lebih efisien dan terpercaya di mata masyarakat.

Sementara dalam mendukung misi organisasi, kegiatan ini memperkuat implementasi sistem kerja berbasis data dan teknologi, meningkatkan koordinasi antarbidang, serta mempercepat proses administrasi dan pelaporan. Pegawai juga terdorong untuk bekerja lebih kolaboratif, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi digital, sesuai dengan tuntutan birokrasi modern.

Kegiatan ini berperan penting dalam memperkuat kapasitas organisasi Dinas PUPR dalam pengelolaan data dan informasi, meningkatkan efektivitas layanan publik, serta mempercepat pencapaian tujuan strategis organisasi dalam mendukung pembangunan infrastruktur yang berkelanjutan dan pelayanan publik yang prima.

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

Dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan Mengunggah seluruh data ke dalam struktur folder *Google drive* yang telah dirancang adalah menurunnya efektivitas, efisiensi, dan profesionalitas kerja satuan kerja, serta terganggunya sistem tata kelola data di lingkungan Cipta Karya Dinas PUPR.

Bagi masyarakat, ketidakterapan nilai dasar ASN akan berpengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan publik. Data yang tidak tertata dengan baik dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proyek infrastruktur. Akibatnya, pelayanan yang diberikan menjadi lambat, tidak akurat, dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Pelaksanaan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 – 13 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Membuat Materi presentasi berisi cara penggunaan dan manfaat penyusunan <i>database</i> melalui <i>Google Drive</i>
	2. Mengadakan sesi sosialisasi singkat kepada pegawai mengenai cara mengakses, mengunggah, dan memperbarui data.
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Membuat Materi presentasi berisi cara penggunaan dan manfaat penyusunan <i>database</i> melalui <i>Google Drive</i> a. Akuntabel Dalam tahapan kegiatan ini Penulis melakukan perencanaan yang matang terkait isi dan tujuan presentasi. Penulis meninjau kembali seluruh data dan sistem yang telah dibuat, kemudian menyusun materi berdasarkan hasil kerja nyata agar informasi yang disampaikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap	

langkah dalam penyusunan materi, mulai dari pengumpulan data, pembuatan slide, hingga peninjauan ulang, didokumentasikan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kualitas hasil kerja.

b. Kompeten

Penulis dalam menggunakan perangkat lunak presentasi seperti Microsoft PowerPoint, serta keterampilan dalam mengemas informasi secara menarik dan mudah dipahami. Penulis menyertakan langkah-langkah praktis, dan manfaat nyata agar peserta presentasi dapat menerapkan pengetahuan tersebut secara langsung dalam pekerjaan mereka.

c. Adaptif

Kemampuan Penulis menyesuaikan materi dengan kebutuhan peserta dan perkembangan teknologi ini menunjukkan nilai adaptif. Penulis memanfaatkan berbagai fitur digital untuk memperkaya isi presentasi. Selain itu, Penulis juga siap memperbarui materi sesuai pembaruan sistem atau fitur baru dari Google Drive agar tetap relevan dan informatif.

d. Loyal

Penulis menyusun materi dengan sepenuh hati demi mendukung tujuan instansi dalam meningkatkan efisiensi dan profesionalisme kerja. Penulis memastikan bahwa materi presentasi tidak hanya menjelaskan cara penggunaan Google Drive, tetapi juga menonjolkan manfaatnya bagi satuan kerja. Hal ini menunjukkan dedikasi dan rasa tanggung jawab terhadap pencapaian visi dan misi Dinas PUPR.

2) Mengadakan sesi sosialisasi singkat kepada pegawai mengenai cara mengakses, mengunggah, dan memperbarui data

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyiapkan materi sosialisasi yang mudah dipahami dan relevan dengan kebutuhan pegawai. Penulis memberikan penjelasan secara jelas, dan membantu rekan kerja agar dapat menguasai langkah-langkah penggunaan Google Drive, seperti cara masuk ke folder, mengunggah dokumen, dan memperbarui data.

b. Akuntabel

Penulis menyusun jadwal, daftar hadir, dan dokumentasi kegiatan sosialisasi sebagai bentuk tanggung jawab pelaksanaan kegiatan. Penulis memastikan seluruh informasi yang disampaikan valid dan sesuai dengan sistem yang telah dibuat sebelumnya.

c. Kolaboratif

Dalam pelaksanaan kegiatan Penulis melibatkan pegawai dari bidang Bidang Cipta Karya. Setiap peserta diajak untuk berdiskusi, bertanya, dan saling membantu dalam praktik langsung mengakses dan mengelola data di Google Drive. Kerja sama ini memperkuat koordinasi antar rekan kerja dan menumbuhkan rasa memiliki terhadap sistem yang dibangun bersama.

d. Kompeten

Penulis memiliki kemampuan dalam menyampaikan materi secara profesional dan menguasai fitur-fitur teknologi yang digunakan. Penulis mampu menjelaskan langkah teknis dengan bahasa yang sederhana dan memberikan solusi atas kendala yang dihadapi peserta.

e. Adaptif

Penulis menyesuaikan metode penyampaian materi dengan Bahasa yang sederhana dan jelas agar mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. Penulis juga memperbarui informasi apabila terdapat perubahan fitur atau kebijakan teknis dari platform Google Drive, sehingga materi tetap relevan dan sesuai perkembangan teknologi.

f. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh demi kepentingan organisasi, bukan sekadar memenuhi tugas pribadi. Penulis memastikan kegiatan berjalan tertib, tepat waktu, dan menghasilkan peningkatan pemahaman yang nyata bagi rekan kerja.

g. Harmonis

Pada saat sosialisasi berlangsung suasana kegiatan interaktif dan saling menghargai pendapat antarpegawai. Penulis menyampaikan materi dengan sikap terbuka, komunikatif, serta menghargai setiap pertanyaan dan pendapat peserta. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, saling mendukung, dan memperkuat kebersamaan dalam mencapai tujuan organisasi.

3) Mendengarkan masukan dan saran dari peserta

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam sesi tanya jawab, Penulis berupaya memberikan pelayanan terbaik kepada peserta dengan mendengarkan setiap pertanyaan secara saksama dan memberikan jawaban yang jelas, cepat, serta relevan. Penulis memastikan seluruh peserta memperoleh pemahaman yang utuh terhadap materi yang dibahas.

b. Akuntabel

Penulis memberikan jawaban berdasarkan data dan sumber yang valid sesuai dengan ketentuan di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko. Setiap pernyataan disampaikan secara jujur dan transparan tanpa menyimpang dari aturan yang berlaku. Penulis mencatat hasil tanya jawab sebagai bentuk pertanggungjawaban agar dapat dijadikan bahan evaluasi dan perbaikan kegiatan berikutnya.

c. Harmonis

Penulis menciptakan suasana tanya jawab yang terbuka dan penuh rasa saling menghargai. Setiap peserta diberikan kesempatan yang sama untuk menyampaikan pertanyaan tanpa ada perbedaan perlakuan. Penulis menghormati semua pendapat dan menanggapi setiap masukan dengan cara yang santun. Sikap ini menciptakan komunikasi dua arah yang efektif antara Penulis dan peserta.

d. Adaptif

Penulis menyesuaikan gaya komunikasi dan penjelasan dengan latar belakang peserta. Jika ditemukan kesulitan dalam memahami istilah teknis, Penulis mengubah penyampaian menjadi lebih sederhana disertai contoh visual. Penulis memanfaatkan teknologi digital Google Drive untuk menunjukkan secara langsung penyusunan database.

e. Kolaboratif

Dalam sesi tanya jawab, Penulis bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor untuk memberikan penjelasan tambahan ketika dibutuhkan. Penulis juga melibatkan peserta secara aktif dengan mengajak mereka berbagi pengalaman terkait penerapan pengawasan digital di unit kerja masing masing. Interaksi dua arah ini menciptakan suasana diskusi yang produktif dan memperkaya wawasan seluruh peserta. Melalui kerja sama tim yang baik, sesi tanya jawab menjadi lebih hidup dan bermakna.

f. loyal

Sikap loyal terlihat ketika pemateri maupun peserta mendengarkan setiap pertanyaan, masukan, dan kendala yang disampaikan dengan penuh perhatian dan tidak mengabaikan hal-hal yang dianggap kecil. Dengan bersikap loyal, pegawai menunjukkan dukungan terhadap kebijakan, program, dan tujuan instansi dengan memastikan bahwa informasi yang dibahas benar-benar dipahami dan dapat diterapkan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat Materi presentasi berisi cara penggunaan dan manfaat penyusunan *database* melalui *Google Drive*



Gambar 33. Membuat undangan sosialisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. Imam Bonjol - Kotip. Pekanbaru Provinsi Riau. Mukomuko Telp. 0131 - 71940 Kot. Bandar Ratu
KOTA MUKOMUKO 38365

Mukomuko, 11 November 2025

Nomor : C7 /CK/LTSR/PUPR-XI/2025
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Perihal : *Sosialisasi Pelaksanaan Penyusunan Database Paket Perencanaan Dan Fisik Menggunakan Google Drive.*

Kepada Yth:
Bidang Cipta Karya
Di -
Tempat

Sehubungan dengan Kegiatan Surat dari BKPSDM Kabupaten Mukomuko Nomor 800/2014/E.3/VIII/2025 dalam Hal: Mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 Pada Pemerintah Kabupaten Mukomuko, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko,

Bersama ini kami sampaikan pemberitahuan kepada Staff Bidang Cipta Karya untuk mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam pelaksanaan **SOSIALISASI PENYUSUNAN DATABASE PAKET PERENCANAAN DAN FISIK MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI BIDANG CIPTA KARYA DINAS PUPR KABUPATEN MUKOMUKO:**

Hari : Kamis
Tgl/Bln/Tahun : 13/November/2025
Pukul : 10.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Bidang Cipta Karya Dinas PUPR

Demikianlah Surat Undangan ini disampaikan, Besar Harapan untuk Bapak/Ibu Hadir atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Mentor

Badirto, ST
NIP. 19750508 201001 1 017

Peserta Latsar,

Nurul Hafidhab, S.T
20010529 202506 2 004

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:
1. Kepala Bidang Cipta Karya Dinas PUPR
2. Arsup

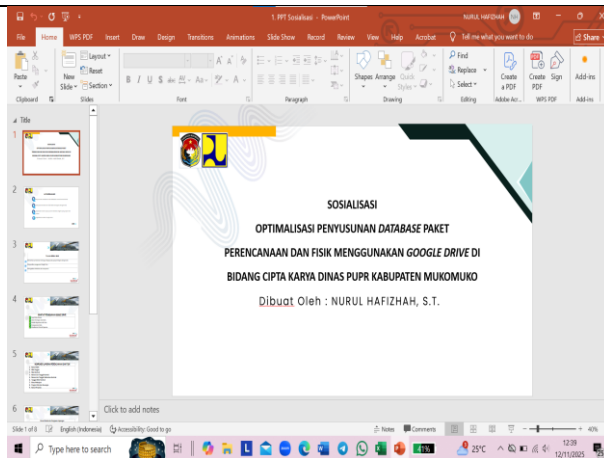
Gambar 34. Tersedianya surat undangan sosialisasi



Gambar 35. Mengirim undangan sosialisasi



Gambar 36. Membuat materi sosialisasi menggunakan Power Point



Gambar 37. Tersedianya Materi sosialisasi



Gambar 38. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan sosialisasi



Gambar 39. Membuat Google Form untuk evaluasi kegiatan sosialisasi

socialisasi latar ☆

Pertanyaan Jawaban Setoran

Form Evaluasi Penerapan Digitalisasi Penyusunan Database Paket Perencanaan dan Fisik Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

Tujuan dari kuisioner ini adalah untuk mengukur tingkat pemahaman, manfaat, dan kesiapan peserta sosialisasi dalam menerapkan sistem penyusunan database paket perencanaan dan fisik berbasis Google Drive sebagai upaya optimalisasi pelayanan dan digitalisasi proses data paket perencanaan dan fisik. Mohon kesediaan waktu untuk mengkomisikan ini secara jujur dan objektif! Semua jawaban akan digunakan untuk mengoptimalkan penyusunan database paket perencanaan dan fisik di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

Nama *

Teks jawaban singkat

Jabatan *

Teks jawaban singkat

Gambar 40. Tersedianya Google Form untuk evaluasi kegiatan sosialisasi

2) Mengadakan sesi sosialisasi singkat kepada pegawai mengenai cara mengakses, mengunggah, dan memperbarui data



Gambar 41. Membagikan daftar hadir



Gambar 42. Melakukan sosialisasi

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI PENYUSUNAN DATABASE PAKET PERENCANAAN DAN FISIK
MENGUNAKAN GOOGLE DRIVE

Tempat : Ruang Bidang Cipta Karya Kantor Dinas PUPR Kab. Mukomuko
 Jl. Inara Banjol Komp. Perkantoran Pemkab. Mukomuko Kel. Bandar Ratu
 Kota Mukomuko

Tanggal : 13 November 2025

No.	Nama	Jabatan	E-mail	Tanda Tangan
1.	Ressa Perandy	fungdewi bayuwan gubling	resaprandy@gmail.com	
2.	Rober Triandya	Staf CF	robertriandya@gmail.com	
3.	RAFKA DEBI	Staf CF		
4.	Ricky Hani S	Staf CF	082225123453	
5.	Prasmanyan	Staf CF	Prasmanyan@gmail.com	
6.				
7.				
8.				

Mengetahui,
 Mentor

Peserta Latih.

Budiarto, ST
 NIP. 19750508 201001 1 017

Nara Hafidzah, S.T
 20010529 202306 2 004

Gambar 43. Daftar hadir peserta sosialisasi



Gambar 44. Dokumentasi sosialisasi

3) Mendengarkan masukan dan saran dari peserta



Gambar 45. Melakukan tanya jawab

DAFTAR TANYA JAWAB
SOSIALISASI PENYUSUNAN DATABASE PAKET PERENCANAAN DAN FISIK
MELALUI GOOGLE DRIVE

Tempat : Ruang Bidang Cipta Karya Kantor Dinas PUPR Kab. Mukomuko
 Jl. Imam Bonjol Kemp. Perkantoran Pemkab. Mukomuko Kel. Randar Ratu
 Kota Mukomuko

Tanggal : 18 November 2025

No.	Nama	Jabatan	Pertanyaan	Tanda Tangan
1.	Herunangah	Staf CK	Sapa aja yg bisa akses	
2.	Riza Prayandi	Anggota! Bangunan Gedung	Apakah bisa berakses langsung di G Drive	
3.	Rober Triangga	Staf ck	Ada sapa komponen yg ada dlm database	
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

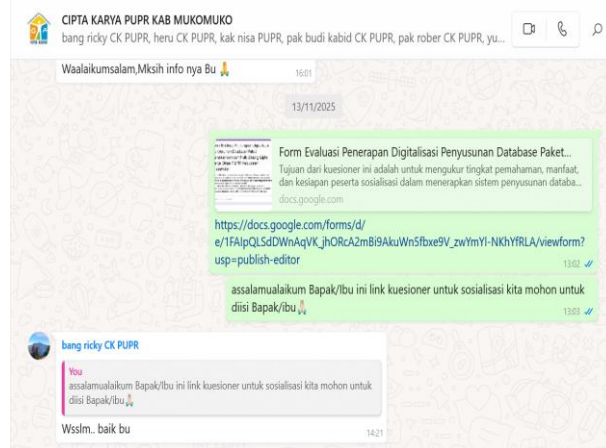
Mengetahui,
 Mentor

Peserta Labnar,
 Nurul Hafizhah, S.T

Budiarto, ST
 NIP. 19750508 201001 1 017

20010520 202506 2 004

Gambar 46. Daftar pertanyaan



Gambar 47. Membagikan Link Kuesioner

Nama

5 jawaban

Riki Hadi Saputra

Rafika Dewi

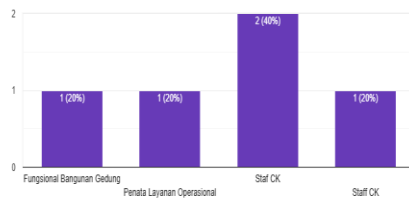
Rober Triansya

Reza Priyandy

Heruansyah

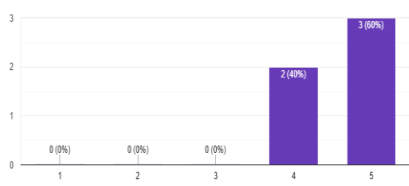
Jabatan

5 jawaban



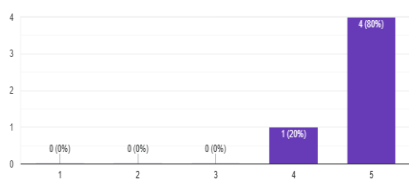
3. Waktu pelaksanaan sosialisasi cukup untuk memahami materi

5 jawaban



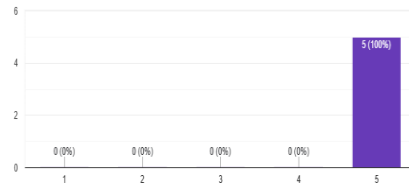
4. Saya memahami cara menggunakan Google Drive untuk penyusunan database paket perencanaan dan fisik di Bidang Cipta Karya

5 jawaban



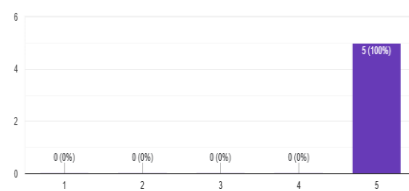
1. Materi sosialisasi mudah dipahami

5 jawaban



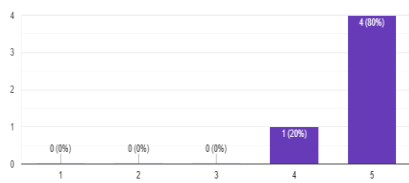
2. Pemateri menyampaikan materi dengan jelas dan komunikatif

5 jawaban



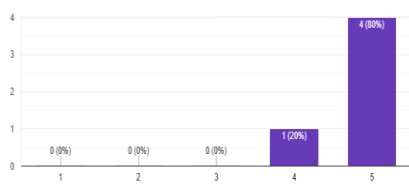
5. Sosialisasi ini membantu saya memahami pentingnya data yang terintegrasi dengan baik

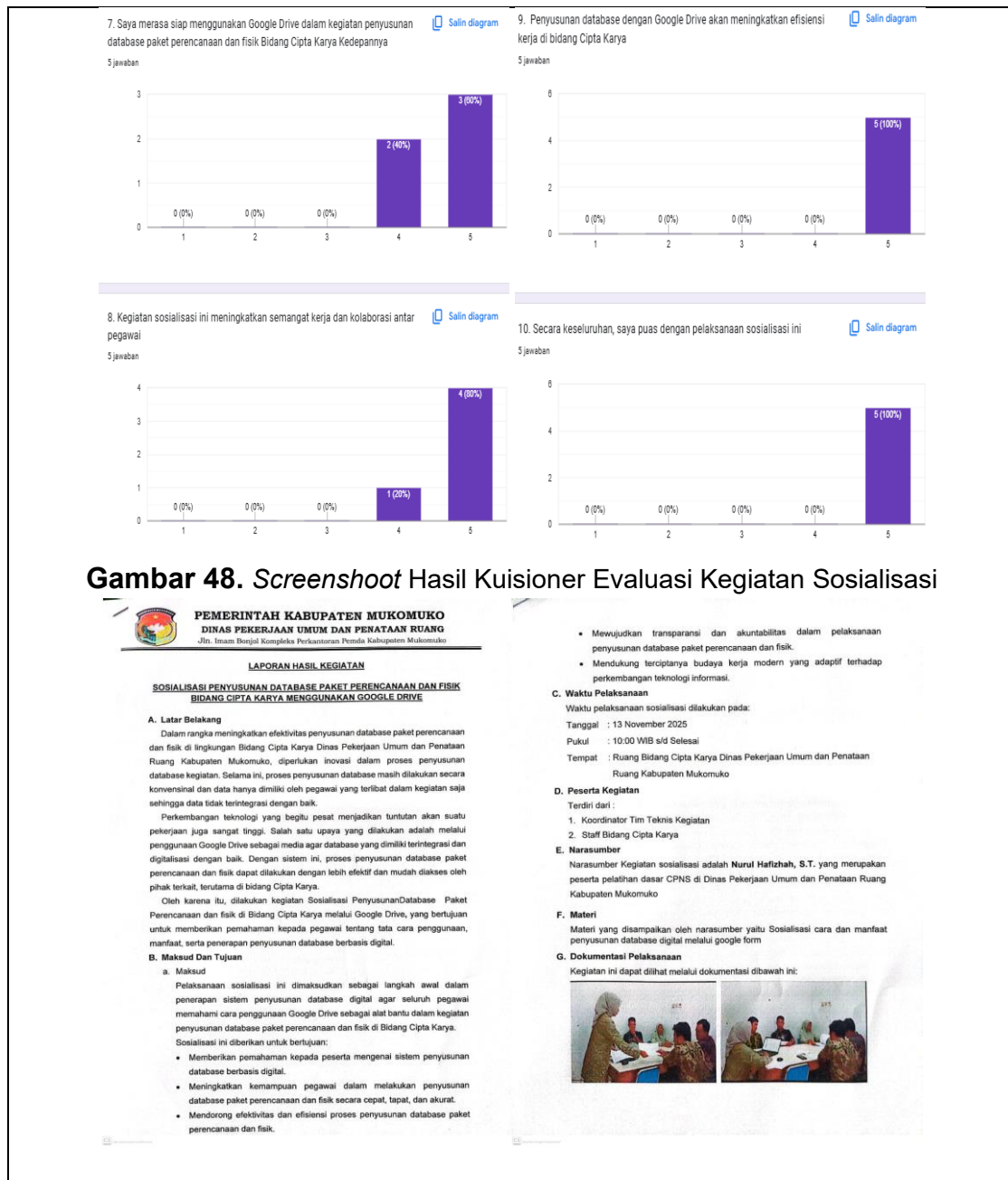
5 jawaban



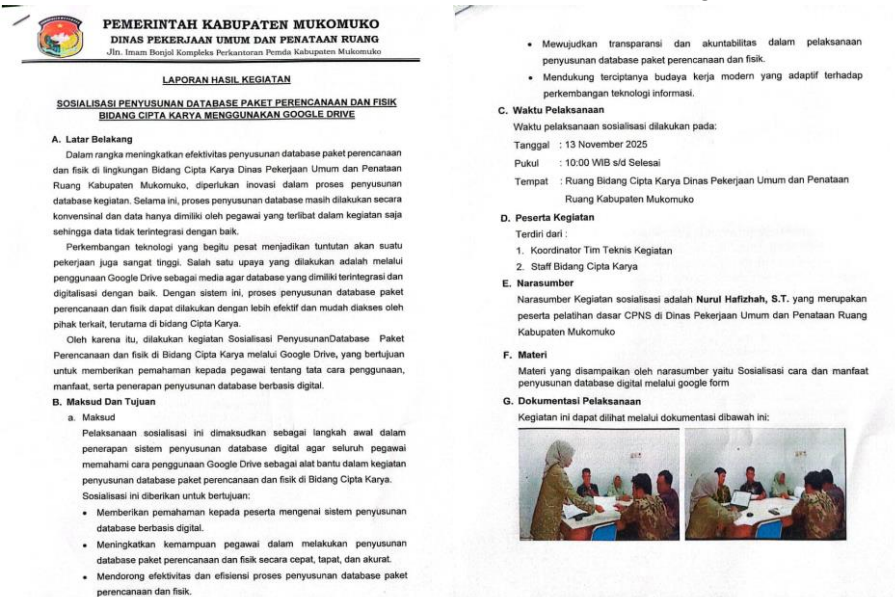
6. Penggunaan sistem digital akan mempermudah proses pelaporan dan rekapitulasi data

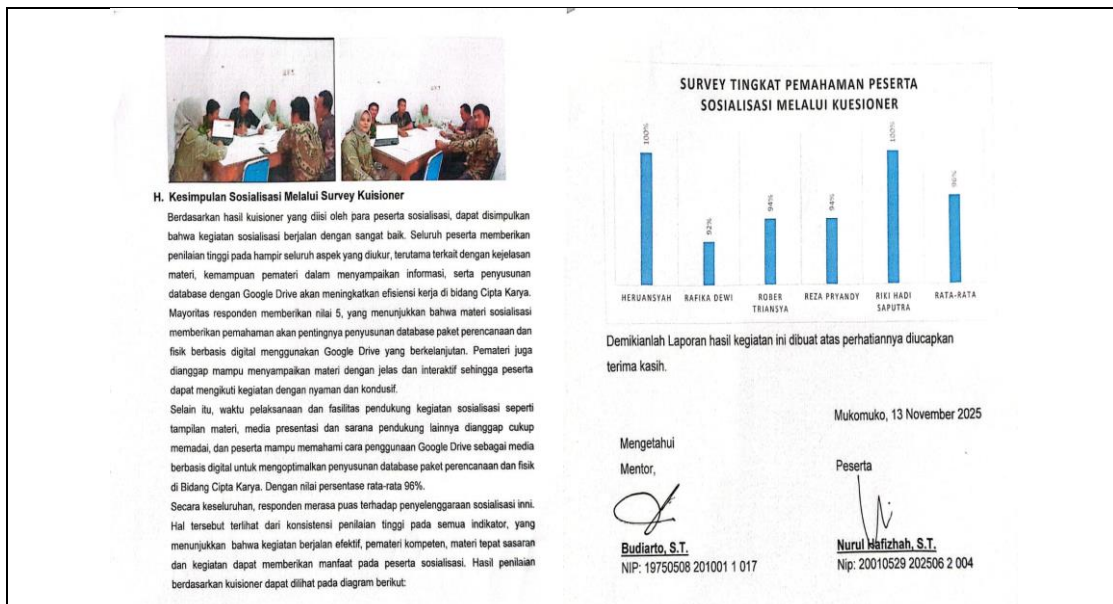
5 jawaban





Gambar 48. Screenshot Hasil Kuisisioner Evaluasi Kegiatan Sosialisasi





Gambar 49. Laporan Hasil Sosialisasi

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat Materi presentasi berisi cara penggunaan dan manfaat penyusunan *database* melalui *Google Drive*

Proses kegiatan dimulai dengan pengumpulan informasi dan data pendukung yang berkaitan dengan penyusunan database menggunakan Google Drive. Penulis meninjau hasil kegiatan sebelumnya, seperti struktur folder, format penamaan file, dan langkah pengunggahan data, agar materi yang disusun bersifat nyata dan sesuai dengan kondisi di lapangan.

Selanjutnya, Penulis mulai menyusun materi presentasi menggunakan aplikasi Microsoft PowerPoint. Setiap slide dirancang secara sistematis, dimulai dari pengantar tentang pentingnya digitalisasi data, langkah-langkah penggunaan Google Drive, hingga penjelasan manfaat yang diperoleh oleh satuan kerja dari penerapan sistem database digital.

Kegiatan ini menghasilkan produk yang berkualitas dan berdaya guna tinggi dalam mendukung transformasi digital di lingkungan kerja. Materi presentasi yang dihasilkan bukan hanya sebagai alat komunikasi, tetapi juga sebagai sarana pembelajaran dan penguatan budaya kerja ASN yang akuntabel, kompeten, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

2) Mengadakan sesi sosialisasi singkat kepada pegawai mengenai cara mengakses, mengunggah, dan memperbarui data

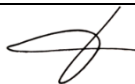
Proses kegiatan dimulai dengan perencanaan waktu dan penyusunan agenda sosialisasi yang disesuaikan dengan jadwal kerja pegawai agar pelaksanaan tidak mengganggu kegiatan operasional kantor. Penulis menyiapkan materi presentasi yang berisi panduan langkah-langkah mengakses, mengunggah, dan memperbarui data di Google

Drive, serta menjelaskan manfaat penerapan sistem database digital bagi peningkatan efisiensi kerja. Kegiatan sosialisasi ini berhasil meningkatkan kemampuan dan kesadaran pegawai dalam memanfaatkan teknologi digital untuk pengelolaan data, memperkuat kolaborasi antarpegawai, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, efektif, dan berorientasi pada pelayanan publik di lingkungan Dinas PUPR. 3) Mendengarkan masukan dan saran dari peserta Penulis membuka sesi tanya jawab untuk memberi kesempatan kepada peserta menyampaikan pertanyaan, saran, dan masukan. Seluruh tanggapan dicatat sebagai bahan evaluasi. Melalui kegiatan ini, terjalin komunikasi dua arah yang efektif antara narasumber dan peserta, meningkatkan keaktifan serta keterlibatan peserta.	D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi Kegiatan sosialisasi ini memberikan manfaat dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Dinas PUPR, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, transparan, dan berbasis teknologi informasi. Melalui kegiatan ini, pegawai memperoleh pemahaman dan keterampilan dalam mengelola data secara digital, sehingga proses administrasi dan pelayanan dapat berjalan lebih cepat, efisien, dan akurat. Dari sisi visi organisasi, sosialisasi ini mendukung terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dengan meningkatnya kemampuan pegawai dalam mengakses dan memperbarui data melalui sistem digital menjadi lebih cepat dan tepat sasaran. Dalam konteks misi organisasi, kegiatan ini memperkuat penerapan sistem kerja berbasis kolaborasi dan teknologi. Pegawai yang telah memahami cara pengelolaan data digital dapat bekerja secara lebih terintegrasi, meminimalkan kesalahan administrasi, serta mempercepat proses perencanaan dan pelaporan kegiatan. Sementara terhadap tujuan organisasi, sosialisasi ini berperan penting dalam menciptakan aparatur yang kompeten, adaptif, dan akuntabel. Melalui peningkatan literasi digital dan kerja sama yang harmonis, pegawai mampu mendukung pencapaian target kinerja dinas, baik dalam penyediaan infrastruktur maupun peningkatan pelayanan publik. E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
--	--

Dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi satuan kerja akan mengalami penurunan efisiensi, lemahnya sinergi antarpegawai, serta lambatnya adaptasi terhadap sistem kerja berbasis digital seperti Google Drive. Akibatnya, tujuan pembentukan sistem kerja yang transparan, efisien, dan modern tidak akan tercapai. Bagi masyarakat, ketidakterapan nilai dasar ASN maka akan terjadi penurunan kualitas pelayanan publik, melemahnya profesionalisme ASN, serta berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama		:	Nurul Hafizhah		
Satuan Kerja		:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko Bidang Cipta Karya		
Tempat Aktualisasi		:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko Bidang Cipta Karya		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor	
1	04 – 06 November	Melaksanakan konsultasi rancangan struktur folder dan format penamaan file sesuai dengan kebutuhan	1. Tersedianya notulensi konsultasi		
		Membuat rancangan struktur folder dan format penamaan file sesuai dengan kebutuhan	1. Tersedianya screenshot rancangan struktur folder dan format penamaan file		

		Menyetujui rancangan struktur folder dan format penamaan file	1. Tersedianya lembar persetujuan	
2	07 – 10 November	Menyetujui pengunggahan data di google drive	1. Tersedianya lembar persetujuan	
		Mengunggah data ke google drive sesuai dengan struktur folder yang telah dibuat	1. Tersedianya screenshot data yang telah diunggah di google drive	
3	11 – 13 November	Menyetujui Surat Undangan Sosialisasi yang akan dibagikan secara online	1. Tersedianya Surat Undangan 2. Tersedianya dokumentasi	
		Laporan kepada mentor terkait kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan	1. Tersedianya draft Laporan Hasil Kegiatan Sosialisai	
		Menyetujui dan Menandatangani laporan hasil kegiatan	1. Tersedianya laporan hasil kegiatan yang di tandatangani	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Melakukan monitoring dan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 - 28 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Melakukan pengawasan dan analisis terhadap efektivitas program kegiatan yang dibuat

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan pengawasan dan analisis terhadap efektivitas program kegiatan yang dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan setiap penyusunan database paket perencanaan dan fisik yang dikumpulkan melalui Google Drive dianalisis secara tepat dan akurat. Penulis menanggapi pertanyaan atau klarifikasi dari pegawai lainnya dengan cepat dan ramah agar informasi yang disampaikan jelas dan mudah dipahami. Penulis juga memantau seluruh tanggapan untuk memastikan tidak ada data yang terlewat.

b. Akuntabel

Penulis bersikap akuntabel dengan mencatat setiap data hasil monitoring secara sistematis dan menyimpan bukti digital yang lengkap. Penulis memastikan bahwa semua rekap dapat dipertanggungjawabkan dan transparan kepada atasan maupun pihak terkait. Penulis memeriksa validitas setiap data sebelum disusun menjadi laporan final

c. Kompeten

Penulis memastikan setiap informasi yang disajikan terintegrasi dengan baik sehingga dipahami oleh semua pihak. Penulis mengasah keterampilan digital dan kemampuan pengelolaan data agar proses rekap lebih efektif. Kompetensi ini mendukung pengambilan keputusan yang tepat oleh pimpinan. Penulis selalu memastikan standar profesionalitas dipenuhi.

d. Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas dengan melaksanakan monitoring sesuai pedoman, arahan pimpinan, dan kebijakan instansi. Penulis memprioritaskan kepentingan instansi dan memastikan seluruh proses pengawasan dilakukan konsisten. Penulis selalu mematuhi prosedur yang berlaku dan mengutamakan integritas dalam setiap tindakan

e. Harmonis

Penulis menjaga hubungan harmonis dengan menyampaikan hasil rekap secara sopan dan profesional kepada rekan kerja dan atasan. Penulis memastikan komunikasi berlangsung dengan santun agar semua pihak merasa dihargai. Penulis menerima masukan atau saran dari rekan kerja untuk meningkatkan kualitas rekap data. Pendekatan harmonis ini menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kolaboratif

Penulis menjaga kolaborasi dengan bekerja sama dengan rekan kerja selama proses rekap. Penulis berdiskusi aktif, berbagi informasi, dan menyesuaikan metode sesuai kebutuhan instansi. Penulis terbuka terhadap masukan untuk menyempurnakan rekap data. Dengan kolaborasi yang baik, hasil monitoring dapat digunakan secara maksimal dan mendukung tindak lanjut pengawasan

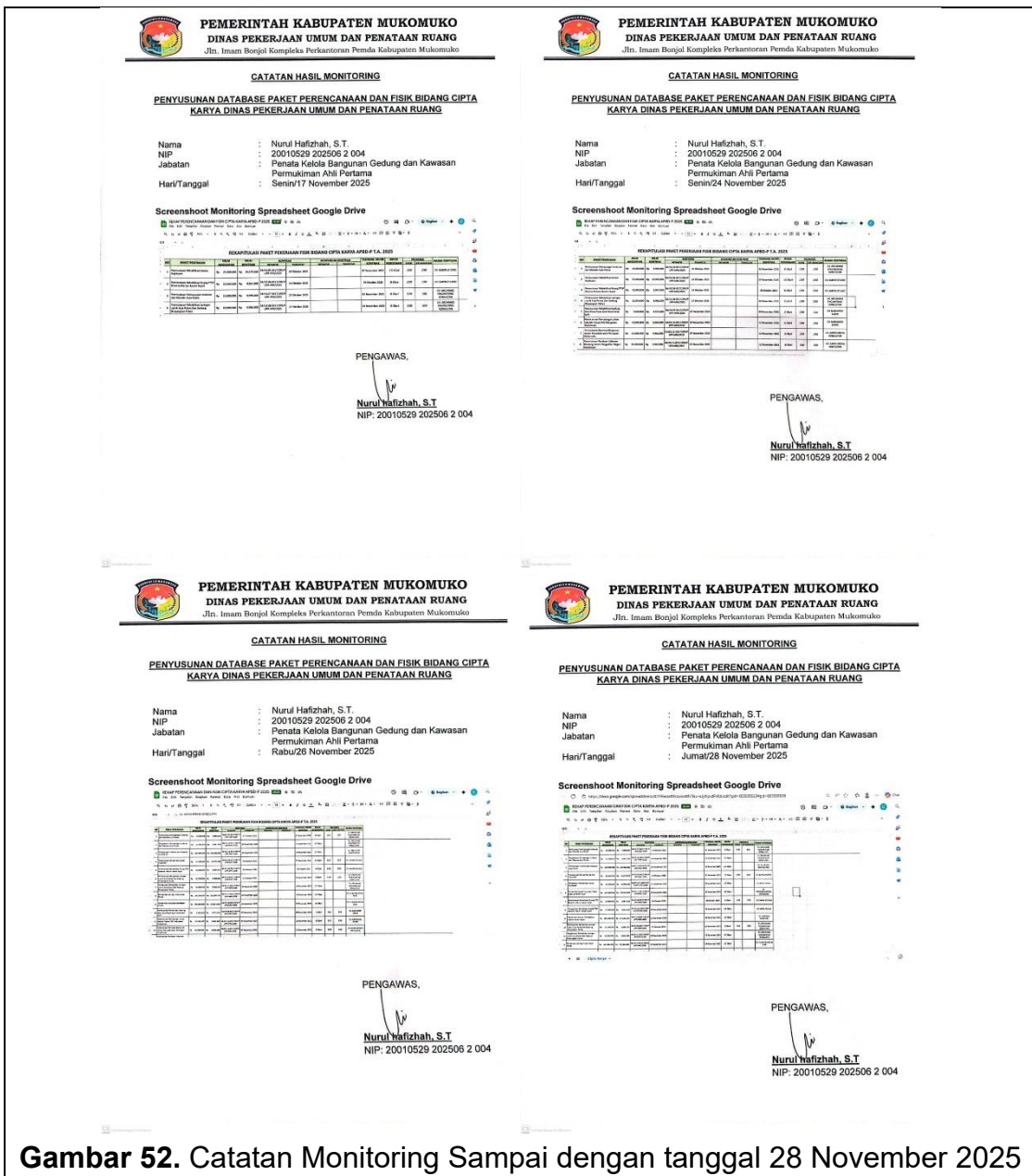
1) Melakukan pengawasan dan analisis terhadap efektivitas program kegiatan yang dibuat



Gambar 50. Melakukan Pengawasan Terhadap Efektivitas Google drive

[illegible]

Gambar 51. Screenshot Monitoring Pada Google Drive



Gambar 52. Catatan Monitoring Sampai dengan tanggal 28 November 2025



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

REKAPITULASI MONITORING

PENYUSUNAN DATABASE PAKET PERENCANAAN DAN FISIK BIDANG CIPTA KARYA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

No	Hari/Tanggal	Jumlah Laporan Masuk	Nama Pengupload	Nama yang diupload	Paket Monitoring	Hasil
1	Jumat/14 November	0 Laporan	-	-	-	-
2	Sabtu/15 November	0 Laporan	-	-	-	-
3	Minggu/16 November	0 Laporan	-	-	-	-
4	Senin/17 November	1 Laporan	Nurul Hafizah	Rekap Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025	Lengkap sesuai dengan format. Empat paket perencanaan: 1. Perencanaan Rehabilitasi Kantor Kejaksaan 2. Perencanaan Rehabilitasi Ruang PTSP Beserta Interior Kantor Kejari 3. Perencanaan Pemasangan Interior dan Mebelur Aula Polres 4. Perencanaan Rehabilitasi Jaringan Listrik Aula Polres Dan Gedung Bhayangkari Polres	
5	Selasa/18 November	0 Laporan	-	-	-	-
6	Rabu/19 November	0 Laporan	-	-	-	-
7	Kamis/20 November	0 Laporan	-	-	-	-
8	Jumat/21 November	0 Laporan	-	-	-	-
9	Sabtu/22 November	0 Laporan	-	-	-	-
10	Minggu/23 November	0 Laporan	-	-	-	-

No	Hari/Tanggal	Jumlah Laporan	Nama Pengupload	Nama yang diupload	Paket Monitoring	Hasil
11	Senin/24 November	1 Laporan	Heruansyah	Rekap Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025	Lengkap sesuai dengan format. Tambahan data baru yang terupdate. 1. Perencanaan Rehabilitasi Gedung Balai Desa Pasar Ipuh Kecamatan Ipuh 2. Perencanaan Pematangan Lahan Sekolah Rakyat (SR) Kabupaten Mukomuko 3. Perencanaan Renovasi Bangunan Kantor Masubdenpom Persiapan Mukomuko 4. Perencanaan Penataan Halaman Belakang Kantor Pengadilan Negeri Mukomuko	
12	Selasa/25 November	0 Laporan	-	-	-	-
13	Rabu/26 November	1 Laporan	Nurul Hafizah	Rekap Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025	Lengkap sesuai dengan format. Tambahan data terupdate. 1. Pengawasan Pemasangan Interior dan Mebelur Aula Polres 2. Pemasangan Interior dan Mebelur Aula Polres 3. Pengawasan Rehabilitasi Jaringan Listrik Aula Polres Dan Gedung Bhayangkari Polres 4. Rehabilitasi Jaringan Listrik Aula Polres 5. Rehabilitasi Gedung Bhayangkari Polres	
14	Kamis/27 November	0 Laporan	-	-	-	-

15	Jumat/28 November	1 Laporan	Heruansyah	Rekap Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025	Lengkap sesuai dengan format. 1. Pengawasan Rehabilitasi Kantor Kejaksaan 2. Rehabilitasi Selasar Aula dan Plafon Gedung Kantor Kejari 3. Pengawasan Rehabilitasi Ruang PTSP Beserta Interior Kantor Kejari 4. Rehabilitasi Ruang PTSP Beserta Interior Kantor Kejari	
----	-------------------	-----------	------------	---	---	--

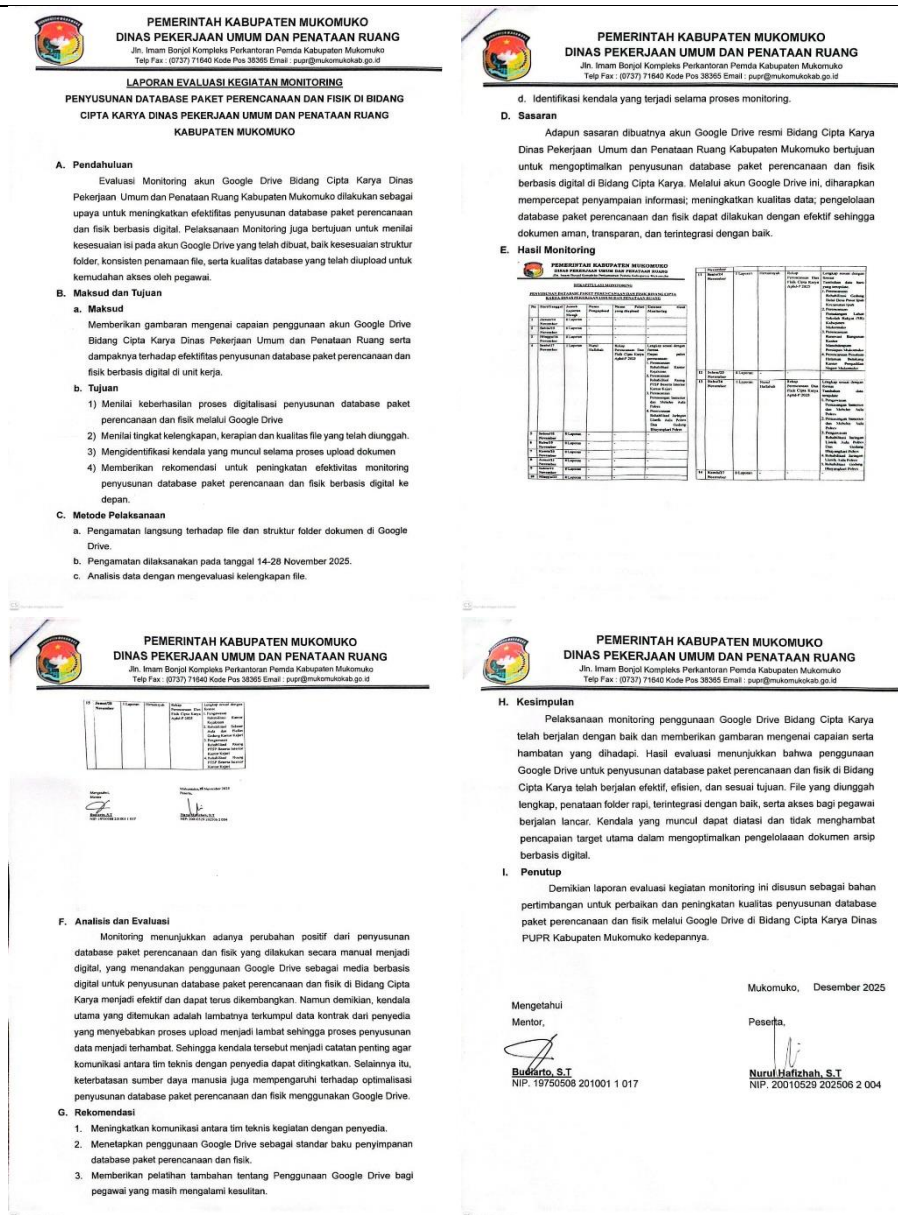
Mengetahui,
Mentor

Budiarto, S.T.
NIP: 19750508 201001 1 017

Mukomuko, 24 November 2025
Peserta,

Nurul Hafizah, S.T.
NIP: 20010529 202506 2 004

Gambar 53. Rekap Monitoring



Gambar 54. Tersedianya laporan hasil analisis

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Melakukan pengawasan dan analisis terhadap efektivitas program kegiatan yang dibuat

Proses pelaksanaan kegiatan dimulai dengan pemantauan secara berkala terhadap penggunaan dan pengelolaan database oleh pegawai, untuk menilai apakah sistem telah digunakan sesuai tujuan dan standar kerja yang ditetapkan. Pemantauan dilakukan melalui observasi, pengecekan aktivitas unggah data, dan validasi kelengkapan dokumen.

Selanjutnya dilakukan pengumpulan data berupa temuan lapangan, tingkat pemanfaatan data, hambatan yang muncul, serta umpan balik dari pegawai. Data tersebut dianalisis menggunakan indikator efektivitas seperti kecepatan akses data, ketepatan struktur penyimpanan file, dan tingkat konsistensi pembaruan oleh setiap bidang.

Selama proses analisis, dilakukan komunikasi dengan pegawai terkait secara terbuka dan konstruktif untuk memastikan database yang ada terintegrasi dengan baik. Setelah hasil evaluasi dirumuskan, dilakukan penyusunan laporan analisis efektivitas yang berisi temuan, penyebab permasalahan, dan rekomendasi perbaikan.

Langkah terakhir adalah penyampaian umpan balik dan tindak lanjut berupa penyempurnaan SOP, pendampingan pegawai, atau penyesuaian struktur folder sesuai kebutuhan pengembangan.

Produk kegiatan berupa laporan evaluasi yang tersusun sistematis, objektif, dan mudah dipahami. Laporan ini memiliki kualitas baik karena menyajikan informasi faktual dan rekomendasi yang dapat diimplementasikan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan database ke depan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan pengawasan dan analisis efektivitas program memberikan manfaat penting dalam memastikan sistem kerja yang telah dibangun berjalan optimal dan sesuai kebutuhan organisasi. Melalui evaluasi yang terstruktur, organisasi dapat mengetahui kekuatan dan kelemahan pelaksanaan program, sehingga langkah perbaikan dapat dilakukan secara tepat dan berkelanjutan.

Kegiatan ini juga mendukung pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, dan berbasis data. Dengan tersedianya laporan evaluasi yang akurat, keputusan strategis dapat diambil lebih cepat, tepat, dan akuntabel.

Selain itu, kegiatan ini berkontribusi terhadap tujuan organisasi dengan meningkatkan kualitas pelayanan publik, memperkuat budaya kerja kolaboratif, serta mendorong pegawai untuk bekerja lebih disiplin, transparan, dan sesuai standar operasional yang telah ditetapkan.

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

Jika kegiatan pengawasan dan analisis tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka pelaksanaannya berpotensi menjadi tidak terarah,

tidak objektif, dan sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa akuntabilitas, data evaluasi dapat tidak valid dan keputusan yang diambil berisiko salah. Tidak adanya kompetensi dan loyalitas dalam pelaksanaan evaluasi dapat menyebabkan sistem kerja tidak berkembang dan masalah yang sama terus berulang. Selain itu, hilangnya sikap kolaboratif dan harmonis dapat memicu miskomunikasi, menurunkan motivasi pegawai, serta menghambat peningkatan kualitas kerja dan pelayanan internal. Dampak bagi masyarakat akan muncul dalam bentuk pelayanan publik yang lambat, tidak efektif, dan tidak konsisten. Jika evaluasi program tidak dilakukan dengan nilai berorientasi pelayanan, maka inovasi, perbaikan sistem, serta peningkatan kualitas layanan tidak akan terjadi. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap instansi dapat menurun karena pelayanan yang tidak responsif, tidak transparan, dan kurang profesional.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Pembuatan Laporan Aktualisas
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 November - 5 Desember
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Menyusun Draft Laporan Aktualisasi 2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor 3. Meminta persetujuan mentor hasil akhir laporan aktualisasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Menyusun Draft Laporan Aktualisasi a. Berorientasi Pelayanan Dalam proses menyusun draft laporan aktualisasi, penulis mengedepankan prinsip berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa laporan yang disusun mampu memberikan gambaran yang jelas, rinci, dan bermanfaat, baik bagi mentor, pembimbing, maupun instansi tempat penulis melaksanakan tugas. Penulis menyesuaikan sistematika laporan dengan pedoman yang telah diberikan agar memudahkan pihak evaluator dalam membaca dan memahami capaian kegiatan aktualisasi.. b. Akuntabel Penulis menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan data, dokumentasi, dan catatan kegiatan yang dilakukan selama proses habituasi dan aktualisasi secara akuntabel. Setiap bagian dari laporan mencerminkan proses dan hasil nyata dari kegiatan yang	

telah dilakukan, tanpa rekayasa atau manipulasi. Penulis mencantumkan referensi serta hasil evaluasi secara jujur sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas selama masa pelatihan.

c. Kompeten

Dalam menyusun draft laporan aktualisasi, penulis menunjukkan kompetensi dalam menyusun struktur dokumen yang sistematis, bahasa yang efektif, serta substansi yang mencerminkan pemahaman atas kegiatan yang telah dilakukan. Penulis menyesuaikan isi laporan dengan ketentuan dalam pedoman aktualisasi Latsar CPNS, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, hingga uraian tahapan kegiatan dan evaluasinya.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi bersama mentor dengan semangat berorientasi pelayanan. Penulis memastikan bahwa laporan yang telah disusun sebelumnya dapat ditelaah dan ditanggapi dengan nyaman oleh mentor, sehingga penyampaian substansi dilakukan secara runtut, jelas, dan mudah dipahami. Penulis juga 206 memberikan waktu dan ruang yang fleksibel untuk mentor membaca dan memberi masukan, serta bersikap terbuka dalam menerima koreksi.

b. Akuntabel

Dalam proses konsultasi dan evaluasi, penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menjelaskan kepada mentor bahwa seluruh isi dalam draft laporan berasal dari kegiatan nyata yang telah dilakukan selama masa aktualisasi. Penulis menyampaikan bukti fisik dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban, seperti foto, daftar hadir, serta hasil monitoring yang sebelumnya sudah disusun. Ketika menerima masukan dan koreksi dari mentor, penulis tidak menutupi kekurangan, melainkan mencatat dan mengakuinya sebagai bagian dari proses pembelajaran.

c. Harmonis

Dalam proses evaluasi bersama mentor, penulis menjaga suasana harmonis dengan menunjukkan sikap terbuka, rendah hati, dan penuh rasa hormat. Penulis mendengarkan setiap arahan dan kritik yang disampaikan mentor tanpa menyela atau membantah secara emosional, dan justru menanggapi dengan semangat belajar.

Penulis memahami bahwa mentor berperan penting dalam membimbing proses aktualisasi, sehingga interaksi dilakukan dengan menjunjung etika komunikasi dan kesopanan.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai adaptif dalam merespons berbagai masukan dan koreksi dari mentor selama proses evaluasi laporan. Penulis menerima setiap arahan dengan terbuka, lalu segera menyusun strategi revisi yang disesuaikan dengan hasil evaluasi tersebut. Penulis tidak menganggap kritik sebagai beban, melainkan sebagai tantangan untuk menjadi lebih baik. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis mampu beradaptasi dengan kebutuhan administratif dan substantif dari lembaga pelatihan maupun instansi tempat bertugas.

e. Kolaboratif

Konsultasi dan evaluasi laporan bersama mentor merupakan bentuk nyata penerapan nilai kolaboratif. Penulis tidak menyusun laporan secara tertutup atau sepihak, melainkan melibatkan mentor sebagai mitra pembimbing yang memberikan masukan untuk penyempurnaan laporan. Dalam proses evaluasi, penulis aktif berdialog, meminta saran tambahan, serta mendiskusikan beberapa bagian yang dianggap belum sempurna. Penulis menunjukkan kerja sama yang baik dengan menyimak dan mencatat setiap saran mentor, serta siap menindaklanjutinya dengan tindakan nyata.

3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi disetujui mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dengan penuh tanggung jawab dan mengedepankan nilai berorientasi pelayanan. Penulis memastikan bahwa laporan telah disusun secara rapi, sistematis, dan mudah dibaca sebelum diserahkan untuk ditelaah kembali. Tujuan utamanya adalah agar mentor merasa terbantu dalam proses pembacaan serta dapat memberikan persetujuan dengan cepat dan tepat.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menyampaikan laporan yang telah direvisi sesuai arahan sebelumnya dan mengajukannya kepada mentor untuk disetujui secara terbuka dan bertanggung jawab. Setiap bagian laporan yang telah diperbaiki dicantumkan tanpa ada penghapusan data penting, dan hasil revisi ditandai atau

dijelaskan agar mentor mudah menelaahnya.

c. Harmonis

Saat mengajukan persetujuan laporan kepada mentor, penulis menjaga komunikasi yang santun dan penuh penghargaan, menciptakan suasana harmonis dalam hubungan pembinaan. Penulis menggunakan pendekatan yang ramah dan tidak memaksa, sambil tetap menunjukkan kesungguhan dan rasa hormat terhadap waktu dan posisi mentor. Penulis juga menyampaikan terima kasih atas bimbingan dan arahan yang telah diberikan sebelumnya, sebagai bentuk penghargaan yang tulus.

d. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan menyerahkan laporan yang telah disusun secara lengkap, sistematis, dan sesuai pedoman kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Setiap elemen laporan disusun dengan cermat, termasuk pendahuluan, tahapan kegiatan, uraian nilai-nilai BerAKHLAK, dokumentasi, serta evaluasi hasil kegiatan. Penulis juga menggunakan kemampuan teknis dalam mengedit, merapikan format, dan menyusun lampiran-lampiran agar laporan mudah ditelaah.

e. Loyal

Dalam mengajukan permohonan persetujuan laporan, penulis menunjukkan loyalitas terhadap proses dan aturan yang berlaku dalam kegiatan aktualisasi Latsar. Penulis tidak mencoba mencari jalan pintas atau mengabaikan tahapan evaluasi, melainkan mengikuti seluruh prosedur, termasuk meminta persetujuan secara resmi dari mentor setelah seluruh revisi selesai dilakukan. Penulis memahami bahwa laporan ini merupakan bagian dari penilaian penting sebagai CPNS, sehingga kesungguhan dalam melibatkan mentor dalam tahap akhir merupakan bentuk kesetiaan terhadap sistem pembinaan.

f. Kolaboratif

Permohonan persetujuan laporan aktualisasi merupakan bagian dari kerja kolaboratif antara penulis dan mentor. Penulis menyadari bahwa laporan yang berkualitas tidak bisa dihasilkan sendirian, tetapi merupakan hasil interaksi konstruktif dengan pembimbing yang telah memberikan arahan dan evaluasi. Oleh karena itu, penulis menjalin kerja sama yang baik dengan mentor, dengan menunjukkan kesiapan untuk berdiskusi kembali apabila masih dibutuhkan. Penulis menganggap proses persetujuan ini bukan hanya formalitas, tetapi bagian dari kolaborasi intelektual dan

administratif yang membentuk hasil akhir laporan yang solid.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Meyusun draft laporan aktualisasi



Gambar 55. Meyusun draft laporan aktualisasi

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III OPTIMALISASI PENYUSUNAN DATABASE PAKET PERENCANAAN DAN FISIK MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI BIDANG CIPTA KARYA DINAS PUPR KABUPATEN MUKOMUKO Disusun oleh: Nama : NURUL HAFIZHAH, S.T. NIP : 200105292025062004 Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama Instansi : Pemerintah Kab. Mukomuko Angkatan/Kelompok : XXXVIII No. Presensi : A38.2.13 Gelombang : V PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITINGGI KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025	LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI JUDUL : Optimalisasi Penyusunan Database Paket Perencanaan dan Fisik Menggunakan Google drive di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko NAMA : Nurul Hafizha, S.T. NIP : 200105292025062004 PANGKAT/GOL : Penata Muda/III A JABATAN : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama INSTANSI : Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVIII/2 NO. PRESENSI : A38.2.13 Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal ... Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Coach : Afriya Wahyu, S. STP NIP: 19900201 201010 1 001 Budianto, S.T NIP: 19790506 201001 1 017 Mengetahui Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Serjajadi, S.S.M.AP NIP. 19750304 199003 1 001
---	---

Gambar 56. Tersedianya draft laporan aktualisasi

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi



Gambar 57. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jln. Imam Bungai Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Budiarso, S.T.
 Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya
 Tanggal : Desember
 Tempat : Ruang Kepala Bidang Cipta Karya

No	Notulensi Konsultasi
1	Brief Laporan Aktualisasi sesuai yang dikumpulkan, bps menginputkan ke jelas.

Mengetahui,
Mentor

Budiarso, ST
 NIP. 19730508 201001 1 017

Mukomuko,
Peserta,

Nurul Hafidzah, ST
 20010529 202506 2 004

Desember 2025

Gambar 58. Notulensi Konsultasi

- 3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi dietujui mentor



Gambar 59. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi



Gambar 60. Surat persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Meyusun draft laporan aktualisasi

Pada minggu keempat pelaksanaan aktualisasi, tepatnya tanggal 29 November hingga 5 Desember 2025, saya memasuki kegiatan ke-7 dengan fokus utama yaitu menyusun Laporan Aktualisasi Akhir sebagai bagian dari rangkaian Latsar CPNS. Tahapan pertama yang saya lakukan dalam kegiatan ini adalah menyusun draft laporan aktualisasi, yang memuat seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sejak awal hingga akhir, lengkap dengan analisis nilai-nilai BerAKHLAK serta dampak implementasi kegiatan di lingkungan kerja. Dalam proses penyusunan ini, saya terlebih dahulu mengumpulkan seluruh data, dokumentasi kegiatan, dan catatan hasil monitoring serta evaluasi dari kegiatan sebelumnya. Saya menyesuaikan isi laporan dengan sistematika yang telah ditentukan oleh lembaga penyelenggara Latsar, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, tujuan aktualisasi, uraian kegiatan, hasil dan pembahasan, evaluasi, hingga penutup. Saya berusaha menyusun laporan ini dengan alur yang sistematis dan bahasa yang komunikatif, agar pembaca dapat memahami dengan jelas setiap tahapan aktualisasi yang telah saya jalankan.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

Setelah berhasil menyusun draft laporan aktualisasi secara menyeluruh, saya melanjutkan ke tahapan kedua yaitu melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan bersama mentor aktualisasi. Kegiatan ini saya lakukan untuk mendapatkan masukan, arahan, dan koreksi dari mentor sebagai pembimbing langsung dalam pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja. Saya terlebih dahulu menghubungi mentor, yang merupakan atasan langsung saya untuk dilakukannya konsultasi. Setelah jadwal disepakati, saya membawa draft laporan aktualisasi, lengkap dengan lampiran dokumentasi dan catatan pendukung lainnya. Dalam pertemuan tersebut, saya menyampaikan maksud dari konsultasi ini, yaitu meminta mentor untuk membaca, mengoreksi, dan memberikan evaluasi atas isi laporan sebelum saya ajukan sebagai laporan akhir ke lembaga penyelenggara Latsar. Melalui konsultasi dan evaluasi ini, saya memperoleh pemahaman lebih mendalam tentang pentingnya menyusun laporan yang tidak hanya rapi secara teknis, tetapi juga bermakna secara substantif, yakni mampu menunjukkan hasil kerja, proses pembelajaran, serta dampak nyata terhadap lingkungan kerja.

3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi dietujui mentor

Setelah saya melakukan perbaikan terhadap draft laporan berdasarkan masukan dari mentor pada tahap sebelumnya, saya melanjutkan ke tahapan ketiga yaitu meminta persetujuan atas laporan aktualisasi akhir. Tahapan ini merupakan bagian penutup dari seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, yang menandai bahwa laporan telah dianggap layak untuk diajukan secara resmi ke penyelenggara Latsar CPNS. Saya menghubungi mentor untuk menjadwalkan pertemuan singkat dan menyerahkan versi final laporan aktualisasi yang telah direvisi. Dalam laporan tersebut, saya sudah menyempurnakan bagian-bagian yang sebelumnya dikritisi, termasuk penambahan data dukung, perbaikan alur penulisan, serta penegasan pada bagian nilai-nilai BerAKHLAK yang saya terapkan selama proses aktualisasi. Saya juga memastikan seluruh dokumentasi seperti foto kegiatan, hasil monitoring, dan surat-surat pendukung telah dilampirkan dengan rapi. Persetujuan ini menjadi penegasan bahwa laporan aktualisasi telah memenuhi standar kelayakan baik dari sisi isi maupun format. Bagi saya pribadi, momen ini merupakan bentuk akhir dari tanggung jawab sebagai peserta Latsar yang tidak hanya menjalankan program kerja aktualisasi, tetapi juga mampu mempertanggungjawabkannya dalam bentuk laporan resmi yang terstruktur.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengawasan Konstruksi Oleh Direksi Melalui Google Form Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju.

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

Apabila kegiatan sosialisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan timbul berbagai dampak negatif, seperti kurangnya pemahaman peserta terhadap penggunaan sistem digital pengawasan, komunikasi antarpegawai menjadi tidak harmonis, serta berkurangnya kepercayaan dalam pelaksanaan tugas. Hal ini dapat menyebabkan pengawasan konstruksi berjalan tidak optimal dan berdampak pada penurunan kualitas hasil pekerjaan, yang pada akhirnya merugikan masyarakat sebagai penerima manfaat layanan publik

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama		:	Nurul Hafizhah		
Satuan Kerja		:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko Bidang Cipta Karya		
Tempat Aktualisasi		:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko Bidang Cipta Karya		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor	
1	14 - 28 November	Melakukan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi	1. Tersedianya notulensi konsultasi 2. Tersedianya Dokumentasi 3. Tersedianya draft laporan akhir Aktualisasi		

		Laporan kepada mentor terkait laporan Akhiraktualisasi	1. Tersedianya Laporan Akhir Aktualisasi	
		Menyetujui dan Menandatangani laporan Aktualisasi	1. Tersedianya Form Persetujuan	

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDEN

Kegiatan 1. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 1. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Pemerintahan Petaide Kabupaten Mukomuko

NOTULENSI KONSULTASI

 **Disusun oleh :** Budiarto, S.T. |
Disetujui : Kepala Bidang Cipta Karya
Tanggal : 24 Oktober
Tempat : Ruang Kepala Bidang Cipta Karya

No	Notulen Konsultasi

Mukomuko 24 Oktober 2025

Mengetahui **Beserta**
Mentor

Budiarto, S.T. **Nurul Hafidzah, S.T.**
NIP. 19750508 201001 1 017 20010529 202506 2 004

Gambar 2. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Penda Kabupaten Mukomuko

USULAN KEGIATAN JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penyusunan Database Paket Perencanaan Dan Fisik Menggunakan Google Drive Di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor	23 – 27 Oktober
2	Kegiatan Ke-2 Merapikan dan Menyusun Database	28 Oktober – 03 November
3	Kegiatan Ke-3 Membuat google drive	04 – 06 November
4	Kegiatan Ke-4 Memasukkan data ke dalam google drive	07 – 10 November
5	Kegiatan Ke-5 Melakukan sosialisasi	11 – 13 November
6	Kegiatan Ke-6 Melakukan Monitoring dan Evaluasi	14 - 28 November
7	Kegiatan Ke-7 Menyusun Laporan Aktualisasi	29 November – 05 Desember

Mukomuko 23 Oktober 2025

Mengesahul,
Mentor

Budiarto, S.T
NIP. 19750508 201001 1 017

Peserta,

Nurul Hafizhah, S.T
NIP. 20010529 202506 2 004

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Penda Kabupaten Mukomuko

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Budiarto, S.T.
NIP : 19750508 201001 1 017
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, III/d
Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya

Memberikan Persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Nurul Hafizhah, S.T.
NIP : 20010529 202506 2 004
Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman, Ahli Pertama

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 21 oktober 2025 melalui Zoom Meeting di FPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih, yaitu "Optimalisasi Penyusunan Database Paket Perencanaan Dan Fisik Menggunakan Google Drive Di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 23 Oktober sampai 05 Desember 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Mukomuko 27 Oktober 2025
Kepala Bidang Cipta Karya
Dinas PUPR Kab. Mukomuko

Budiarto, S.T
NIP: 19750508 201001 1 017

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jln. Imam Burjal Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Budiarto, S.T.
 Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya
 Tanggal : 24 Oktober
 Tempat : Ruang Kepala Bidang Cipta Karya

No	Notulensi Konsultasi
1.	Lakukan Aktualisasi resmi formal.
2.	Konsultasikan dgn Coach agar hasil maksimal dan dapat diimplementasikan di Dinas PUPR

Mukomuko 24 Oktober 2023

Mengetahui,
 Mentor
Budiarto, S.T.
 NIP. 19750508 201 001 1 017

Peserta,
Nurhidayah, S.T.
 20010529 202506 2 004

Gambar 6. Notulensi Konsultasi



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

USULAN KEGIATAN JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI
Optimalisasi Penyusunan Database Paket Perencanaan Dan Fisik
Menggunakan Google Drive Di Bidang Cipta Karya
Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor	23 – 27 Oktober
2	Kegiatan Ke-2 Merangkum dan Menyusun Database	28 Oktober – 03 November
3	Kegiatan Ke-3 Membuat google drive	04 – 06 November
4	Kegiatan Ke-4 Mengunggah data ke dalam google drive	07 – 10 November
5	Kegiatan Ke-5 Melakukan sosialisasi	11 – 13 November
6	Kegiatan Ke-6 Melakukan Monitoring dan Evaluasi	14 - 28 November
7	Kegiatan Ke-7 Menyusun Laporan Aktualisasi	29 November – 05 Desember

Mukomuko 23 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor



Budiarto, S.T
NIP. 19750508 201001 1 017

Peserta,



Nunul Hafizhah, S.T
NIP. 20010529 202506 2 004

Gambar 8. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Budiarto, S.T.
NIP : 19750508 201001 1 017
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, IIIId
Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya

Memberikan Persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Nunul Hafizhah, S.T.
NIP : 20010529 202506 2 004
Pangkat/Golongan : Penata Muda, IIIId
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah dieminikan pada tanggal 21 oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Penyusunan Database Paket Perencanaan Dan Fisik Menggunakan Google Drive Di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 23 Oktober sampai 05 Desember 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko 27 Oktober 2025
Kepala Bidang Cipta Karya
Dinas PUPR Kab. Mukomuko



Budiarto, S.T
NIP: 19750508 201001 1 017

Gambar 9. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

Kegiatan 2. Penyusunan dan Pengumpulan *Database*



Gambar 10. Meminta Saran Kepada Mentor Mengenai Format Pengumpulan dan Penyusunan Database

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Insan Bangjal Kompleks Perkantoran Pemuda Kabupaten Mukomuko

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Budiarto, S.T.
Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya
Tanggal : 28 Oktober
Tempat : Ruang Kepala Bidang Cipta Karya

No	Notulensi Konsultasi
1	Carikan penyusunan data pada Microsoft Excel.
2	Data yang dikumpulkan harus valid

Mengetahui,
Mentor

Budiarto, S.T.
NIP. 19750508 201001 1 017

Mukomuko, 28 Oktober 2023
Peserta,

Nurul Hudaib, S.T.
20010529 202306 2 004

Gambar 11. Notulensi Konsultasi



Gambar 12. Meminta Data Kepada Rekan Kerja



Gambar 13. Meminta Data Kepada Rekan Kerja



Gambar 14. Penyusunan Database Paket Perencanaan Fisik ke dalam Ms. Excel

NO	PAKET PEKERJAAN	NILAI KONTRAK	KONTRAK		ADDENDUM KONTRAK		TANGGAL AKHIR KONTRAK	MASA PEKERJAAN	PROGRES FISIK	NAMA PENYEDIA
			NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL				
1	Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	Rp. 487.661.000,00	06/PS/CVK.2.01.0028/PUPR-MM/V/2025	23 Mei 2025	PS/CVK.2.01.0028/PUPR-MM/V/2025	19 September 2025	29 Oktober 2025	160 Hari	100	AIR SEIKU MADANI
2	Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	Rp. 543.935.000,00	09/PS/CVK.2.01.0028/PUPR-MM/V/2025	23 Mei 2025	10/ADD	19 September 2025	29 Oktober 2025	160 Hari	100	TANI MULYA JAYA
3	Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	Rp. 267.014.000,00	09/PS/CVK.2.01.0028/PUPR-MM/V/2025	23 Mei 2025	11/ADD	19 September 2025	29 Oktober 2025	160 Hari	100	BUNTI MULYA JAYA
4	Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	Rp. 117.284.000,00	21/PS/CVK.2.01.0028/PUPR-MM/V/2025	23 Mei 2025	PS/CVK.2.01.0028/PUPR-MM/V/2025	19 September 2025	29 Oktober 2025	160 Hari	100	JAYA MANDIRI
5	Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	Rp. 461.358.000,00	22/PS/CVK.2.01.0028/PUPR-MM/V/2025	23 Mei 2025	PS/CVK.2.01.0028/PUPR-MM/V/2025	19 September 2025	29 Oktober 2025	160 Hari	100	MULYA NARI
6	Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	Rp. 434.780.000,00	23/PS/CVK.2.01.0028/PUPR-MM/V/2025	23 Mei 2025	PS/CVK.2.01.0028/PUPR-MM/V/2025	19 September 2025	29 Oktober 2025	160 Hari	100	KARANG MAJU
7	Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	Rp. 498.527.000,00	24/PS/CVK.2.01.0028/PUPR-MM/V/2025	23 Mei 2025	PS/CVK.2.01.0028/PUPR-MM/V/2025	19 September 2025	29 Oktober 2025	160 Hari	100	MAJU JAYA

Gambar 15. Penyusunan database pake perencanaan dan fisik DAK

NO	PAKET PEKERJAAN	NILAI ANGARAN	NILAI KONTRAK	KONTRAK		ADDENDUM KONTRAK		TANGGAL AKHIR KONTRAK	MASA PEKERJAAN	PROGRES FISIK	NAMA PENYEDIA
				NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL				
1	Rehabilitasi Masjid Agung	Rp. 399.267.000	Rp. 397.908.682	04/CK.16-0017/SP/PUPR-MM/2025	24 September 2025			22 Desember 2025	90 Hari	47,78	CV. ENAM SAUDARA
2	Pembangunan Rehabilitasi Masjid Agung	Rp. 25.000.000	Rp. 24.899.000	04/CK.04-0017/SP/PUPR-MM/2025	22 Juli 2025			11 Agustus 2025	21 Hari	100	PT. BAGA JAYA KONSULTAN
3	Pembangunan Rehabilitasi Masjid Agung	Rp. 25.000.000	Rp. 24.899.000	09/CK.10-0017/SP/PUPR-MM/2025	24 September 2025			22 Desember 2025	90 Hari	100	CV. KARYA KREASI KONSULTAN
4	Rehabilitasi Jaringan Instalasi Listrik Kantor Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko	Rp. 196.633.500	Rp. 196.556.000	04/CK.15-0017/SP/PUPR-MM/2025	03 Juni 2025			19 Juni 2025	15 Hari	100	CV. KHEDEYA MUTYA
5	Pembangunan Rehabilitasi Jaringan Instalasi Listrik Kantor Dinas PUPR	Rp. 10.000.000	Rp. 9.923.000	04/CK.01-0017/SP/PUPR-MM/2025	06 Maret 2025			14 Maret 2025	9 Hari	100	CV. KARYA KREASI KONSULTAN
6	Pembangunan Rehabilitasi Jaringan Instalasi Listrik Kantor Dinas PUPR	Rp. 10.000.000	Rp. 9.965.000	04/CK.01-0017/SP/PUPR-MM/2025	03 Juni 2025			19 Juni 2025	15 Hari	100	CV. KARYA KREASI KONSULTAN
7	Pembangunan Gedung Shalara Polres	Rp. 1.001.771.400	Rp. 996.081.400	04/CK.15-0017/SP/PUPR-MM/2025	14 Desember 2025			30 Desember 2025	107 Hari	100	PT. BANARITA

Gambar 16. Penyusunan database pake perencanaan dan fisik APBD



Gambar 17. Memberitahu Mentor Mengenai Format Penyusunan Database dalam Bentuk Ms. Excel

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Budiarto, S.T.
 Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya
 Tanggal : 03 November
 Tempat : Ruang Kepala Bidang Cipta Karya

No	Notulensi Konsultasi
1	Pelajar kembali apakah tabel sudah mengalami informasi yang diperlukan.

Mengetahui,
 Mentor
[Signature]
 Budiarto, ST
 NIP. 19750508 201001 1 017

Mukomuko, 03 November 2025
 Peserta,
[Signature]
 Nurul Hafidzah, S.T
 20010529 202506 2 004

Gambar 18. Notulensi Konsultansi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

FORM PERSETUJUAN MENTOR

FORMAT PENYUSUNAN DATABASE PAKET PERENCANAAN FISIK BIDANG CIPTA KARYA PADA MS. EXCEL

Nama : Nurul Hafidzah, S.T.
 NIP : 20010529 202506 2 004
 Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahi Pertama
 Unit Kerja : Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

MICROSOFT EXCEL

[Screenshot of Microsoft Excel spreadsheet showing data tables]

Disetujui Oleh,
 Mentor
[Signature]
 Budiarto, ST
 NIP. 19750508 201001 1 017

Gambar 19. Persetujuan Mentor Mengenai Format Ms. Excel

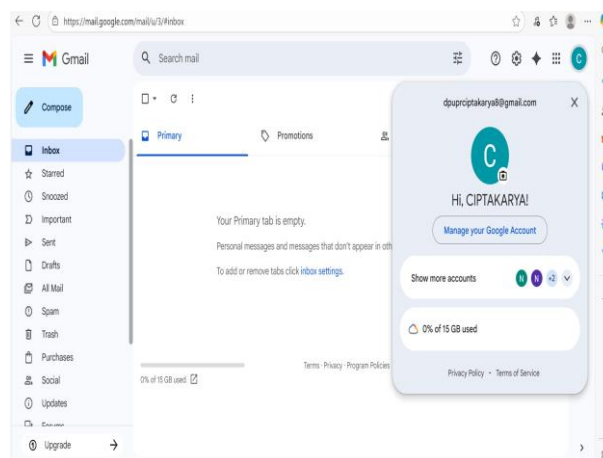
Kegiatan 3. Membuat *google drive* untuk penyimpanan data



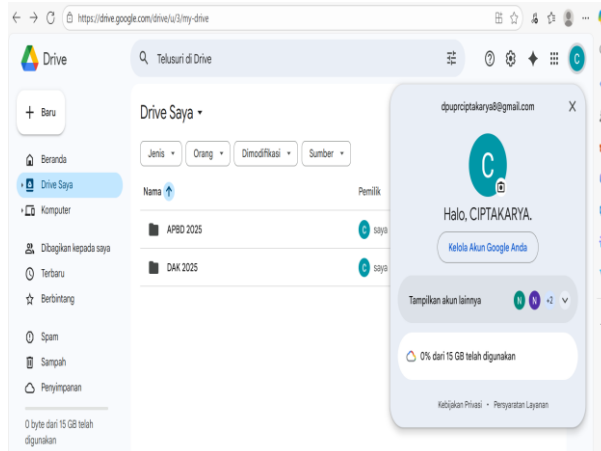
Gambar 20. Membuat Email Bidang Cipta Karya



Gambar 21. Membuat rancangan struktur folder dan format penamaan file



Gambar 22. Tersedianya Email Bidang Cipta Karya



Gambar 23. Tersedianya rancangan struktur folder dan format penamaan file



Gambar 24. Konsultasi Bersama Mentor

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Jln. Imam Borjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko	
NOTULENSI KONSULTASI	
Narasumber : Budiarto, S.T. Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya Tanggal : 05 Oktober Tempat : Ruang Kepala Bidang Cipta Karya	
No	Notulensi Konsultasi 1. Pembuat Rancangan (struktur Folder dan format penamaan file) sesuai dengan kebutuhan.
Mengetahui, Mentor  Budiarto, S.T. NIP. 19750508 201001 1 017 Mukomuko, 05 Oktober 2025 Peserta,  Nurul Hafidzah, S.T. 20010529 202506 2 004	

Gambar 25. Notulensi Konsultasi



Gambar 26. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Rancangan Struktur Folder Dan Format Penamaan File

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

FORM PERSETUJUAN MENTOR

FORMAT RANCANGAN STRUKTUR FOLDER DAN PENAMAAN FILE PADA GOOGLE DRIVE

Nama : Nurul Hafizhah, S.T.
NIP : 20010529 202506 2 004
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

GOOGLE DRIVE

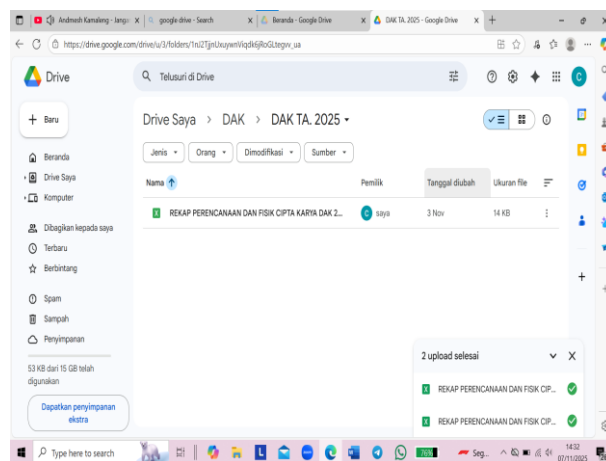
Disetujui Oleh,
Mentor
Budiarto, ST
NIP. 19750508 201001 1 017

Gambar 27. Lembar Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

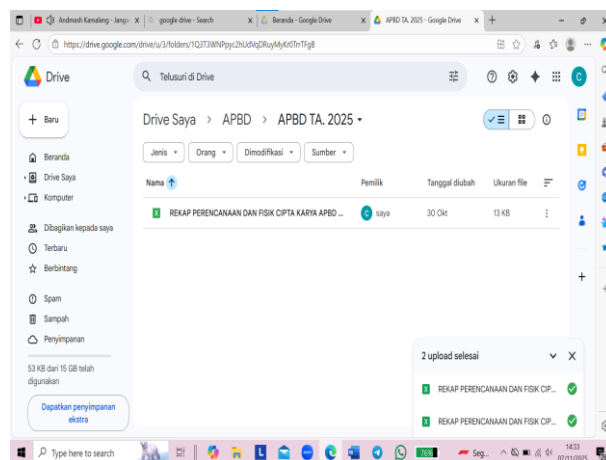
Kegiatan 4. Mengunggah data ke dalam *google drive*



Gambar 28. Mengunggah data ke dalam *google drive*



Gambar 29. Tersedianya data setelah diunggah di *google drive*



Gambar 30. Tersedianya data setelah diunggah di *google drive*





PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jln. Imam Burjaj Kompleks Perkantoran Prima Kabupaten Mukomuko

FORM PERSETUJUAN MENTOR

MENGUNGGAH SELURUH DATA KE DALAM STRUKTUR FOLDER GOOGLE DRIVE

Nama	:	Nurul Hafizhah, S.T.
NIP	:	20010529 202506 2 004
Jabatan	:	Penata Kelola Tata Ruang Gedung dan Kawasan Permukiman Ahi Pertama
Unit Kerja	:	Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

GOOGLE DRIVE



Ditandatangani Oleh,

Budianto, ST
 NIP. 19790508 201001 1 017

Kegiatan 5. Pelaksanaan Sosialisasi



Gambar 33. Membuat undangan sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. Imam Bonjol, Komp. Perkantoran Pemkab. Mukomuko Telp. 0737 - 71640 Kel. Bandar Ratu
 KOTA MUKOMUKO 38365

Mukomuko, 11 November 2025

Nomor : 07 /CK/LTSR/PUPR-XI/2025 Kepada Yth:
 Lampiran : 1 (Satu) Lembar Bidang Cipta Karya
 Perihal : Sosialisasi Pelaksanaan Penyusunan Di -
 Database Paket Perencanaan Dan Tempat
 Fisik Menggunakan Google Drive.

Sehubungan dengan Kegiatan Surat dari BKPSDM Kabupaten Mukomuko Nomor 800/2014/E.3/VIII/2025 dalam Hal: Mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 Pada Pemerintah Kabupaten Mukomuko, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko,

Bersama ini kami sampaikan pemberitahuan kepada Staff Bidang Cipta Karya untuk mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam pelaksanaan **SOSIALISASI PENYUSUNAN DATABASE PAKET PERENCANAAN DAN FISIR MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI BIDANG CIPTA KARYA DINAS PUPR KABUPATEN MUKOMUKO:**

Hari : Kamis
 Tgl/Bln/Tahun : 13/November/2025
 Pukul : 10.00 WIB - Selesai
 Tempat : Ruang Bidang Cipta Karya Dinas PUPR

Demikianlah Surat Undangan ini disampaikan, Besar Harapan untuk Bapak/Ibu Hadir atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Mentor

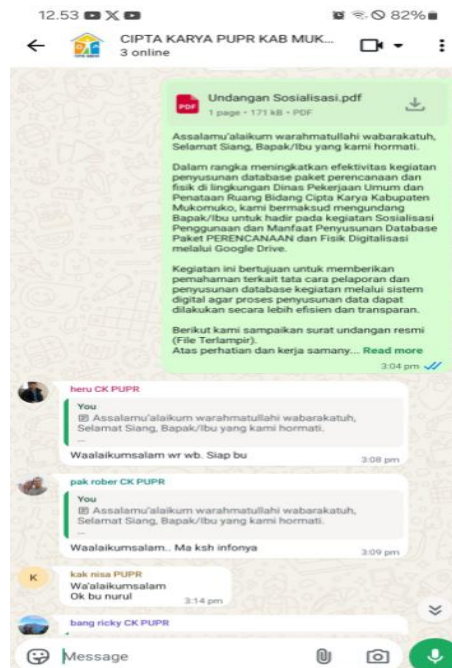
Budiarso, ST
 NIP. 19750508 201001 1 017

Peserta Latsar,

Nurul Hafizah, S.T
 20010529 202506 2 004

Tersusun disampaikan Kepada Yth.:
 1. Kepala Bidang Cipta Karya Dinas PUPR
 2. Arsip

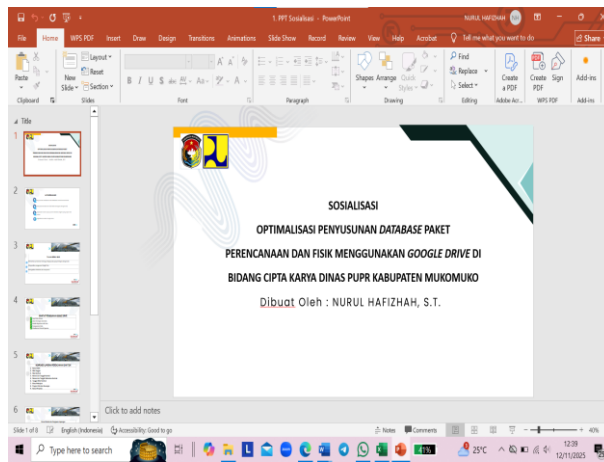
Gambar 34. Tersedianya surat undangan sosialisasi



Gambar 35. Mengirim undangan sosialisasi



Gambar 36. Membuat materi sosialisasi menggunakan Power Point



Gambar 37. Tersedianya Materi sosialisasi



Gambar 38. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan sosialisasi



Gambar 39. Membuat Google Form untuk evaluasi kegiatan sosialisasi

Form Evaluasi Penerapan Digitalisasi Penyusunan Database Paket Perencanaan dan Fisik Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

Tujuan dari kuesioner ini adalah untuk mengukur tingkat pemahaman, manfaat, dan kesiapan peserta sosialisasi dalam menerapkan sistem penyusunan database paket perencanaan dan fisik berbasis Google Drive sebagai upaya optimalisasi pengarsipan dan digitalisasi laporan data paket perencanaan dan fisik. Mohon kerendahan hati untuk mengisi kuesioner ini secara jujur dan objektif. Semua jawaban akan digunakan untuk mengoptimalkan penyusunan database paket perencanaan dan fisik di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

Nama *

Teks jawaban singkat

Jabatan *

Teks jawaban singkat

Gambar 40. Tersedianya Google Form untuk evaluasi kegiatan sosialisasi



Gambar 41. Membagikan daftar hadir



Gambar 42. Melakukan sosialisasi

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI PENYUSUNAN DATABASE PAKET PERENCANAAN DAN FISIK
MENGUNAKAN GOOGLE DRIVE

Tempat : Ruang Bidang Cipta Karya Kantor Dinas PUPR Kab. Mukomuko
 Jl. Imam Bonjol Komp. Perkantoran Persikab. Mukomuko Kel. Bandar Ratu
 Kota Mukomuko

Tanggal : 13 November 2025

No.	N a m a	Jabatan	E-mail	Tanda Tangan
1.	Riza Popandy	Anggota Tim	ceapryandi@gmail.com	
2.	Ruber Triandya	Staf CK	rubertriandya@gmail.com	
3.	Rafika Devi	Staf CK		
4.	Ricky Hani S	Staf CK	082225175993	
5.	Hocimus Zam	Staf CK	hocomus@gmail.com	
6.				
7.				
8.				

Mengetahui,
 Mentor,
 Budiarto, ST
 NIP. 19750508 201001 1 017

Peserta Latsar,
 Nurul Hudaib, S.T
 20010529 202306 2 004

Gambar 43. Daftar hadir peserta sosialisasi



Gambar 44. Dokumentasi sosialisasi



Gambar 45. Melakukan tanya jawab

DAFTAR TANYA JAWAB
SOSIALISASI PENYUSUNAN DATABASE PAKET PERENCANAAN DAN FISIK
MELALUI GOOGLE DRIVE

Tempat : Ruang Bidang Cipta Karya Kantor Dinas PUPR Kab. Mukomuko
 Jl. Imam Bonjol Kemp. Perkantoran Pesisir, Mukomuko Kel. Bandar Ratu
 Kota Mukomuko

Tanggal : 13 November 2025

No.	Nama	Jabatan	Pertanyaan	Tanda Tangan
1.	Hennurghah	Staf CK	Siapa saja yg bisa akses	
2.	Risa Hidayah	Anggaran Gelang	Apakah bisa beres (mengisi di G Drive)	
3.	Rober Triantya	Staf CK	Apa saja komputer yg ada di kantor	
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

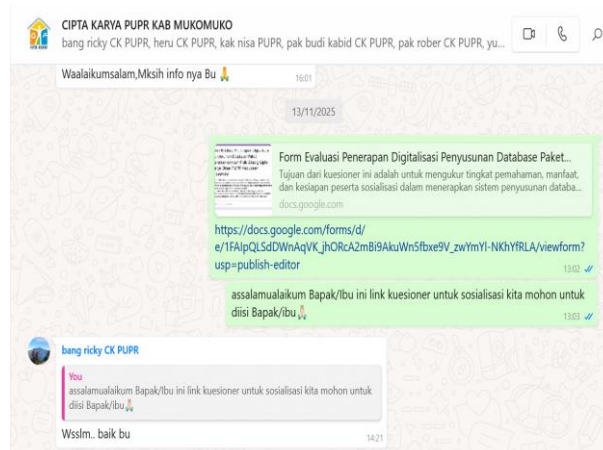
Mengetahui,
 Mentor

Peserta Latsar,

Budiarto, ST
 NIP. 19750508 201001 1 017

Nurul Hafidzah, S.T
 20010520 202506 2 004

Gambar 46. Daftar pertanyaan



Gambar 47. Membagikan Link Kuesioner

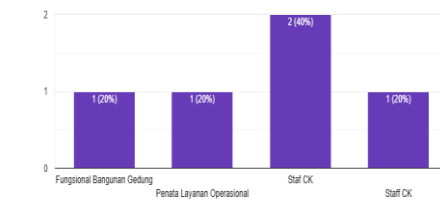
Nama

5 jawaban

Riki Hadli Saputra
Ratika Dewi
Robert Triansya
Reza Priyandy
Heruansyah

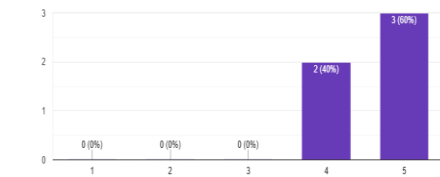
Jabatan

5 jawaban



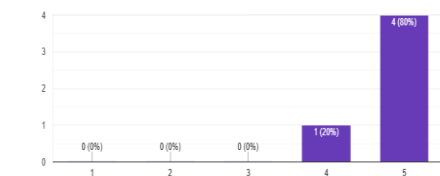
3. Waktu pelaksanaan sosialisasi cukup untuk memahami materi

5 jawaban



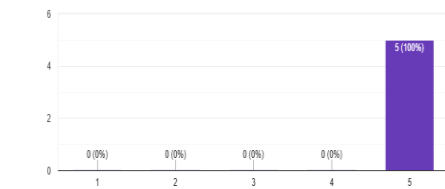
4. Saya memahami cara menggunakan Google Drive untuk penyusunan database paket perencanaan dan fisik di Bidang Cipta Karya

5 jawaban



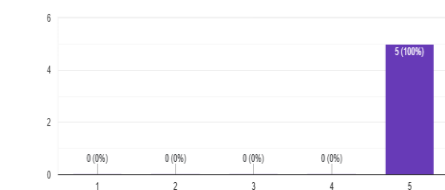
1. Materi sosialisasi mudah dipahami

5 jawaban



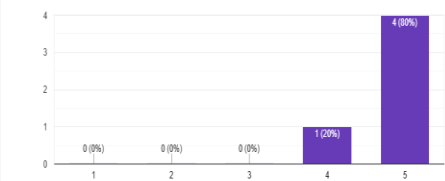
2. Pemateri menyampaikan materi dengan jelas dan komunikatif

5 jawaban



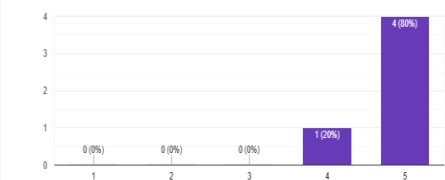
5. Sosialisasi ini membantu saya memahami pentingnya data yang terintegrasi dengan baik

5 jawaban



6. Penggunaan sistem digital akan mempermudah proses pelaporan dan rekapitulasi data

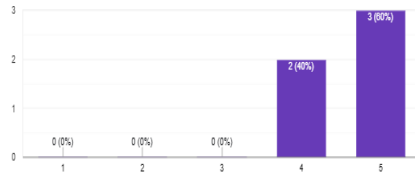
5 jawaban



7. Saya merasa siap menggunakan Google Drive dalam kegiatan penyusunan database paket perencanaan dan fisik Bidang Cipta Karya Kedepannya

[Salin diagram](#)

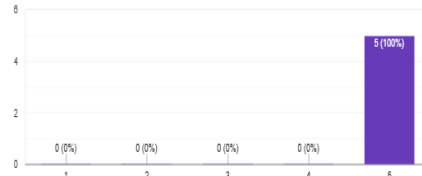
5 jawaban



9. Penyusunan database dengan Google Drive akan meningkatkan efisiensi kerja di bidang Cipta Karya

[Salin diagram](#)

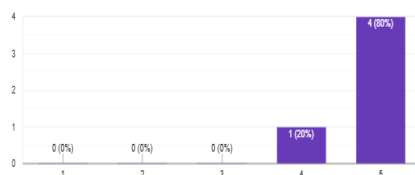
5 jawaban



8. Kegiatan sosialisasi ini meningkatkan semangat kerja dan kolaborasi antar pegawai

[Salin diagram](#)

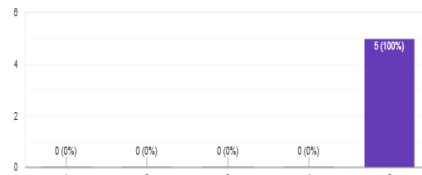
5 jawaban



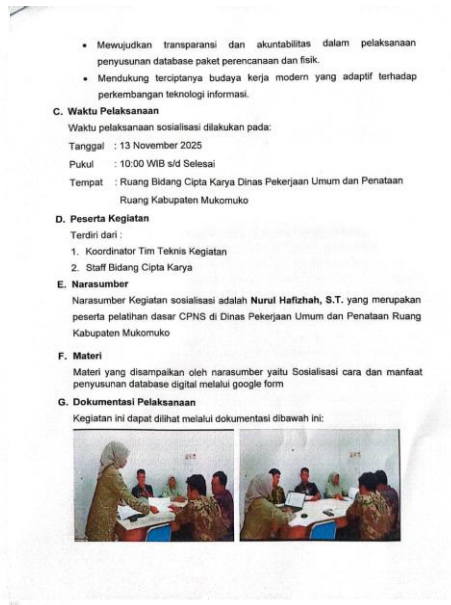
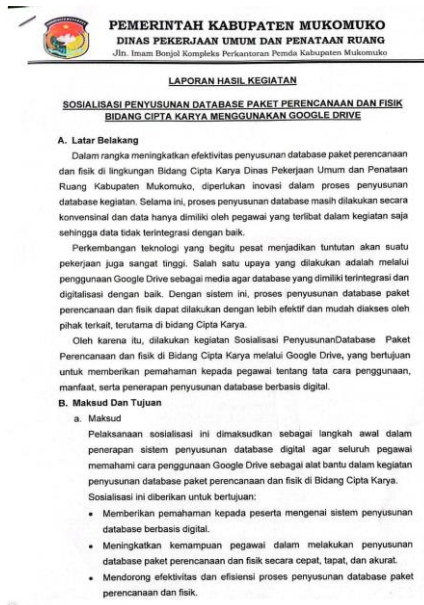
10. Secara keseluruhan, saya puas dengan pelaksanaan sosialisasi ini

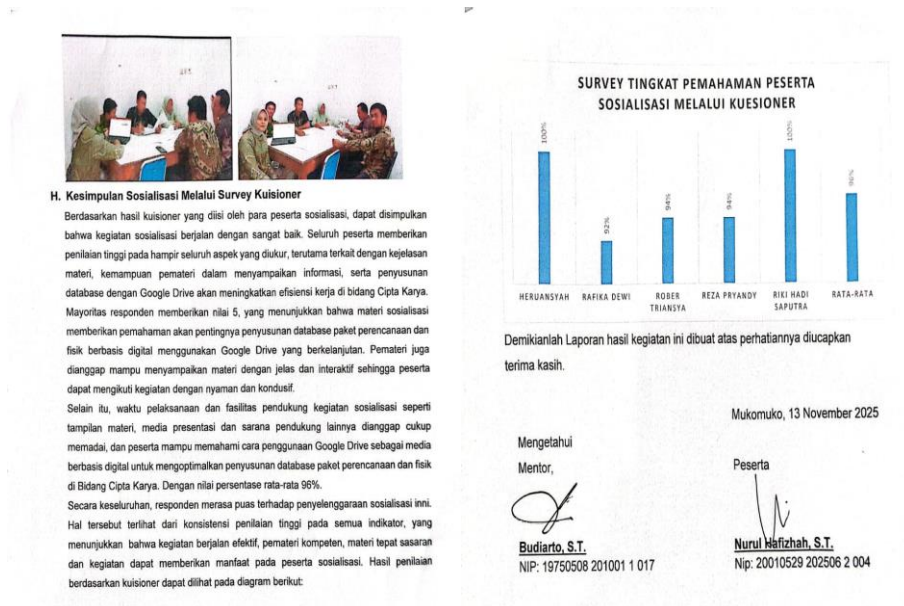
[Salin diagram](#)

5 jawaban



Gambar 48. Screenshoot Hasil Kuisioner Evaluasi Kegiatan Sosialisasi





Gambar 49. *Laporan Hasil Sosialisasi*

Kegiatan 6. Melakukan monitoring dan evaluasi



Gambar 50. Melakukan Pengawasan Terhadap Efektivitas Google drive



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

CATATAN HASIL MONITORING
PENYUSUNAN DATABASE PAKET PERENCANAAN DAN FISIK BIDANG CIPTA KARYA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nama :

Nurul Hafizah, S.T.

NIP :

20010529 202506 2 004

Jabatan :

Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama

Hari/Tanggal :

Rabu/28 November 2025

Screenshot Monitoring Spreadsheet Google Drive



PENGAWAS,


Nurul Hafizah, S.T.
NIP. 20010529 202506 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

CATATAN HASIL MONITORING
PENYUSUNAN DATABASE PAKET PERENCANAAN DAN FISIK BIDANG CIPTA KARYA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nama :

Nurul Hafizah, S.T.

NIP :

20010529 202506 2 004

Jabatan :

Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama

Hari/Tanggal :

Jumat/28 November 2025

Screenshot Monitoring Spreadsheet Google Drive



PENGAWAS,


Nurul Hafizah, S.T.
NIP. 20010529 202506 2 004

Gambar 52. Catatan Monitoring Sampai dengan tanggal 28 November 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko REKAPITULASI MONITORING PENYUSUNAN DATABASE PAKET PERENCANAAN DAN FISIK BIDANG CIPTA KARYA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG																																																
No	Hari/Tanggal	Jumlah Laporan Masuk	Nama Pengupload	Nama yang diupload	Catatan Monitoring	Hasil																																										
1	Jumat/14 November	0 Laporan	-	-	-	-																																										
2	Sabtu/15 November	0 Laporan	-	-	-	-																																										
3	Minggu/16 November	0 Laporan	-	-	-	-																																										
4	Senin/17 November	1 Laporan	Nurul Hafizah	Rekap Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025	Lengkap sesuai dengan format. Enput perencanaan: 1. Perencanaan Rehabilitasi Kantor Kecamatan 2. Perencanaan Rehabilitasi Ruang PTSP Beerta Interior Kantor Kejari 3. Perencanaan Pemasangan Interior dan Mebelur Aula Polres 4. Perencanaan Rehabilitasi Jaringan Listrik Aula Polres Dan Gedung Bhayangkari Polres	Lengkap sesuai dengan format. Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025																																										
5	Selasa/18 November	0 Laporan	-	-	-	-																																										
6	Rabu/19 November	0 Laporan	-	-	-	-																																										
7	Kamis/20 November	0 Laporan	-	-	-	-																																										
8	Jumat/21 November	0 Laporan	-	-	-	-																																										
9	Sabtu/22 November	0 Laporan	-	-	-	-																																										
10	Minggu/23 November	0 Laporan	-	-	-	-																																										
<table> <tr> <th colspan="7">  PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko REKAPITULASI MONITORING PENYUSUNAN DATABASE PAKET PERENCANAAN DAN FISIK BIDANG CIPTA KARYA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG </th></tr> <tr> <th>No</th><th>Hari/Tanggal</th><th>Jumlah Laporan Masuk</th><th>Nama Pengupload</th><th>Nama yang diupload</th><th>Catatan Monitoring</th><th>Hasil</th></tr> <tr> <td>11</td><td>Senin/24 November</td><td>1 Laporan</td><td>Herunsyah</td><td>Rekap Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025</td><td>Lengkap sesuai dengan format. Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025</td><td>Lengkap sesuai dengan format. Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025</td></tr> <tr> <td>12</td><td>Selasa/25 November</td><td>0 Laporan</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>13</td><td>Rabu/26 November</td><td>1 Laporan</td><td>Nurul Hafizah</td><td>Rekap Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025</td><td>Lengkap sesuai dengan format. Enput perencanaan: 1. Perencanaan Rehabilitasi Kantor Kecamatan 2. Perencanaan Rehabilitasi Ruang PTSP Beerta Interior Kantor Kejari 3. Perencanaan Pemasangan Interior dan Mebelur Aula Polres 4. Perencanaan Rehabilitasi Jaringan Listrik Aula Polres Dan Gedung Bhayangkari Polres</td><td>Lengkap sesuai dengan format. Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025</td></tr> <tr> <td>14</td><td>Kamis/27 November</td><td>0 Laporan</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> </table>							 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko REKAPITULASI MONITORING PENYUSUNAN DATABASE PAKET PERENCANAAN DAN FISIK BIDANG CIPTA KARYA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG							No	Hari/Tanggal	Jumlah Laporan Masuk	Nama Pengupload	Nama yang diupload	Catatan Monitoring	Hasil	11	Senin/24 November	1 Laporan	Herunsyah	Rekap Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025	Lengkap sesuai dengan format. Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025	Lengkap sesuai dengan format. Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025	12	Selasa/25 November	0 Laporan	-	-	-	-	13	Rabu/26 November	1 Laporan	Nurul Hafizah	Rekap Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025	Lengkap sesuai dengan format. Enput perencanaan: 1. Perencanaan Rehabilitasi Kantor Kecamatan 2. Perencanaan Rehabilitasi Ruang PTSP Beerta Interior Kantor Kejari 3. Perencanaan Pemasangan Interior dan Mebelur Aula Polres 4. Perencanaan Rehabilitasi Jaringan Listrik Aula Polres Dan Gedung Bhayangkari Polres	Lengkap sesuai dengan format. Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025	14	Kamis/27 November	0 Laporan	-	-	-	-
 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko REKAPITULASI MONITORING PENYUSUNAN DATABASE PAKET PERENCANAAN DAN FISIK BIDANG CIPTA KARYA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG																																																
No	Hari/Tanggal	Jumlah Laporan Masuk	Nama Pengupload	Nama yang diupload	Catatan Monitoring	Hasil																																										
11	Senin/24 November	1 Laporan	Herunsyah	Rekap Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025	Lengkap sesuai dengan format. Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025	Lengkap sesuai dengan format. Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025																																										
12	Selasa/25 November	0 Laporan	-	-	-	-																																										
13	Rabu/26 November	1 Laporan	Nurul Hafizah	Rekap Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025	Lengkap sesuai dengan format. Enput perencanaan: 1. Perencanaan Rehabilitasi Kantor Kecamatan 2. Perencanaan Rehabilitasi Ruang PTSP Beerta Interior Kantor Kejari 3. Perencanaan Pemasangan Interior dan Mebelur Aula Polres 4. Perencanaan Rehabilitasi Jaringan Listrik Aula Polres Dan Gedung Bhayangkari Polres	Lengkap sesuai dengan format. Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025																																										
14	Kamis/27 November	0 Laporan	-	-	-	-																																										

15	Jumat/28 November	1 Laporan	Heruansyah	Rekap Perencanaan Dan Fisik Cipta Karya Apbd-P 2025	Lengkap sesuai dengan format 1. Pengawasan Rehabilitasi Kantor Kejaksanaan 2. Rehabilitasi Selsar Aula dan Plafon Gedung Kantor Kejari 3. Pengawasan Rehabilitasi Ruang PTSP Beserta Interior Kantor Kejari 4. Rehabilitasi Ruang PTSP Beserta Interior Kantor Kejari
----	----------------------	-----------	------------	--	---

Mengetahui,
Mentor


Bediarto, S.T.
NIP: 19750508 201001 1 017

Mukomuko, 28 November 2025
Peserta,


Nurul Hudaib, S.T.
NIP: 20010529 202506 2 004

Gambar 53. Rekap Monitoring

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupn@mukomukokab.go.id

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING
PENYUSUNAN DATABASE PAKET PERENCANAAN DAN FISIK DI BIDANG
CIPTA KARYA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN MUKOMUKO

A. Pendahuluan
Evaluasi Monitoring akun Google Drive Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan efektivitas penyusunan database paket perencanaan dan fisik berbasis digital. Pelaksanaan Monitoring juga bertujuan untuk menilai kesesuaian isi pada akun Google Drive yang telah dibuat, baik kesesuaian struktur folder, konsisten penamaan file, serta kualitas database yang telah diupload untuk kemudahan akses oleh pegawai.

B. Maksud dan Tujuan
a. Maksud
Memberikan gambaran mengenai capaian penggunaan akun Google Drive Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta dampaknya terhadap efektivitas penyusunan database paket perencanaan dan fisik berbasis digital di unit kerja.
b. Tujuan
1) Menilai keberhasilan proses digitalisasi penyusunan database paket perencanaan dan fisik melalui Google Drive
2) Menilai tingkat kelengkapan, kerapian dan kualitas file yang telah diunggah.
3) Mengidentifikasi kendala yang muncul selama proses upload dokumen
4) Memberikan rekomendasi untuk peningkatan efektivitas monitoring penyusunan database paket perencanaan dan fisik berbasis digital ke depan.

C. Metode Pelaksanaan
a. Pengamatan langsung terhadap file dan struktur folder dokumen di Google Drive.
b. Pengamatan dilaksanakan pada tanggal 14-28 November 2025.
c. Analisis data dengan mengevaluasi kelengkapan file.

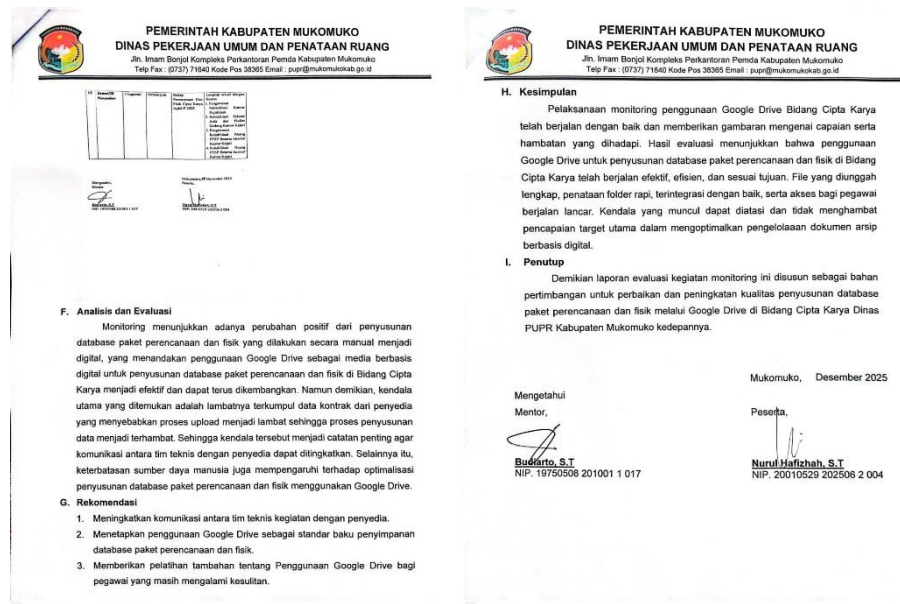
PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupn@mukomukokab.go.id

d. Identifikasi kendala yang terjadi selama proses monitoring.

D. Sasaran
Adapun sasaran dibuatnya akun Google Drive resmi Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko bertujuan untuk mengoptimalkan penyusunan database paket perencanaan dan fisik berbasis digital di Bidang Cipta Karya. Melalui akun Google Drive ini, diharapkan mempercepat penyampaian informasi; meningkatkan kualitas data; pengelolaan database paket perencanaan dan fisik dapat dilakukan dengan efektif sehingga dokumen aman, transparan, dan terintegrasi dengan baik.

E. Hasil Monitoring

No	Indikator	Detail	Hasil	Keterangan
1	Kelengkapan	1. Struktur Folder	1. Struktur Folder	1. Struktur Folder
2	Kelengkapan	2. Penamaan File	2. Penamaan File	2. Penamaan File
3	Kelengkapan	3. Kualitas File	3. Kualitas File	3. Kualitas File
4	Kelengkapan	4. Konsistensi	4. Konsistensi	4. Konsistensi
5	Kelengkapan	5. Keamanan	5. Keamanan	5. Keamanan
6	Kelengkapan	6. Integrasi	6. Integrasi	6. Integrasi
7	Kelengkapan	7. Transparansi	7. Transparansi	7. Transparansi
8	Kelengkapan	8. Efektivitas	8. Efektivitas	8. Efektivitas
9	Kelengkapan	9. Efisiensi	9. Efisiensi	9. Efisiensi
10	Kelengkapan	10. Akurasi	10. Akurasi	10. Akurasi



Gambar 54. Tersedianya laporan hasil analisis

Kegiatan 7. Pembuatan Laporan Aktualisas



Gambar 55. Meyusun draft laporan aktualisasi



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENYUSUNAN DATABASE PAKET
PERENCANAAN DAN FISIK MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE
DI BIDANG CIPTA KARYA DINAS PUPR KABUPATEN
MUKOMUKO**

Disusun oleh:

Nama : NURUL HAFIZAH, S.T.
NIP : 200105292025062004
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kab. Mukomuko
Angkatan/Kelompok : XXXVIII/II
No. Presensi : A38.2.13
Gelombang : V

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Penyusunan Database Paket Perencanaan dan Fisik Menggunakan Google drive di Bidang Cipta Karya Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

NAMA : Nurul Hafizah, S.T.
NIP : 200105292025062004
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III A
JABATAN : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
INSTANSI : Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVIII/2
NO. PRESENSI : A38.2.13

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

Coach : Bukittinggi, Desember 2025
Mentor

Ahiga Wahyu, S. STP
NIP. 19900201 201010 1 001

Budiarto, S.T
NIP. 19750508 201001 1 017

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

Sarjyadi, S.S.,MAP
NIP. 19700304 199603 1 001

Gambar 56. Tersedianya draft laporan aktualisasi



Gambar 57. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Budiarto, S.T.
 Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya
 Tanggal : Desember
 Tempat : Ruang Kepala Bidang Cipta Karya

No	Notulensi Konsultasi
1	Buat Laporan Akhir sesuai yang diberikan, dan menyerahkan sesuai jadwal.

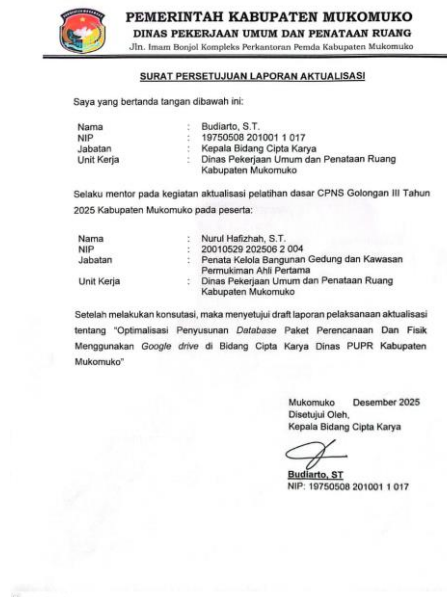
Mengesahai,
 Mentor
Budiarto, S.T.
 Budiarto, S.T.
 NIP. 19730508 201001 1 017

Mukomuko, Desember 2025
 Peserta,
Nurul Hafidzah, S.T.
 Nurul Hafidzah, S.T.
 20010529 202506 2 004

Gambar 58. Notulensi Konsultasi



Gambar 59. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi



Gambar 60. Surat persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi