



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA SETIAP BIDANG DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PEKANBARU DENGAN
DIGITALISASI *GOOGLE FORM* DAN *GOOGLE DRIVE*”**

Disusun Oleh :

Nama : Tri Dwi Anggita Simbolon, S.Kom
NIP : 20020330 202504 2 004
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
**Instansi : Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak
dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru**
Kelas/Kelompok : II
No. Absen : A29.2.16
Angkatan : XXIX

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

2025

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : Optimalisasi Pengumpulan Data Setiap Bidang
Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan
Anak Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota
Pekanbaru Dengan Digitalisasi *Google Form* Dan
Google Drive

Nama : Tri Dwi Anggita Simbolon, S.Kom

NIP : 20020330 202504 2 004

Pangkat / Gol : Penata Muda / Iii A

Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

Instansi : Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan
Anak Dan Pemberdayaan Masyarakat

Angkatan / Kel : XXIX / 2

No. Absen : A29.2.16

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach, Bukittinggi, 21 November 2025
Penguji

RATNA SRIWINA, M.Si
NIP. 19750813 200801 2 001

PRAMANA WS, S.Sos, M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

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

Sarjayadi, SS, M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.30
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIX Tahun 2025.

Judul : Optimalisasi Pengumpulan Data Setiap Bidang Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru Dengan Digitalisasi *Google Form* Dan *Google Drive*
Nama : Tri Dwi Anggita Simbolon, S.Kom
NIP : 20020330 202504 2 004
Pangkat/Gol : Penata Muda/III a
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi : Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru
Angkatan/Kel : XXIX/2
No. Absen : A29.2.16

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

COACH

RATNA SRIWINA, M.Si
NIP. 19750813 200801 2 001

PENGUJI

PRAMANA WS, S.Sos, M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

PESERTA

TRI DWI ANGGITA SIMBOLON, S.Kom
NIP. 20020330 202504 2 004

MENTOR

LIDYA YASMIN NASUTION, S.K.M., M.M
NIP. 19891118 201503 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat diselesaikan. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini merupakan bagian dari perjalanan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025. Lebih dari sekadar memenuhi kewajiban akademik, laporan ini penulis susun sebagai wujud komitmen untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK ke dalam praktik nyata di unit kerja.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini mengangkat judul “Optimalisasi Pengumpulan Data Setiap Bidang Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru Dengan Digitalisasi *Google Form* Dan *Google Drive*” dengan harapan dapat memberikan kontribusi bagi peningkatan kualitas pengelolaan data setiap bidang di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru serta menjadi sarana pembelajaran berharga dalam membentuk profil Smart ASN.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Sarjayadi, S.S, M.AP selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran
2. Ibu Hj. Erna Juita, S.H., M.Si, selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru;

3. Bapak Pramana WS, S.Sos, M.Si selaku evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;
4. Ibu Ratna Sriwina, M.Si selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada penulis;
5. Kakak Lidya Yasmin Nasution, S.K.M.,M.M selaku Mentor dan JF Perencanaan Ahli Muda yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;
6. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini bermanfaat bagi penulis, instansi, dan masyarakat.

Pekanbaru, 17 November 2025

Peserta

Tri Dwi Anggita Simbolon, S.Kom
NIP. 20020330 202504 2 004

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat.....	6
B. Profil Peserta	15
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	17
A. Deskripsi Core Isu	17
B. Analisis Core Isu	19
C. Rumusan Isu	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	21
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	27
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	27
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	28
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK). ..	49
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	50
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	52
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	55
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	56

A. Kesimpulan.....	56
B. Rekomendasi	60
DAFTAR PUSTAKA.....	61
LAMPIRAN	63

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Isu dengan Metode APKL . Error! Bookmark not defined.	
Tabel 3.2 Penetapan Penetapan Isu Utama dengan Teknik USG.....	20
Tabel 4.1 Matrik jadwal kegiatan aktualisasi	27
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)....	49
Tabel 4.4 Capaian penyelesaian <i>core</i> isu	50
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi DP3APM Kota Pekanbaru	8
Gambar 4.1 Folder bidang-bidang	50
Gambar 4.2 Subfolder bidang berisi jenis data	50
Gambar 4.3 Tutorial pengumpulan data	50
Gambar 4.4 Pendampingan uji coba	50
Gambar 4.5 Panduan sederhana pengumpulan data	51
Gambar 4.6 Membagikan panduan	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	64
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	80
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	117
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	150

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menegaskan bahwa perangkat daerah memiliki kewajiban untuk melaksanakan urusan pemerintahan sesuai kewenangan yang ditetapkan, termasuk dalam bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pemberdayaan masyarakat. Ketentuan ini dipertegas melalui Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat (DP3APM) Kota Pekanbaru, yang mengamanatkan tugas pokok dinas dalam melaksanakan kebijakan, pembinaan, serta fasilitasi terkait urusan tersebut.

Di sisi lain, pemerintah pusat melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) mendorong agar penyelenggaraan pemerintahan berbasis digital dapat diterapkan di seluruh instansi, dengan tujuan meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas birokrasi. Hal ini selaras dengan arah pembangunan Smart ASN sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2022 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2020–2024, yang menekankan pentingnya penguatan tata kelola data dan pemanfaatan teknologi informasi oleh aparatur sipil negara.

Sejalan dengan ketentuan tersebut, Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak juga mengatur penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak, yang mewajibkan tersedianya sistem data yang akurat, cepat, komprehensif, dan terintegrasi sebagai dasar pengambilan kebijakan daerah. Dengan demikian, penguatan sistem pengumpulan data bukan hanya menjadi kebutuhan teknis internal, tetapi juga amanat regulasi yang harus dijalankan.

Namun, pada praktiknya di lingkungan DP3APM Kota Pekanbaru, mekanisme pengumpulan data lintas bidang masih menghadapi kendala. Setiap bidang cenderung menyimpan data secara terpisah, sehingga akses informasi menjadi terbatas, koordinasi antarbidang masih kurang optimal, dan proses penyusunan laporan memerlukan waktu yang lebih lama. Kondisi ini berdampak pada keterlambatan penyediaan data yang akurat bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan, serta belum sepenuhnya mencerminkan prinsip tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.

Sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama di Sekretariat DP3APM Kota Pekanbaru, penulis memandang perlunya sebuah solusi inovatif untuk menjawab tantangan tersebut. Gagasan yang ditawarkan adalah optimalisasi pengumpulan data lintas bidang melalui pemanfaatan *Google Form* dan *Google Drive*. *Google Form* digunakan sebagai media input data yang sederhana dan terstruktur, sementara *Google Drive* menjadi sarana penyimpanan data terpusat yang aman, transparan, dan mudah diakses lintas bidang.

Melalui penerapan gagasan ini, diharapkan pengumpulan data di DP3APM dapat lebih efektif, efisien, dan akuntabel, serta memperkuat literasi digital ASN. Selain menyelesaikan permasalahan teknis, langkah ini juga merupakan implementasi nyata dari amanat peraturan perundang-undangan dalam mewujudkan birokrasi yang modern, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan dari aktualisasi/habituasi ini adalah agar peserta Pelatihan Dasar CPNS mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh melalui berbagai mata pelatihan, yaitu Wawasan Kebangsaan, Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta Peran Profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan Smart ASN) dalam pelaksanaan tugas pokok penulis sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru.

2. Tujuan Khusus

- a. Mampu memberikan solusi terhadap permasalahan “Belum optimalnya pengumpulan data setiap bidang di DP3APM Kota Pekanbaru”.

- b. Mampu merealisasikan solusi atas permasalahan tersebut melalui gagasan “Optimalisasi Pengumpulan Data Setiap Bidang dengan Pemanfaatan *Google Form* dan *Google Drive*”, dengan mengedepankan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi.
- c. Mampu mendukung terwujudnya tata kelola data yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel di DP3APM Kota Pekanbaru, selaras dengan prinsip Smart ASN dan arah pembangunan birokrasi berbasis digital.

C. Ruang Lingkup

1. Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2024 ini dilakukan di Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru.
2. Sasaran dari kegiatan ini adalah ASN perwakilan dari setiap bidang di DP3APM Kota Pekanbaru yang terlibat dalam proses pengumpulan dan pengelolaan data.
3. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan merancang dan menerapkan sistem pengumpulan data berbasis digital melalui pemanfaatan *Google Form* sebagai media input data dan *Google Drive* sebagai media penyimpanan data terpusat. Melalui sistem ini, data dari setiap bidang dapat dihimpun secara lebih terstruktur, terintegrasi, dan mudah diakses lintas bidang.

4. Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berlangsung selama masa habituasi Pelatihan Dasar CPNS, yaitu mulai tanggal 6 Oktober hingga 14 November 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat

1. Sejarah

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru menyelenggarakan fungsi dinas, yaitu:

1. Meningkatkan kualitas hidup perempuan
2. Meningkatkan perlindungan hak perempuan
3. Meningkatkan kualitas keluarga
4. Menyelenggarakan sistem data gender dan anak
5. Meningkatkan pemenuhan hak anak

6. Meningkatkan perlindungan khusus anak

2. Visi dan Misi Kepala Daerah

Visi dan Misi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru ini sejalan untuk mendukung visi dan misi Kepala Daerah Kota Pekanbaru. Adapun visi dan misi tersebut yakni sebagai berikut.

a. VISI

"PEKANBARU BERBUDAYA, MAJU DAN SEJAHTERA"

b. MISI

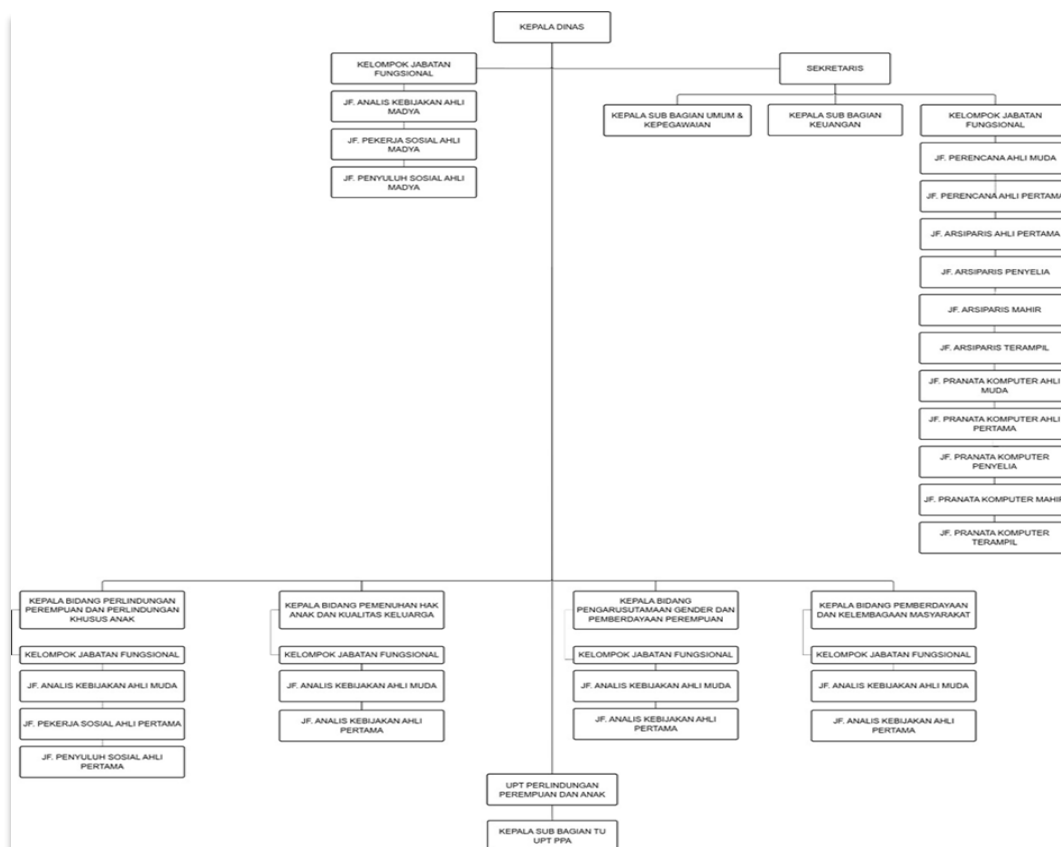
- 1) Menjadikan nilai-nilai budaya melayu sebagai jati diri Kota Pekanbaru.
- 2) Mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya.
- 3) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah.
- 4) Meningkatkan aksesabilitas infrastruktur dasar dan konektivitas transportasi publik yang handal, aman, nyaman dan ramah lingkungan.
- 5) Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim.
- 6) Mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata.
- 7) Menciptakan lapangan kerja, lapangan usaha dan peluang investasi

yang lebih luas.

- 8) Menjamin ketersediaan kebutuhan pokok yang berkualitas dan terjangkau.

3. Strukur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru

Struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru dalam menjalankan uraian tugasnya adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi DP3APM Kota Pekanbaru

4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah. Selain itu, Kepala Dinas memiliki fungsi utama dalam merumuskan dan menetapkan rencana operasional, kebijakan, serta pelebagaan program di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan pemberdayaan masyarakat. Fungsi tersebut mencakup pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas keluarga, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, penyediaan layanan perlindungan khusus, pemberdayaan usaha mikro, penguatan kelembagaan penyedia layanan, serta pengelolaan data gender dan anak. Kepala Dinas juga berperan dalam pembinaan dan pengawasan administrasi desa/kelurahan, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat, serta mendorong kerjasama antar desa/kelurahan. Dalam pelaksanaannya, Kepala Dinas mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, serta mengevaluasi kinerja bawahan agar

tercapai efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sekretaris dinas mempunyai fungsi menyusun, mengoordinasikan, serta melaksanakan rencana kerja dinas, program reformasi birokrasi, dan administrasi umum yang mencakup kepegawaian, keuangan, aset, serta perlengkapan. Sekretaris juga mengatur penyelenggaraan rapat, upacara, keprotokolan, pembinaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan lingkungan kantor, serta memfasilitasi penyusunan laporan tahunan dan evaluasi kinerja setiap bidang. Selain itu, sekretaris mendistribusikan tugas, memberikan arahan, melakukan evaluasi terhadap bawahan, dan mewakili Kepala Dinas ketika berhalangan, sekaligus melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan agar tugas dinas berjalan efektif, efisien, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Sekretaris membawahi 3 sub bagian, meliputi:

- 1). Sub Bagian Umum
- 2). Sub Bagian Keuangan
- 3). Sub Bagian Program

c. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan. Selain itu juga memiliki fungsi menyusun rencana operasional serta merumuskan kebijakan terkait pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender di tingkat kota. Bidang ini juga berperan dalam pelembagaan PUG pada lembaga pemerintah, pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, serta penguatan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan. Dalam pelaksanaannya, bidang ini mengoordinasikan distribusi tugas, memberikan arahan, melakukan evaluasi terhadap bawahan, serta melaksanakan fungsi lain sesuai arahan pimpinan, sehingga program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dapat berjalan efektif, efisien, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Bidang ini membawahi 3 seksi, meliputi:

- 1). Seksi Pengarusutamaan Gender
 - 2). Seksi Pemberdayaan Perempuan
 - 3). Seksi Kelembagaan Pemberdayaan Perempuan
- d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak
- Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus memiliki fungsi menyusun rencana operasional, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, serta merumuskan kebijakan terkait

pengumpulan dan penyajian data perlindungan perempuan dan anak di tingkat kota. Bidang ini berperan dalam pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak, penyediaan layanan bagi korban yang memerlukan perlindungan khusus, serta penguatan lembaga penyedia layanan perlindungan. Selain itu, bidang ini juga mengatur distribusi tugas, memberikan arahan, melakukan evaluasi terhadap bawahan, dan melaksanakan fungsi lain sesuai arahan pimpinan guna memastikan perlindungan perempuan dan anak dapat terlaksana secara efektif, terpadu, dan sesuai ketentuan perundang-undangan. Bidang ini membawahi 3 seksi yang meliputi:

- 1). Seksi Perlindungan Perempuan
- 2). Seksi Perlindungan Khusus Anak
- 3). Seksi Kelembagaan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

e. Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga

Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga bertugas menyusun rencana operasional, melakukan koordinasi dan fasilitasi, serta merumuskan kebijakan terkait pengumpulan dan penyajian data pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas keluarga di tingkat kota. Bidang ini berperan dalam upaya mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak melalui

penguatan lembaga penyedia layanan, penyediaan layanan bagi keluarga, serta pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non-pemerintah, dan dunia usaha. Selain itu, bidang ini juga mendorong pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, sekaligus mengatur distribusi tugas, memberikan arahan, mengevaluasi kinerja bawahan, dan melaksanakan fungsi lain sesuai arahan pimpinan guna memastikan terpenuhinya hak anak dan peningkatan kualitas keluarga secara optimal. Bidang ini membawahi 3 seksi yang meliputi:

- 1). Seksi Pemenuhan Hak Anak
- 2). Seksi Kualitas Keluarga
- 3). Seksi Kelembagaan dan Layanan Pemenuhan Hak Anak.

f. Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat

Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat bertugas menyusun rencana operasional, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, serta merumuskan kebijakan terkait pengumpulan dan penyajian data pemberdayaan masyarakat di tingkat kota. Bidang ini juga berperan dalam pembinaan dan pengawasan administrasi desa/kelurahan, penguatan kerja sama antar desa/kelurahan, serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat. Selain itu, bidang ini mengatur distribusi tugas, memberikan arahan, mengevaluasi pelaksanaan tugas

bawahan, serta melaksanakan fungsi lain sesuai arahan pimpinan, sehingga pemberdayaan dan kelembagaan masyarakat dapat berjalan secara efektif, efisien, dan sesuai peraturan perundang-undangan. Bidang ini membawahi 3 seksi yang meliputi:

- 1). Seksi Pembinaan dan Partisipasi Masyarakat
- 2). Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- 3). Seksi Kelembagaan Masyarakat

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas atau kepala bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi. Sub-koordinator melaksanakan tugas membantu sekretaris dinas atau kepala bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

h. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Dalam melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis

penunjang tertentu di lingkungan dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT). UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

B. Profil Peserta

Penulis merupakan salah satu alumni dari Program Studi S1 Sistem Informasi dengan gelar Sarjana Komputer (S.Kom). Setelah menyelesaikan pendidikan tinggi tersebut, penulis mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil dan dinyatakan lulus sebagai CPNS pada Pemerintah Kota Pekanbaru. Berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota



Pekanbaru tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Formasi Tahun 2024, penulis resmi ditempatkan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki. Berikut profil singkat penulis sebagai peserta Latihan Dasar CPNS:

Nama : Tri Dwi Anggita Simbolon, S.Kom

NIP : 20020330 202504 2 004

Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

Unit Kerja : Sekretariat

Instansi : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan
Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru

Sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama di Dinas Pemberdayaan

Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru, penulis dalam kesehariannya turut membantu pekerjaan administrasi dan perencanaan di dinas. Tugas yang dikerjakan antara lain membantu penyusunan Renstra, RKA, serta laporan kegiatan penyiapan dokumen eviden untuk bahan evaluasi dan penilaian. Selain itu, penulis juga mendukung pengelolaan data dan dokumen yang ada di lingkungan dinas, termasuk memanfaatkan aplikasi dan teknologi informasi sederhana untuk mempermudah pekerjaan. Dengan cara tersebut, penulis berusaha menjalankan peran sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Adapun yang menjadi *core* isu dari kegiatan aktualisasi ini adalah Belum Optimalnya Pengumpulan Data Setiap Bidang di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru. Di lingkungan DP3APM Kota Pekanbaru, terdapat permasalahan terkait pengumpulan data setiap bidang. Isu ini juga dirasakan langsung oleh Sekretaris DP3APM Kota Pekanbaru. Sekretaris dinas mengharapkan agar data dari empat bidang serta sekretariat dapat terkumpul secara terpadu. Namun, pada praktiknya, pengumpulan data ini belum dilakukan secara terpadu. Hal ini menyebabkan data tidak tersaji secara utuh, sulit dipantau, dan menyulitkan pengambilan keputusan yang membutuhkan perspektif lintas bidang. Selain itu, pengumpulan data ini juga dianggap penting karena tiap bidang memiliki keterkaitan satu sama lain. Sehingga, jika di suatu kondisi bidang tertentu membutuhkan data dari bidang lain, akses terhadap data akan lebih mudah dan pekerjaan akan lebih cepat. Kondisi ini penting untuk ditelaah lebih lanjut dan secara jelas akan dijabarkan pada informasi berikut ini.

a. Kondisi Saat ini

Saat ini, pengumpulan data di DP3APM Pekanbaru belum dilakukan secara terpadu. Data tiap bidang hanya disimpan di bidangnya masing-masing, tanpa adanya mekanisme terpusat yang memudahkan integrasi dan

berstandar. Sehingga, sekretaris maupun pimpinan mengalami kendala dalam melakukan pemantauan dan analisis secara menyeluruh.

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Kondisi pengumpulan data yang belum terpadu ini berdampak pada menurunnya efektivitas koordinasi antar bidang, karena informasi yang tersedia tidak utuh dan sulit diakses secara cepat. Sekretaris dan pimpinan mengalami kesulitan dalam melakukan monitoring dan evaluasi secara menyeluruh, sehingga proses pengambilan keputusan menjadi kurang tepat waktu dan kurang berbasis data. Selain itu, potensi pemecahan masalah atau inovasi lintas bidang juga terbatas, karena adanya keterbatasan akses data lintas bidang. Hal ini perlu cepat ditangani dan dapat berskala prioritas karena menyangkut keberlangsungan hidup dinas di setiap harinya.

c. Keterkaitan Isu dengan Subtansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini sangat relevan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN, karena menunjukkan perlunya penguatan tata kelola informasi dan peningkatan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi. Smart ASN menekankan bahwa ASN harus adaptif terhadap digitalisasi, mampu bekerja secara efisien, dan memanfaatkan data terintegrasi untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat. Dengan demikian, perbaikan sistem pengumpulan data lintas bidang akan selaras dengan prinsip Smart ASN dan meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

B. Analisis Core Isu

Analisis *core* isu yang dilakukan, ditemukan bahwa terdapat beberapa penyebab yang memengaruhi belum optimalnya pengumpulan data setiap bidang di DP3APM Kota Pekanbaru. Adapun penyebab-penyebab tersebut adalah sebagai berikut.

1. Tidak tersedianya sarana untuk menghimpun data lintas bidang yang dapat digunakan sebagai wadah terpadu.
2. Pemanfaatan teknologi digital yang masih rendah dalam pengumpulan data setiap bidang.
3. Belum adanya kebijakan atau standar baku terkait mekanisme pengumpulan data secara digital.

Dari beberapa penyebab di atas perlu dilakukan penetapan penyebab utama. Hal ini penting agar solusi yang disusun tidak hanya bersifat sementara, melainkan mampu tepat ke titik akar permasalahan secara langsung. Dengan demikian, program aktualisasi yang dirancang akan lebih terarah, efektif, dan memberi dampak nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi.

Untuk menyeleksi penyebab utama, digunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) yang menilai tingkat urgensi, keseriusan, serta potensi perkembangan masalah apabila penyebab tersebut tidak segera ditangani. Melalui metode ini, setiap penyebab dapat dipilah secara lebih objektif, sehingga diperoleh penyebab yang akan menjadi fokus utama dalam penyusunan solusi aktualisasi. Adapun hasil analisis dengan metode USG dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.2 Penetapan Penetapan Isu Utama dengan Teknik USG

No.	PENYEBAB ISU	KRITERIA			JUMLAH SKOR	RANKING
		U	S	G		
1.	Tidak tersedianya sarana untuk menghimpun data lintas bidang	4	3	3	10	3
2.	Pemanfaatan teknologi digital yang masih rendah dalam pengumpulan data setiap bidang	5	4	4	13	1
3.	Belum adanya kebijakan atau standar baku terkait mekanisme pengumpulan data secara digital	4	4	4	12	2

Berdasarkan hasil analisis, penyebab pertama yaitu tidak tersedianya sarana untuk menghimpun data lintas bidang memperoleh skor 10. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun cukup mendesak, dampaknya masih dapat diatasi sementara dengan mekanisme manual. Penyebab kedua yaitu rendahnya pemanfaatan teknologi digital dalam pengumpulan data mendapatkan skor tertinggi yaitu 13, karena dinilai paling mendesak, menimbulkan dampak serius berupa keterlambatan dan ketidakakuratan data, serta berpotensi semakin memburuk apabila tidak segera diatasi. Penyebab ketiga yaitu tidak adanya kebijakan atau standar pengumpulan data memperoleh skor 12, yang juga penting, namun urgensinya masih berada di bawah aspek pemanfaatan teknologi digital.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa akar penyebab utama dari isu aktual adalah Pemanfaatan teknologi digital yang masih rendah dalam pengumpulan data setiap bidang. Faktor ini menjadi prioritas utama untuk ditangani karena berkaitan langsung dengan efektivitas koordinasi lintas bidang dan mendukung terwujudnya prinsip Smart ASN dalam tata kelola pemerintahan.

C. Rumusan Isu

Rumusan isu dari kegiatan aktualisasi ini adalah belum optimalnya pengumpulan data setiap bidang di DP3APM Kota Pekanbaru. Isu ini sangat erat kaitannya dengan Manajemen ASN, yang menekankan pentingnya tata kelola data dan informasi sebagai dasar peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi. Penanganan isu ini sejalan dengan arah pengembangan SMART ASN, yaitu aparatur yang adaptif, melek teknologi, dan mampu memanfaatkan digitalisasi untuk mendukung terwujudnya birokrasi yang efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis penyebab isu utama, dapat disimpulkan bahwa akar permasalahan dalam pengumpulan data di DP3APM Kota Pekanbaru adalah rendahnya pemanfaatan teknologi digital dan belum adanya sarana yang sederhana untuk menghimpun data lintas bidang. Oleh karena itu, gagasan kreatif yang ditetapkan adalah “Optimalisasi Pengumpulan Data setiap Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru dengan Digitalisasi melalui *Google Form* dan *Google Drive*”. Rincian data yang akan dikumpulkan di setiap bidang yakni sebagai berikut.

1. Sekretariat

Adapun data-data yang akan dikumpulkan di Sekretariat DP3APM Kota Pekanbaru ialah :

- a. Data Perencanaan
 - b. Data Laporan dan Monitoring
 - c. Data walidata induk
 - d. Data sektoral induk
 - e. Data kepegawaian
 - f. Data aset
 - g. SOP dinas
 - h. Evaluasi Kinerja
 - i. Surat Menyurat
2. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak

Data yang akan dikumpulkan dari bidang ini meliputi:

- d. Data kekerasan
 - e. Peraturan terkait tupoksi bidang
 - f. Data mitra/lembaga
 - g. Data SK dan MOU
 - h. Data penilaian SIMEP
 - i. Data sektoral bidang
 - j. Data walidata bidang
3. Bidang Pemenuhan Hak Anak

Data yang akan dikumpulkan dalam bidang ini meliputi:

- a. Data penilaian KLA
- b. Data penilaian PUSPAGA
- c. Data pelaporan dan pelayanan PUSPAGA

- d. Peraturan terkait tupoksi bidang
- e. Data mitra/lembaga
- f. Data SK dan MOU
- g. Data sektoral bidang
- h. Data walidata bidang

4. Bidang Pengarustamaan Gender

Data yang dikumpulkan dalam bidang ini meliputi :

- a. Data Penilaian APE
- b. Peraturan terkait tupoksi bidang
- c. Data mitra/lembaga
- d. Data SK dan MOU
- e. Data sektoral bidang
- f. Data walidata bidang

5. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

- a. Peraturan terkait tupoksi bidang
- b. Data mitra/lembaga
- c. Data SK dan MOU
- d. Data sektoral bidang
- e. Data walidata bidang

Google Form dimanfaatkan sebagai media pendukung dalam proses pengumpulan data lintas bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru. Melalui *Google Form*, setiap bidang dapat langsung mengunggah data maupun

dokumen yang diperlukan secara digital, sehingga proses input data menjadi lebih sederhana, cepat, dan terstruktur. Hasil dari pengisian *form* ini secara otomatis akan tersimpan pada *Google Drive* sesuai dengan *folder* yang telah dirancang, sehingga meminimalkan risiko kehilangan dokumen serta memperkuat keteraturan dalam pengelolaan data.

Google Drive merupakan salah satu layanan penyimpanan berbasis *cloud* yang disediakan oleh *Google*, yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan, membagikan, dan mengakses dokumen secara daring dengan mudah dan aman. Pemanfaatan media ini menjadi relevan dengan *core* isu yang dihadapi. Melalui penggunaan *Google Drive*, setiap bidang dapat diarahkan untuk mulai beradaptasi dengan sistem pengumpulan data berbasis digital yang sederhana dan praktis. Selain menyediakan tempat penyimpanan terpusat, fitur berbagi akses dan kolaborasi daring pada *Google Drive* juga membantu meningkatkan transparansi dan memudahkan koordinasi lintas bidang. Dengan demikian, pemanfaatan *Google Drive* tidak hanya menjadi solusi teknis, tetapi juga sarana pembelajaran yang mendorong peningkatan literasi digital ASN dalam mendukung efektivitas kinerja organisasi.

Google Drive nantinya akan digunakan sebagai media utama dalam pengumpulan dan penyimpanan data lintas bidang. Setiap bidang akan diberikan folder khusus untuk mengunggah dokumen atau laporan sesuai kebutuhan, sehingga data dapat dihimpun secara terpusat dan terstruktur. Dengan adanya *Google Drive*, seluruh pihak terkait dapat mengakses data secara lebih cepat, mudah, dan transparan tanpa harus bergantung pada dokumen fisik atau

pertukaran manual. Selain itu, penggunaan *Google Drive* juga membantu membangun kebiasaan ASN dalam memanfaatkan teknologi digital yang sederhana namun efektif. Harapannya, melalui penerapan media ini, proses pengumpulan data lintas bidang menjadi lebih efisien, akurat, serta mendorong peningkatan literasi digital ASN dalam mendukung kinerja organisasi.

Gagasan ini selaras dengan Manajemen ASN yang mana dengan pemanfaatan *Google Drive* akan meningkatkan efektivitas tata kelola data setiap bidang, sehingga dapat menyimpan dan mengakses dokumen secara terpusat dan cepat. Dengan adanya alur sederhana, proses pengumpulan data menjadi lebih sistematis, transparan, dan mendukung akuntabilitas. Selain itu, gagasan ini sejalan dengan Smart ASN karena mendorong aparatur sipil negara lebih adaptif terhadap pemanfaatan teknologi digital, mampu berkolaborasi secara online, serta memiliki literasi digital yang baik dalam mendukung kinerja organisasi dan pelayanan publik.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Merancang struktur folder dan otomatisasi penyimpanan data
3. Membuat panduan sederhana untuk pengumpulan data bidang dengan *Google Form* dan *Google Drive*
4. Melakukan Uji Coba Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang

5. Melakukan monitoring dan evaluasi pengumpulan data setiap bidang dengan *Google Form* dan *Google Drive*.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa penyesuaian waktu dari jadwal yang telah direncanakan sebelumnya. Perubahan ini dilakukan agar pelaksanaan kegiatan dapat menyesuaikan dengan kondisi lingkungan kerja, terutama terkait dengan jadwal kegiatan instansi, ketersediaan waktu pendampingan mentor, serta koordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat. Penyesuaian waktu tersebut tidak mengubah substansi kegiatan maupun tujuan aktualisasi, melainkan dilakukan untuk memastikan seluruh tahapan dapat terlaksana dengan baik, efektif, dan memberikan hasil sesuai rencana. Dengan demikian, meskipun terjadi pergeseran waktu pelaksanaan, keseluruhan kegiatan tetap berjalan sesuai target capaian yang telah ditetapkan.

Tabel 4.1 Matrik jadwal kegiatan aktualisasi

No.	Kegiatan	Rencana								Realisasi							
		Oktober				November				Oktober				November			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi																
2.	Merancang struktur folder dan otomatisasi penyimpanan data																
3.	Membuat panduan sederhana untuk pengumpulan data bidang dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i>																
4.	Melakukan Uji Coba Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang																
5.	Melakukan monitoring dan evaluasi pengumpulan data setiap bidang dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i>																

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: SEKRETARIAT – DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya penggunaan SRIKANDI untuk pengelolaan arsip dan dokumen di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru 2. Belum optimalnya pengumpulan dokumen evidence untuk evaluasi dan penilaian tingkat Kota Pekanbaru 3. Belum optimalnya pengumpulan data setiap bidang di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pengumpulan data setiap bidang di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pengumpulan Data setiap Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru dengan Digitalisasi melalui <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i> .

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	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 terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	- Berorientasi Pelayanan, Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi dan detail agar dapat memberikan pelayanan yang terbaik ke pada mentor. - Akuntabel, Saya telah menyiapkan bahan secara terperinci menunjukkan tanggung	Penulis	Tidak	-	-

				jawab dan transparansi dalam proses konsultasi. • Kompeten, saya telah memberi persiapan yang matang, detail, dan cermat pada bahan konsultasi. • Harmonis, saya telah mengatur bahan agar rapi dan detail sehingga dapat menciptakan komunikasi yang efektif dan mengurangi potensi miskomunikasi. • Loyal, saya telah menyiapkan bahan dengan cermat sesuai pedoman dan arahan yang mencerminkan keseriusan dalam mencapai tujuan bersama. • Adaptif, saya telah menggunakan teknologi informasi dalam membuat kegiatan aktualisasi yang sesuai dengan perkembangan, • Kolaboratif, saya telah menyiapkan bahan yang rapi dan detail membantu memper lancar proses kolaborasi saya dan mentor.				
		2. Melaksana kan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi berupa foto	• Akuntabel, saya telah melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan menyampaikan perkembangan kegiatan secara jujur dan apa adanya dalam membangun kepercayaan dan	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-

				transparansi pelaksanaan aktualisasi. • Kompeten, saya telah melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan menyiapkan bahan yang relevan serta menjawab pertanyaan secara tepat dalam meningkatkan kualitas hasil aktualisasi. • Harmonis, saya telah melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan sikap sopan, menghargai pendapat, dan terbuka terhadap masukan untuk menjaga hubungan kerja sama yang baik. • Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan menekankan pemahaman dan kelancaran proses diskusi untuk memberikan kenyamanan serta kemudahan dalam proses bimbingan. • Loyal, saya telah menyusun rencana yang serius untuk menunjukkan loyalitas terhadap mentor. • Adaptif, saya telah menggunakan teknologi informasi dalam membuat kegiatan aktualisasi menunjukkan adaptasi				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				saya terhadap perkembangan teknologi yang ada. • Kolaboratif, saya telah melakukan konsultasi yang melibatkan kerjasama antara saya, mentor dan bidang-bidang terkait yang akan membantu implementasi pengumpulan data.				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan	• Akuntabel, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyampaikan rencana kegiatan secara terbuka dan sesuai fakta untuk mewujudkan pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi. • Kompeten, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyiapkan rancangan yang jelas dan sistematis untuk memastikan aktualisasi berjalan sesuai tujuan. • Harmonis, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menghormati pendapat serta arahan yang diberikan untuk membangun hubungan kerja sama yang baik. • Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan kebutuhan dan masukan mentor agar proses persetujuan berjalan lancar serta mendukung	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-

				kelancaran pelaksanaan aktualisasi. • Loyal, saya telah melaksanakan tahapan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan menunjukkan sikap loyal terhadap arahan dan kebijakan instansi, serta memastikan setiap langkah yang dilakukan mengikuti prosedur resmi dan tata naskah dinas yang berlaku.				
2.	Merancang struktur folder dan otomatisasi penyimpanan data	1. Mengidentifikasi kebutuhan folder	Tersedianya rancangan kebutuhan folder setiap bidang	• Akuntabel, saya telah melaksanakan kegiatan dengan mencatat secara rinci jenis data yang dibutuhkan tiap bidang untuk memastikan penataan data dapat dipertanggungjawabkan • Kompeten, saya telah melaksanakan kegiatan dengan memanfaatkan pengetahuan teknis mengenai pengelolaan data digital untuk mendukung efektivitas kerja. • Harmonis, saya telah melaksanakan kegiatan dengan melibatkan masukan dari tiap bidang untuk membangun kerja sama yang baik. • Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan mengidentifikasi kebutuhan folder dengan menyesuaikan struktur folder agar mudah digunakan tiap	Penulis dan ASN tiap bidang	Tidak	-	-

				bidang untuk mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam memberikan kemudahan layanan internal. • Kolaboratif, saya telah melaksanakan kegiatan yang melibatkan masukan dari berbagai bidang, karena kegiatan ini membutuhkan kerja sama agar struktur folder benar-benar sesuai kebutuhan bersama. • Adaptif, saya telah melaksanakan kegiatan yang memanfaatkan teknologi digital yang menuntut menyesuaikan diri dengan perubahan dan inovasi berbasis teknologi.				
		2. Membuat struktur folder di <i>Google Drive</i>	Tersusunnya struktur folder di <i>Google Drive</i> sesuai kebutuhan setiap bidang	• Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyusun folder yang rapi dan mudah dipahami setiap bidang untuk memberikan kemudahan layanan internal pengumpulan data. • Akuntabel, saya telah melaksanakan kegiatan dengan memastikan setiap folder sesuai kebutuhan dan jelas penanggung jawabnya sehingga pengelolaan data lintas bidang di pertanggung jawabkan. • Kompeten, saya telah melaksanakan kegiatan dengan memanfaatkan kemampuan	Penulis	Tidak	-	-

				teknologi digital yang dimiliki untuk mendukung tata kelola data yang efektif. • Harmonis, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyesuaikan pembagian folder sesuai kebutuhan tiap bidang untuk membangun kerja sama yang selaras antarbidang.				
		3. Merancang <i>Google Form</i>	Terancangnya <i>Google Form</i> untuk pengumpulan data setiap bidang	• Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan dengan membuat tampilan form yang sederhana dan mudah dipahami untuk mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam memberikan kemudahan kepada ASN dalam proses pengumpulan data. • Akuntabel, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyesuaikan pertanyaan dan isian sesuai kebutuhan data tiap bidang dalam memastikan data yang dikumpulkan dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten, saya telah melaksanakan kegiatan dengan memanfaatkan pengetahuan teknologi digital yang dimiliki untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pengelolaan data. • Harmonis, saya telah melaksanakan kegiatan merancang <i>Google Form</i> dengan	Penulis	Tidak	-	-

				mengakomodasi kebutuhan tiap bidang agar semua merasa terwakili dan membangun kolaborasi yang baik antarbidang.				
		4. Membuat script yang akan mengatur <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i> untuk dapat berjalan sesuai kebutuhan	Tersedianya script yang akan mengatur <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i> untuk dapat berjalan sesuai kebutuhan	• Kompeten, saya telah melaksanakan kegiatan dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam penggunaan <i>Google Apps Script</i> dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan data digital. • Akuntabel, saya telah melaksanakan kegiatan dengan memastikan kode yang dibuat dapat berjalan sesuai kebutuhan serta terdokumentasi dengan baik sehingga mendukung transparansi dan pertanggungjawaban data. • Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan dengan merancang alur otomatisasi yang sederhana dan mudah digunakan oleh ASN dalam memberikan kemudahan akses dan pelayanan internal. • Adaptif, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyesuaikan sistem sesuai kebutuhan organisasi dan perubahan yang mungkin terjadi dalam menghadapi tantangan teknologi yang dinamis.	Penulis	Tidak	-	-

		5. Melakukan uji coba penyimpanan dokumen dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i> yang telah dirancang secara mandiri	Terlaksananya uji coba penyimpanan dokumen dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i> yang telah dirancang secara mandiri	• Kompeten, saya telah melaksanakan kegiatan dengan memastikan sistem berjalan sesuai rancangan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan data digital. • Akuntabel, saya telah melaksanakan kegiatan dengan mendokumentasikan hasil uji coba secara jujur dan transparan dalam pertanggungjawaban hasil pekerjaan. • Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan dengan memastikan alur yang dibuat sederhana dan mudah digunakan ASN memberikan kemudahan layanan internal. • Adaptif, saya telah melaksanakan kegiatan dengan melakukan penyesuaian apabila terdapat kendala teknis dalam menghadapi perubahan dan kebutuhan organisasi	Penulis	Tidak	-	-
		6. Melakukan Dokumentasi dan Pelaporan hasil uji coba mandiri	Terlaksananya dokumentasi dan pelaporan hasil uji coba mandiri	• Akuntabel, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyusun laporan secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan dalam mendukung transparansi hasil kerja. • Kompeten, saya telah melaksanakan kegiatan dengan mengolah informasi hasil uji coba	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-

				secara sistematis untuk meningkatkan kualitas pengelolaan data. • Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyajikan laporan yang jelas dan mudah dipahami untuk memberikan kemudahan layanan. • Harmonis, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyampaikan hasil kepada pihak terkait secara terbuka untuk membangun kerja sama yang baik. • Loyal, saya telah melaksanakan kegiatan melakukan dokumentasi dengan menyusun laporan sesuai arahan serta mendukung kebijakan pimpinan dalam menjaga kepercayaan organisasi. • Adaptif, saya telah melaksanakan kegiatan melakukan dokumentasi dan pelaporan hasil uji coba mandiri dengan menyesuaikan format laporan sesuai kebutuhan dan perkembangan organisasi dalam meningkatkan fleksibilitas kerja.				
3.	Membuat panduan sederhana untuk pengumpula	1. Merancang panduan sederhana	Tersedianya rancangan panduan sederhana	• Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyusun petunjuk yang jelas dan mudah dipahami ASN untuk mewujudkan nilai	Penulis	Tidak	-	-

	n data bidang dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google</i> <i>Drive</i>			Berorientasi Pelayanan dalam meningkatkan kualitas pelayanan internal pengumpulan data. • Akuntabel, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyusun panduan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mewujudkan nilai Akuntabel dalam proses pengumpulan data setiap bidang. • Kompeten, saya telah melaksanakan kegiatan dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang teknologi informasi untuk mewujudkan nilai Kompeten dalam mendukung efektivitas panduan digital. • Kolaboratif, saya telah melaksanakan kegiatan dengan meminta masukan dari perwakilan tiap bidang untuk mewujudkan nilai Kolaboratif dalam menciptakan panduan yang sesuai dengan kebutuhan bersama. • Harmonis, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyusun panduan yang memperhatikan kesederhanaan bahasa dan keterjangkauan bagi semua ASN dalam membangun kenyamanan kerja bersama				
--	---	--	--	--	--	--	--	--

		2. Melakukan konsultasi hasil rancangan panduan sederhana	Terlaksananya konsultasi rancangan panduan sederhana	• Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan dengan meminta masukan dari atasan atau mentor untuk memastikan panduan benar-benar bermanfaat dan mudah digunakan. • Akuntabel, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyampaikan rancangan secara terbuka dan menerima evaluasi yang diberikan dalam penyusunan panduan. • Kompeten, saya telah melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan arahan dan masukan yang dapat meningkatkan kualitas isi panduan dalam menghasilkan dokumen yang lebih efektif. • Kolaboratif, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menjalin komunikasi yang baik dan bekerja sama dengan pihak terkait untuk mewujudkan nilai Kolaboratif dalam penyempurnaan panduan. • Harmonis, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menjaga sikap saling menghargai dalam menerima kritik maupun saran dalam menjaga hubungan kerja.	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-
--	--	---	--	---	--------------------	-------	---	---

		3. Membuat finalisasi panduan	Tersedianya dokumen panduan final	• Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan dengan memastikan panduan benar-benar jelas, sederhana, dan mudah dipahami memberikan kemudahan bagi ASN yang akan menggunakannya. • Akuntabel, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyelesaikan dokumen sesuai masukan hasil konsultasi dan menyerahkannya secara resmi sehingga dapat pertanggungjawabkan hasilnya. • Kompeten, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyusun panduan yang sesuai kebutuhan serta mengutamakan kejelasan isi dalam menghasilkan produk kerja yang berkualitas. • Kolaboratif, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menjalin komunikasi baik saat penyampaian dan penyerahan panduan dengan mentor agar dapat dimanfaatkan bersama dalam kerja tim lintas bidang. • Loyal, saya telah melaksanakan tahapan kegiatan finalisasi panduan sederhana pengumpulan data dengan memastikan seluruh hasil kerja telah sesuai dengan arahan	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-
--	--	-------------------------------	-----------------------------------	---	--------------------	-------	---	---

				mentor. Saya menyerahkan dokumen panduan dengan tetap menjaga etika komunikasi dan rasa hormat terhadap pembimbing, serta menunjukkan komitmen untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi di instansi.				
4.	Melakukan Uji Coba Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang	1. Memberikan informasi kepada Kepala Bidang untuk kegiatan Uji Coba	Tersedianya bukti pemberian informasi pada Kepala Bidang berupa foto kegiatan	- Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan memberikan informasi kepada Kepala bidang dengan menyampaikan informasi yang jelas dan mudah dipahami dalam memberikan kemudahan layanan internal. - Harmonis, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyampaikan pesan secara sopan dan membangun komunikasi yang baik kepada kepala bidang agar menjaga hubungan kerja sama yang solid. - Akuntabel, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyampaikan informasi sesuai fakta dan arahan yang benar untuk menjamin kejelasan serta kepercayaan atas informasi yang diberikan. - Adaptif, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyesuaikan metode penyampaian informasi sesuai kebutuhan bidang dalam	Penulis, Mentor dan Kepala Bidang di DP3APM	Tidak	-	-

				meningkatkan efektivitas komunikasi. Kompeten, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyiapkan informasi secara terstruktur agar mudah dipahami dalam mendukung kelancaran kegiatan uji coba.				
		2. Memberikan dan menjelaskan panduan sederhana pengumpulan data dengan ASN perwakilan tiap bidang	Tersedianya video paparan	- Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyampaikan panduan secara jelas dan praktis untuk memberikan kemudahan pemahaman bagi pengguna internal. - Kompeten, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyusun penjelasan berdasarkan pemahaman teknis yang tepat dalam meningkatkan kualitas pengelolaan data. - Harmonis, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menjalin komunikasi dua arah agar setiap perwakilan bidang merasa dihargai dalam membangun kerja sama yang baik. - Akuntabel, saya telah melaksanakan kegiatan dengan memastikan isi panduan sesuai kebutuhan organisasi sehingga menjamin kejelasan dan	Penulis, Mentor dan Perwakilan ASN tiap Bidang	Tidak	-	-

				tanggung jawab atas pedoman kerja. • Adaptif, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyesuaikan metode penjelasan sesuai kondisi dan tingkat pemahaman ASN dalam menciptakan komunikasi yang efektif.				
		3. Melaksanakan uji coba langsung Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang	Tersedianya video Uji coba	• Kompeten, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menerapkan pemahaman teknis penggunaan <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i> dalam mendukung efektivitas proses kerja. • Akuntabel, saya telah melaksanakan kegiatan dengan mencatat hasil uji coba secara jujur dan sesuai fakta sehingga dapat di pertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatannya. • Kolaboratif, saya telah melaksanakan kegiatan dengan bekerja sama secara aktif bersama ASN perwakilan bidang dalam membangun sinergi kerja. • Adaptif, saya telah melaksanakan dengan menyesuaikan metode dan solusi apabila ditemukan kendala teknis dalam menghadapi perubahan dan tantangan. • Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan dengan memberikan	Penulis, Mentor dan Perwakilan ASN tiap Bidang	Tidak	-	-

				pendampingan agar proses pengisian data lebih mudah dipahami dalam upaya mempermudah pelayanan internal.				
		4. Membuat laporan hasil Uji Coba pengumpulan data	Tersedianya laporan hasil coba pengumpulan data	• Akuntabel, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyusun laporan yang objektif dan sesuai fakta agar dapat di pertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatannya. • Kompeten, saya telah melaksanakan kegiatan dengan mengolah serta menganalisis hasil uji coba secara teliti untuk menghasilkan laporan yang bermanfaat. • Kolaboratif, saya telah melaksanakan kegiatan dengan melibatkan masukan dari ASN perwakilan bidang untuk membangun hasil laporan yang lebih baik. • Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyajikan informasi yang bisa menjadi acuan perbaikan layanan internal untuk memberikan peningkatan kualitas kerja instansi. • Loyal, saya telah melaksanakan tahapan kegiatan penyusunan laporan hasil uji coba pengumpulan data dengan	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-

				memastikan setiap hasil dan rekomendasi tertulis secara jujur, lengkap, dan disampaikan dengan penuh rasa tanggung jawab sebagai wujud kepatuhan terhadap struktur dan prosedur organisasi.				
5.	Melakukan monitoring dan evaluasi pengumpulan data setiap bidang dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i>	1. Melaksanakan monitoring pengumpulan data <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i>	Tersedianya data hasil monitoring	- Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan dengan memastikan data yang dikumpulkan oleh setiap bidang berjalan baik, akurat, dan tepat waktu untuk memberikan layanan administrasi yang berkualitas. - Akuntabel, saya telah mencatat dan melaporkan hasil temuan secara jelas sehingga dapat di pertanggungjawabkan - Kompeten, saya telah melaksanakan kegiatan dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam menggunakan aplikasi digital untuk mendukung efektivitas pekerjaan. - Loyal, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menjaga komitmen terhadap kebijakan dan arahan organisasi dalam mendukung keberhasilan tujuan instansi.	Penulis, Mentor dan Perwakilan ASN tiap Bidang	Tidak	-	-
		2. Melakukan evaluasi proses	Tersedianya data hasil evaluasi	Akuntabel, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyusun hasil evaluasi secara objektif dan dapat	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-

		pengumpul an data		dipertanggungjawabkan sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja instansi. • Kompeten, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menganalisis kendala serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam upaya peningkatan efektivitas pengelolaan data. • Harmonis, saya telah melaksanakan kegiatan dengan melibatkan masukan dari tiap bidang secara terbuka dalam menciptakan kerja sama yang baik. • Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan dengan fokus pada perbaikan alur agar lebih mudah dipahami setiap bidang untuk memberikan kemudahan layanan internal. • Kolaboratif, saya telah melaksanakan tahapan kegiatan evaluasi proses pengumpulan data dengan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor secara terbuka untuk meninjau hasil monitoring serta membahas langkah perbaikan yang diperlukan, serta menerima masukan dan ide dari mentor agar hasil evaluasi lebih objektif dan dapat diterapkan bersama.				
--	--	----------------------	--	--	--	--	--	--

		3. Membuat laporan monitoring dan evaluasi	Tersedianya laporan monitoring dan evaluasi	• Akuntabel, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyusun laporan yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan hasil monitoring sehingga pelaksanaan tugas lebih transparansi. • Kompeten, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menganalisis data hasil monitoring secara cermat untuk memberikan rekomendasi perbaikan. • Kolaboratif, saya telah melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan masukan dari tiap bidang yang terlibat dalam upaya meningkatkan efektivitas pengelolaan data. • Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyusun laporan yang dapat menjadi dasar perbaikan sistem layanan internal dalam mendukung kinerja organisasi. • Adaptif, saya telah melaksanakan kegiatan dengan menyesuaikan format dan isi laporan sesuai kebutuhan instansi dalam menghadapi dinamika pekerjaan.	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-
		4. Menyerahkan laporan monitoring dan	Tersedianya dokumentasi berupa foto	• Akuntabel, saya telah melaksanakan kegiatan penyerahan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-

		evaluasi kepada mentor		dengan memastikan isi laporan sesuai hasil yang sebenarnya dalam pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. • Loyal, saya telah melaksanakan kegiatan penyerahan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor dengan menghormati arahan serta aturan yang berlaku dan mendukung kebijakan serta tujuan instansi. • Harmonis, saya telah melaksanakan kegiatan penyerahan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor dengan sikap santun dan komunikasi yang baik untuk menjaga hubungan kerja yang positif. • Berorientasi Pelayanan, saya telah melaksanakan kegiatan penyerahan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor dengan menyampaikan laporan secara jelas dan rapi dalam memberikan kemudahan pemahaman kepada atasan. • Kolaboratif, saya telah melaksanakan kegiatan penyerahan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor dengan membuka ruang diskusi terhadap masukan yang diberikan.				
--	--	------------------------------	--	---	--	--	--	--

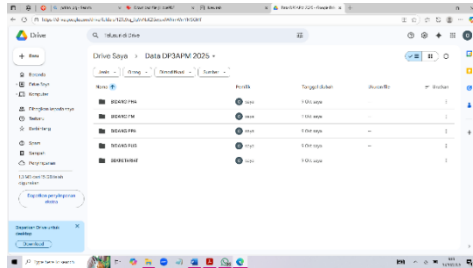
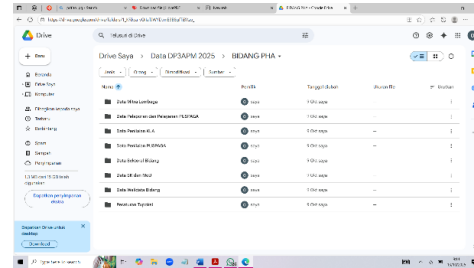
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	6	6	3	3	4	4	4	4	20	20
2.	Akuntabel	3	3	6	6	3	3	4	4	4	4	20	20
3.	Kompeten	3	3	6	6	3	3	4	4	3	3	19	19
4.	Harmonis	3	3	4	4	2	2	2	2	2	2	13	13
5.	Loyal	2	3	1	1	0	1	0	1	2	2	5	8
6.	Adaptif	2	2	4	4	0	0	3	3	1	1	10	10
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	3	3	2	2	2	3	10	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	5	6	6	7	7	7	97	101

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian penyelesaian core isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Tidak tersedianya sarana untuk menghimpun data lintas bidang	Tersedianya struktur folder terpusat melalui Google Drive yang dirancang berdasarkan kebutuhan setiap bidang. Melalui sarana ini, data dari seluruh bidang dapat dihimpun dan dikelola secara lebih teratur, terintegrasi, serta mudah diakses oleh pihak terkait.   Gambar 4.1 Folder bidang-bidang Gambar 4.2 Subfolder bidang berisi jenis data
Pemanfaatan teknologi digital yang masih rendah dalam pengumpulan data setiap bidang	ASN dari masing-masing bidang telah memanfaatkan Google Form dan Google Drive untuk proses pengumpulan dan penyimpanan data. Melalui kegiatan pendampingan dan uji coba, ASN menjadi lebih terbiasa menggunakan sarana digital tersebut, sehingga proses kerja menjadi lebih efisien, cepat, dan terdokumentasi dengan baik.   Gambar 4.3 Tutorial pengumpulan data Gambar 4.4 Pendampingan uji coba

Belum adanya kebijakan atau standar baku terkait mekanisme pengumpulan data secara digital

Tersusunnya dan diterapkannya Panduan Sederhana Pengumpulan Data Bidang melalui Google Form dan Google Drive. Panduan ini menjelaskan langkah-langkah pengumpulan data, ketentuan format, serta tata cara penamaan dokumen. Panduan tersebut telah melalui proses konsultasi dengan mentor dan disosialisasikan kepada perwakilan bidang sehingga kini menjadi acuan bersama dalam pengumpulan data di lingkungan DP3APM Kota Pekanbaru.



Gambar 4.5 Panduan sederhana pengumpulan data



Gambar 4.6 Membagikan panduan

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Bagi Individu Peserta

a. Pengembangan Kompetensi Profesional

Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam mengaplikasikan kemampuan di bidang teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan administrasi. Penerapan Google Form dan Google Drive dalam proses pengumpulan data membantu penulis memahami bagaimana teknologi sederhana dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan efektivitas kerja.

b. Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Selama pelaksanaan kegiatan, penulis berlatih menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Loyal dan Kolaboratif. Penulis belajar menyusun rencana kerja secara terukur, melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab, serta membangun komunikasi dan kerja sama yang baik dengan rekan sejawat di berbagai bidang.

c. Peningkatan Kemampuan Analitis dan Adaptif

Proses penyusunan dan pelaksanaan kegiatan memberikan pengalaman dalam menganalisis kebutuhan organisasi, menyesuaikan solusi dengan kondisi lapangan, serta menindaklanjuti hasil kegiatan secara sistematis. Pengalaman ini membantu penulis menjadi lebih adaptif terhadap dinamika pekerjaan dan lebih percaya diri dalam menyelesaikan tugas.

2. Instansi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru

a. Peningkatan Keteraturan dan Efisiensi Pengumpulan Data

Melalui penerapan sistem pengumpulan data digital, setiap bidang memiliki wadah yang lebih terstruktur untuk menghimpun dokumen dan informasi. Hal ini membantu proses rekapitulasi menjadi lebih mudah dan tertib, serta mengurangi risiko duplikasi atau kehilangan data.

b. Mendorong Kebiasaan Kerja Berbasis Teknologi

Kegiatan ini memperkenalkan cara kerja yang lebih praktis dengan memanfaatkan aplikasi yang sudah umum digunakan. Dengan pendampingan yang dilakukan, ASN mulai terbiasa mengunggah dan mengelola data secara digital. Kebiasaan ini menjadi langkah kecil namun penting dalam mendukung penerapan budaya kerja yang lebih modern.

c. Adanya Panduan Sederhana sebagai Acuan Bersama

Panduan yang disusun selama kegiatan aktualisasi menjadi referensi bagi bidang-bidang dalam melaksanakan pengumpulan data dengan cara yang seragam. Panduan ini membantu mempermudah proses kerja, terutama bagi ASN yang baru mulai memanfaatkan sarana digital.

3. Stakeholder

a. Pimpinan dan Bidang Terkait

Dengan tersedianya data yang terdokumentasi secara digital, pimpinan dan bidang terkait dapat lebih mudah memantau perkembangan pengumpulan data. Informasi menjadi lebih mudah diakses dan disiapkan ketika diperlukan, sehingga membantu kelancaran proses administrasi dan pelaporan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1.	Melakukan Pemeliharaan rutin sistem pengumpulan data digital (Google Form & Google Drive)	Terwujudnya sistem tetap berfungsi dengan baik dan digunakan secara berkelanjutan oleh setiap bidang	Setiap bulan berkelanjutan setelah Latsar	Penulis, perwakilan ASN tiap bidang, dan mentor	Komputer dan Koneksi Internet	Melakukan pemeriksaan struktur folder dan form secara berkala untuk memastikan sistem tetap aktif dan sesuai kebutuhan pengguna
2.	Memperbaharui struktur folder dan form sesuai kebutuhan data terbaru	Terstrukturnya folder dan form yang selalu relevan dengan kebutuhan bidang	Setiap triwulan atau saat ada perubahan kebutuhan data	Penulis, kepala subbag perencanaan, dan perwakilan bidang	Komputer dan Koneksi Internet	Penyesuaian dilakukan dengan berkonsultasi dengan pihak terkait agar sistem tetap efisien dan mudah digunakan
3.	Mengembangkan fitur otomatisasi tambahan pada sistem (Google Apps Script)	Tercapainya Sistem mampu memberikan penamaan otomatis pada dokumen yang diunggah melalui Google Form sesuai format yang telah ditentukan	Jangka menengah 3–6 bulan setelah Latsar	Penulis dan mentor	Komputer dan Koneksi Internet	Fitur ini dikembangkan untuk meningkatkan kerapian dan konsistensi nama file di folder setiap bidang
4.	Melakukan Evaluasi berkala penerapan sistem dan tingkat pemanfaatannya oleh bidang-bidang	Tersedianya Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan	Setiap 6 bulan sekali	Penulis, Kepala Bidang dan mentor	Komputer dan Koneksi Internet	Evaluasi dilakukan untuk mengetahui efektivitas penerapan dan menentukan langkah perbaikan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan 1

Kegiatan konsultasi dengan mentor dilaksanakan melalui tiga tahapan, yaitu menyiapkan bahan konsultasi, melaksanakan konsultasi, serta memperoleh persetujuan tertulis pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini menghasilkan bahan konsultasi yang lengkap, surat persetujuan yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan berikutnya dan dokumentasi kegiatan konsultasi. Nilai-nilai BerAKHLAK yang tercermin dalam kegiatan ini meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini menjadi landasan penting untuk pelaksanaan aktualisasi yang terarah dan akuntabel.

b) Kegiatan 2

Kegiatan merancang struktur folder dan otomatisasi penyimpanan data ini bertujuan membangun sistem digital pengumpulan data lintas bidang melalui pemanfaatan Google Drive, Google Form, dan script otomatisasi sederhana. Prosesnya dilakukan dalam 6 tahapan: identifikasi kebutuhan folder, pembuatan struktur folder, perancangan Google Form, pembuatan script otomatisasi, uji coba penyimpanan data, dan dokumentasi hasil uji coba. Hasilnya adalah

sistem penyimpanan data yang lebih tertata, mudah diakses, dan efisien. Selama pelaksanaan kegiatan diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Adaptif, dan Loyal.

c) Kegiatan 3

Kegiatan membuat panduan sederhana untuk pengumpulan data bidang dengan Google Form dan Google Drive ini bertujuan membantu ASN memahami cara menggunakan sistem digital pengumpulan data melalui Google Form dan Google Drive. Prosesnya meliputi 3 tahapan, yaitu merancang panduan sederhana, melakukan konsultasi dengan mentor, dan melakukan finalisasi dokumen. Hasil dari kegiatan ini adalah panduan digital yang ringkas, mudah dipahami, dan siap digunakan oleh seluruh bidang. Dalam pelaksanaannya, diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Harmonis, dan Loyal.

d) Kegiatan 4

Kegiatan Melakukan Uji Coba Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang ini dilaksanakan untuk menguji sistem digital pengumpulan data lintas bidang yang telah dibuat sebelumnya. Prosesnya meliputi 4 tahapan, yaitu memberikan informasi kepada Kepala Bidang untuk kegiatan uji coba, memberikan dan menjelaskan panduan sederhana pengumpulan data dengan ASN

perwakilan tiap bidang, melaksanakan uji coba langsung pengumpulan data dengan ASN perwakilan tiap bidang dan membuat laporan hasil uji coba pengumpulan data. Dalam pelaksanaan kegiatan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yakni, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Harmonis, Adaptif, dan Loyal.

e) Kegiatan 5

Kegiatan monitoring dan evaluasi pengumpulan data setiap bidang dengan Google Form dan Google Drive ini bertujuan untuk mengidentifikasi kendala yang muncul, baik dari aspek teknis maupun ketersediaan data, serta memastikan otomatisasi penyimpanan dapat berfungsi dengan baik. Prosesnya meliputi 4 tahapan, yaitu melaksanakan monitoring pengumpulan data Google Form dan Google Drive, melakukan evaluasi proses pengumpulan data, membuat laporan monitoring dan evaluasi dan menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor. Dari kegiatan ini dihasilkan laporan yang juga berisi temuan dan rekomendasi perbaikan sistem. Dalam pelaksanaan kegiatan ini diterapkan nilai-nilai BerAKHLAK yakni, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Harmonis, Adaptif, dan Loyal.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif penyelesaian *core* isu “Belum optimalnya pengumpulan data setiap bidang di DP3APM Kota Pekanbaru” adalah “Optimalisasi

Pengumpulan Data setiap Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru dengan Digitalisasi melalui Google Form dan Google Drive”. Gagasan ini diwujudkan melalui 5 kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukannya optimalisasi pengumpulan data, capaian hasil penyelesaian *core* isu adalah tersedianya struktur folder terpusat melalui Google Drive yang dirancang berdasarkan kebutuhan setiap bidang. ASN dari masing-masing bidang telah memanfaatkan Google Form dan Google Drive untuk proses pengumpulan dan penyimpanan data. Melalui kegiatan pendampingan dan uji coba, ASN menjadi lebih terbiasa menggunakan sarana digital, sehingga proses kerja menjadi lebih efisien, cepat, dan terdokumentasi dengan baik. Tersusunnya dan diterapkannya panduan sederhana pengumpulan data bidang telah memberikan penjelasan terkait langkah-langkah pengumpulan data, ketentuan format, serta tata cara penamaan dokumen. Panduan tersebut telah disosialisasikan sehingga kini menjadi acuan bersama dalam pengumpulan data di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Harapan untuk penyelenggara kedepannya selama proses habituasi peserta dan coach tetap melaksanakan kegiatan *zoom* untuk dapat meninjau, berdiskusi serta melaporkan kegiatan penulisan laporan aktualisasi.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Harapan untuk instansi agar dapat terus mempertahankan suasana kekeluargaan, solidaritas, dan kerja sama yang telah terbentuk selama pelaksanaan aktualisasi. Nilai-nilai tersebut menjadi dasar penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan mendukung semangat kolaboratif antarpegawai, sehingga upaya peningkatan kinerja dan pelayanan publik dapat terus berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Guru Pada Instansi Daerah Tahun 2022

Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak LAN RI. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Harmonis.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Loyal. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Adaptif.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kolaboratif.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Smart ASN.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 -10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya bahan konsultasi 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi berupa foto 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan :	
1. Nilai dasar yang melandasi Tahapan Kegiatan 1 Membuat bahan konsultasi Berorientasi Pelayanan Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat bahan konsultasi yang dibuktikan melalui penyusunan bahan presentasi PowerPoint dan PDF rancangan aktualisasi. Dalam proses penyusunan ini, saya menerapkan perilaku pelayanan prima sebagaimana tercantum dalam Panduan Perilaku ASN, yaitu bekerja dengan sungguh-sungguh untuk menyajikan informasi yang jelas, mudah dipahami, dan tertata rapi. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan bahan konsultasi yang memudahkan proses komunikasi dengan mentor karena isinya terstruktur dan ringkas, mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan yang mendukung terwujudnya optimalisasi pengumpulan data setiap bidang secara digital. Akuntabel Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat bahan konsultasi yang dibuktikan melalui penyusunan dokumen rancangan aktualisasi dalam format PPT dan PDF. Selama proses tersebut, saya berpegang pada prinsip	

kejujuran dan tanggung jawab terhadap hasil kerja sendiri. Setiap bagian dalam bahan saya isi dengan data yang benar dan sesuai kondisi lapangan. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan dokumen yang transparan, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, mencerminkan nilai Akuntabel yang penting dalam menjaga integritas ASN.

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat bahan konsultasi dengan memanfaatkan kemampuan teknis dan penguasaan perangkat digital dalam mengolah tampilan serta isi bahan. Penerapan perilaku sesuai Panduan Perilaku ASN saya wujudkan dengan belajar mandiri memperbaiki tata letak, memperjelas visual, dan menyesuaikan isi agar lebih efektif. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan bahan konsultasi yang lebih menarik dan mudah dipahami.

- **Harmonis**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat bahan konsultasi dengan menjaga kesantunan dalam bahasa dan tampilan yang digunakan. Walau kegiatan ini saya lakukan sendiri, saya tetap berupaya menampilkan bahan yang enak dibaca dan menghormati siapa pun yang nantinya menelaah isi dokumen tersebut. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan bahan konsultasi yang komunikatif dan nyaman dipahami, mencerminkan nilai Harmonis yang menciptakan suasana kerja positif meskipun dilakukan secara mandiri.

- **Loyal**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat bahan konsultasi dengan menyesuaikan isi bahan sesuai pedoman aktualisasi dan arahan mentor sebelumnya. Saya menjaga agar bahan yang disusun tetap mengikuti ketentuan dan nilai-nilai organisasi. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan bahan konsultasi yang sejalan dengan standar dan kebijakan instansi, mencerminkan nilai Loyal yang menegaskan kesetiaan terhadap aturan dan tujuan organisasi.

- **Adaptif**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat bahan konsultasi dengan menggunakan berbagai perangkat dan aplikasi digital agar hasilnya efisien dan mudah diperbarui. Saya menyesuaikan format dan desain agar tetap relevan dengan perkembangan teknologi. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan bahan konsultasi yang fleksibel, modern, dan siap digunakan dalam berbagai media, mencerminkan nilai Adaptif yang penting bagi ASN di era digitalisasi.

- **Kolaboratif**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat bahan konsultasi secara mandiri, namun tetap berorientasi pada kolaborasi melalui kesiapan menerima masukan dari mentor pada tahap berikutnya. Saya menyiapkan bahan dengan terbuka agar mudah dikaji dan disempurnakan bersama. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan bahan konsultasi yang siap untuk dibahas secara bersama dan menjadi dasar kolaborasi lanjutan, mencerminkan nilai Kolaboratif sebagaimana semangat kerja ASN yang terbuka terhadap perbaikan bersama.

Tahapan Kegiatan 2

Melaksanakan konsultasi dengan mentor

- **Akuntabel**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor yang dibuktikan melalui catatan hasil konsultasi dan dokumentasi foto saat kegiatan berlangsung. Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan perilaku sesuai Panduan Perilaku ASN, yaitu bertanggung jawab dan terbuka terhadap setiap arahan serta masukan yang diberikan. Saya mencatat dengan cermat seluruh hasil pembahasan agar setiap keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini menghasilkan catatan konsultasi yang jelas dan terdokumentasi dengan

baik, mencerminkan nilai Akuntabel dalam memastikan setiap langkah aktualisasi berjalan sesuai arah dan prinsip profesionalitas ASN.

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan menerapkan perilaku sesuai Panduan Perilaku ASN, yaitu menggunakan kemampuan berpikir kritis dan kesiapan memahami setiap masukan secara mendalam. Dalam kegiatan ini, saya aktif mendengarkan, mengajukan pertanyaan yang relevan, serta menyesuaikan rencana kerja berdasarkan saran yang diterima. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan peningkatan pemahaman dan penyesuaian rancangan aktualisasi yang lebih tepat sasaran, mencerminkan nilai Kompeten yang mendukung peningkatan kapasitas diri sebagai ASN yang terus belajar.

- **Harmonis**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan menjaga etika dan kesantunan dalam setiap interaksi. Saya menghargai setiap pandangan mentor serta menunjukkan sikap terbuka dan rendah hati dalam menerima masukan. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan suasana diskusi yang nyaman dan saling menghormati, mencerminkan nilai Harmonis sebagaimana tertuang dalam Panduan Perilaku ASN, yaitu membangun hubungan kerja yang saling menghargai dan kondusif.

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor yang dibuktikan melalui hasil catatan dan dokumentasi kegiatan konsultasi. Dalam kegiatan ini, saya menunjukkan perilaku pelayanan internal dengan menyiapkan bahan pembahasan secara lengkap agar mentor dapat memberikan masukan secara maksimal. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan proses konsultasi yang efisien dan membantu memperlancar tahapan aktualisasi, mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam memberikan kemudahan kepada pihak yang terlibat.

- **Loyal**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan mematuhi jadwal dan prosedur yang telah ditetapkan oleh lembaga. Selama konsultasi, saya menempatkan diri sebagai ASN yang siap menjalankan kebijakan organisasi melalui bimbingan mentor. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan proses pembimbingan yang selaras dengan arah kebijakan instansi, mencerminkan nilai Loyal yang menunjukkan komitmen terhadap aturan dan arahan pimpinan.

- **Adaptif**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan menyesuaikan cara komunikasi serta format pembahasan sesuai situasi. Baik saat bertatap muka maupun melalui media digital, saya berusaha memastikan proses konsultasi tetap berjalan lancar. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan komunikasi yang tetap efektif meskipun dilakukan dalam kondisi dan media yang berbeda, mencerminkan nilai Adaptif yang penting dalam menghadapi perubahan dan dinamika kerja ASN.

- **Kolaboratif**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan menunjukkan semangat kerja sama dan keterbukaan. Saya dan mentor berdiskusi secara aktif untuk menyempurnakan rancangan aktualisasi agar hasilnya lebih komprehensif. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan kesepahaman dan keselarasan langkah antara saya dan mentor, mencerminkan nilai Kolaboratif yang memperkuat kerja sama dalam pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja.

Tahapan Kegiatan 3

Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

- **Akuntabel**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang dibuktikan melalui surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Dalam proses ini, saya menerapkan perilaku sesuai Panduan Perilaku ASN dengan memastikan seluruh dokumen pendukung disiapkan secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan. Saya menyampaikan permohonan persetujuan secara terbuka, menjelaskan setiap bagian rancangan yang akan dijalankan agar dapat dipertanggungjawabkan. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan persetujuan yang diberikan berdasarkan informasi yang valid dan jelas.

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan menerapkan perilaku sesuai Panduan Perilaku ASN, yaitu bekerja secara cermat dan profesional. Sebelum mengajukan permohonan, saya memastikan seluruh isi rancangan aktualisasi sudah melalui penyempurnaan berdasarkan hasil konsultasi sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan dokumen yang siap disetujui dan dinilai layak untuk dijalankan, mencerminkan nilai Kompeten yang menunjukkan kemampuan dan ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan secara tuntas dan berkualitas.

- **Harmonis**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan menjaga kesopanan dan menghargai setiap tanggapan yang diberikan. Saya mengajukan permohonan secara santun, mendengarkan saran tambahan dengan terbuka, dan menunjukkan rasa hormat terhadap keputusan mentor.

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang dibuktikan melalui dokumen surat persetujuan yang telah ditandatangani. Dalam kegiatan ini, saya menerapkan perilaku pelayanan prima dengan menyiapkan seluruh berkas dengan rapi

dan menyampaikan permohonan secara jelas agar proses persetujuan berjalan lancar. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan proses administrasi yang cepat dan efisien, mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan yang berfokus pada kemudahan dan kenyamanan pihak lain dalam menjalankan tugasnya.

- **Loyal**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan menunjukkan sikap loyal terhadap arahan dan kebijakan instansi. Dalam proses ini, saya memastikan setiap langkah yang dilakukan mengikuti prosedur resmi dan tata naskah dinas yang berlaku. Saya menyerahkan dokumen permohonan dengan penuh hormat, menjaga etika komunikasi, serta menghormati keputusan mentor sebagai bentuk penghargaan terhadap mekanisme pembimbingan. Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan nilai Loyal, yaitu kesetiaan terhadap organisasi dan komitmen untuk melaksanakan tugas sesuai aturan serta mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi secara profesional.

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

Tahapan Kegiatan 1

Membuat bahan konsultasi

Pada tahap ini, teknik yang digunakan adalah persiapan mandiri dengan memperhatikan kebutuhan kegiatan aktualisasi. Penulis menyusun bahan konsultasi seperti draft rancangan, matriks habituasi, dan jadwal pelaksanaan menggunakan PowerPoint dan format PDF sesuai ketentuan dari PPSPDM Bukittinggi. Teknik ini membantu penulis menyiapkan bahan yang lengkap, rapi, dan mudah dipahami oleh mentor sehingga proses konsultasi dapat berjalan lancar dan terarah.

Tahapan Kegiatan 2

Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Pada tahap ini digunakan teknik komunikasi tatap muka secara langsung dengan pendekatan dialogis dan kolaboratif. Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan kepada mentor, mendengarkan tanggapan serta masukan, dan memastikan seluruh poin penting telah dipahami bersama. Melalui cara ini, tercipta komunikasi yang terbuka dan suasana yang nyaman, sehingga proses konsultasi berjalan efektif dan menghasilkan kesepahaman mengenai pelaksanaan aktualisasi.

Tahapan Kegiatan 3

Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada tahap ini, teknik yang digunakan adalah pendekatan administratif formal. Penulis menyiapkan surat permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan rapi, kemudian menyerahkannya langsung kepada mentor untuk ditandatangani. Cara ini memastikan kegiatan berjalan sesuai prosedur, memiliki dasar yang sah, serta menunjukkan sikap tanggung jawab dan profesionalisme dalam menjalankan proses aktualisasi.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1

Membuat bahan konsultasi

Pada tahap ini, saya menyusun bahan konsultasi berupa draft rancangan kegiatan, matriks habituasi nilai BerAKHLAK, jadwal pelaksanaan, daftar target data yang akan dikumpulkan dan presentasi singkat. Penyusunan dilakukan secara mandiri dengan arahan dari mentor dan coach menggunakan PowerPoint serta laporan rancangan aktualisasi dengan format PDF yang sudah mengikuti panduan yang ditetapkan. Kegiatan dilakukan pada minggu pertama bulan Oktober 2025 jam kerja maupun diluar jam kerja dengan memastikan hasilnya lengkap, rapi, dan mudah dipahami. Bahan konsultasi yang dihasilkan telah siap untuk digunakan dalam proses konsultasi bersama mentor.

Tahapan Kegiatan 2

Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Kegiatan konsultasi dilaksanakan secara tatap muka untuk memvalidasi dan memperoleh persetujuan atas rencana pelaksanaan aktualisasi. Dalam pertemuan ini, penulis memaparkan bahan konsultasi yang telah disiapkan dan mendapatkan tanggapan positif yang menandakan rancangan sudah sesuai harapan. Hasil konsultasi menghasilkan kesepakatan antara penulis dan mentor serta menjadi dasar untuk penyiapan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

Tahapan Kegiatan 3

Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Tahap ini dilakukan setelah konsultasi dengan mengajukan surat resmi kepada mentor untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Persetujuan diberikan dalam bentuk tanda tangan pada lembar persetujuan resmi pada minggu yang sama dalam pelaksanaan tahapan kegiatan konsultasi. Produk akhir berupa surat persetujuan pelaksanaan dinyatakan layak dan sah sebagai dasar untuk melanjutkan kegiatan aktualisasi di unit kerja.

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

Tahapan Kegiatan 1

Membuat bahan konsultasi

Tahap ini memberikan manfaat penting dalam memperkuat dasar pelaksanaan kegiatan Optimalisasi Pengumpulan Data Setiap Bidang DP3APM Kota Pekanbaru dengan Digitalisasi Google Form dan Google Drive. Melalui penyusunan bahan konsultasi yang lengkap dan sistematis, penulis dapat memastikan bahwa rencana kegiatan sesuai dengan arah dan kebutuhan organisasi. Kegiatan ini sejalan dengan Misi ke-3 Kepala Daerah, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah, karena penyusunan bahan dilakukan dengan prinsip

keterbukaan, akuntabilitas, dan pemanfaatan teknologi informasi. Selain itu, tahapan ini juga mendukung Misi ke-2, yakni mewujudkan sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing, melalui peningkatan kemampuan ASN dalam mengelola data dan menyusun dokumen berbasis digital.

Tahapan Kegiatan 2

Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Tahap konsultasi memberikan manfaat dalam memastikan bahwa gagasan digitalisasi pengumpulan data lintas bidang benar-benar relevan dengan kebutuhan DP3APM Kota Pekanbaru. Melalui komunikasi tatap muka yang aktif dan terbuka, penulis memperoleh validasi serta dukungan dari mentor agar pelaksanaan kegiatan berjalan selaras dengan tujuan instansi. Tahapan ini berkontribusi langsung pada Misi ke-3 Kepala Daerah, yaitu tata kelola pemerintahan yang melayani dan amanah, dengan menumbuhkan budaya kerja yang kolaboratif dan responsif. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung Misi ke-6, mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata, karena peningkatan efektivitas pengumpulan data akan membantu DP3APM dalam merancang program pemberdayaan masyarakat yang lebih tepat sasaran.

Tahapan Kegiatan 3

Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Tahap ini memberikan manfaat administratif dan strategis dalam memastikan kegiatan aktualisasi berjalan sesuai ketentuan. Dengan adanya surat persetujuan resmi dari mentor, kegiatan Optimalisasi Pengumpulan Data Setiap Bidang DP3APM Kota Pekanbaru dengan Digitalisasi Google Form dan Google Drive mendapatkan legitimasi untuk diterapkan di lingkungan kerja. Proses ini mencerminkan penerapan prinsip akuntabilitas dan profesionalisme, serta mendukung Misi ke-3 Kepala Daerah tentang tata kelola pemerintahan yang bersih dan melayani.

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

Dampak apabila tidak dilandasi nilai-nilai dasar ASN:

Tahapan Kegiatan 1

Membuat bahan konsultasi

- **Akuntabel**, bahan konsultasi dapat berisi data yang tidak valid atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menurunkan kepercayaan mentor terhadap kejujuran dan integritas ASN.
- **Kompeten**, bahan konsultasi yang disusun berisiko tidak sistematis, tidak menarik secara visual, serta tidak mampu menggambarkan substansi aktualisasi dengan baik.
- **Harmonis**, penyusunan bahan dapat mengabaikan aspek kesantunan dan komunikasi yang baik, menimbulkan kesan kurang menghargai pihak yang akan menerima atau menelaah dokumen.
- **Berorientasi Pelayanan**, penyusunan bahan konsultasi bisa dilakukan secara terburu-buru tanpa mempertimbangkan kemudahan mentor dalam memahami isi, sehingga menghambat efektivitas pembimbingan.
- **Loyal**, isi bahan dapat melenceng dari pedoman aktualisasi dan nilai-nilai organisasi, menurunkan keselarasan dengan arah kebijakan instansi.
- **Adaptif**, ASN akan kesulitan menyesuaikan format, teknologi, atau pendekatan penyusunan bahan sesuai perkembangan kebutuhan.
- **Kolaboratif**, bahan yang dihasilkan tidak siap untuk dikembangkan bersama mentor, sehingga menghambat proses perbaikan dan penyempurnaan yang bersifat partisipatif.

Tahapan Kegiatan 2

Melaksanakan konsultasi dengan mentor

- **Akuntabel**, hasil konsultasi tidak terdokumentasi dengan baik dan keputusan yang diambil tidak dapat ditelusuri, menyebabkan kurangnya transparansi dalam proses pembimbingan.

- **Kompeten**, ASN dapat kesulitan memahami atau menindaklanjuti masukan yang diberikan mentor, mengakibatkan kualitas rancangan aktualisasi tidak mengalami peningkatan.
- **Harmonis**, hubungan komunikasi antara ASN dan mentor dapat menjadi kaku, bahkan menimbulkan kesalahpahaman yang menghambat proses konsultasi.
- **Berorientasi Pelayanan**, ASN mungkin tidak mempersiapkan bahan diskusi dengan baik, membuat mentor kesulitan memberikan masukan secara maksimal.
- **Loyal**, ASN dapat menunjukkan sikap kurang serius dalam mengikuti jadwal atau arahan mentor, menandakan rendahnya komitmen terhadap pembimbingan dan nilai-nilai organisasi.
- **Adaptif**, ASN akan kesulitan menyesuaikan cara komunikasi dengan kondisi atau media yang berbeda (tatap muka maupun daring), menyebabkan efektivitas konsultasi menurun.
- **Kolaboratif**, proses konsultasi menjadi satu arah, kehilangan semangat kerja sama, dan tidak menghasilkan kesepakatan yang baik antara mentor dan peserta aktualisasi

Tahapan Kegiatan 3

Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

- **Akuntabel**, proses pengajuan persetujuan dapat dilakukan tanpa kelengkapan dokumen yang memadai, menimbulkan keraguan terhadap kejujuran dan tanggung jawab ASN.
- **Kompeten**, dokumen yang disusun berpotensi mengandung kekeliruan atau belum memenuhi standar yang ditetapkan, sehingga memperlambat proses persetujuan.
- **Harmonis**, komunikasi dengan mentor dapat menjadi kurang sopan dan tidak menghargai waktu maupun keputusan yang diberikan, sehingga hubungan profesional menjadi renggang.

- **Berorientasi Pelayanan**, ASN mungkin tidak menyiapkan berkas dengan rapi dan tidak menyampaikan penjelasan secara jelas, menyebabkan proses administrasi berjalan lambat dan tidak efisien.
- **Loyal**, apabila tidak dilandasi nilai Loyal, proses pengajuan persetujuan kepada mentor dapat dilakukan secara asal-asalan tanpa memperhatikan tata cara dan aturan yang berlaku di instansi. ASN mungkin menyerahkan dokumen tanpa mengikuti ketentuan administratif atau tanpa menunjukkan rasa hormat terhadap mekanisme pembimbingan yang telah ditetapkan. Hal ini dapat menimbulkan kesan kurang menghargai arahan mentor, menurunkan kepercayaan terhadap profesionalitas ASN, serta berpotensi menghambat kelancaran proses aktualisasi. Ketidakhadiran nilai Loyal juga dapat mencerminkan kurangnya komitmen terhadap organisasi dan melemahkan semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan instansi.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar. Dokumentasi Pelaksanaan Konsultasi

Dokumentasi Output Kegiatan

E. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue

Unit Kerja	SEKRETARIAT - DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
Identifikasi Isu	1. Belum optimalnya penggunaan SRKANDI untuk pengkoleksi arsip dan dokumen di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru 2. Belum optimalnya pengumpulan dokumen evidence untuk evaluasi dan penilaian tingkat Kota Pekanbaru 3. Belum optimalnya pengumpulan data setiap bidang di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru
Isu yang diangkat	1. Belum optimalnya pengumpulan data setiap bidang di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	1. Optimalisasi Pengumpulan Data setiap Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru dengan Digitalisasi melalui Google Form dan Google Drive

Tabel 3.3 Matriks Rencana Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelajaran 2	Pihak yang terkait	Potensi Konflik YAT/DUK	Solusi Jika Ada Konflik	Keters
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat bahan konsultasi	tersedia bahan konsultasi	• Berorientasi Pelayanan. Saya akan menyajikan bahan konsultasi dengan rapi dan detail agar dapat memberikan pelayanan yang terbaik ke pada mentor. • Akuntabel. Saya akan menyajikan bahan secara	Penulis	Tidak	-	-

Gambar. Bahan Konsultasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya,
 Email : dp@pekanbaru.go.id, Web : dpjapn.pekanbaru.go.id
PEKANBARU

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lidya Yasmin Nasution, S.K.M., M.M
 NIP : 19891118 201503 2 001
 Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I / III.d
 Jabatan : JF Perencana Ahli Muda

Dengan ini memberi persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh:

Nama : Tri Dwi Anggita Simbolon S.Kom
 NIP : 20020330 202504 2 005
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
 Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

Untuk dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul **"OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA SETIAP BIDANG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PEKANBARU DENGAN DIGITALISASI GOOGLE FORM DAN GOOGLE DRIVE"**.

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

Pekanbaru, 09 Oktober 2025
 Mentor

Lidya Yasmin Nasution, S.K.M., M.M
 NIP. 19891118 201503 2 001

FORMULIR DUKUNGAN MENTOR

1. Nama Peserta	: Tri Dwi Anggita Simbolon, S.Kom
2. Unit Kerja	: Sekretariat - Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat
3. Judul / Core Issue / Kegiatan Aktualisasi	: Optimalisasi Pengumpulan Data Setiap Bidang Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru dengan Digitalisasi Google Form dan Google Drive
Catatan Terhadap Judul / Core Issue / Kegiatan Aktualisasi	
Isi yg diangkat dalam aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yg ada di DINAS, untuk penanganan tugas dan yg ada di DINAS.	
Rekomendasi	
Usulan peserta tentang dalam persiapan belkutan, sudah yg akan diadukan untuk bimbingan dan.	

Pekanbaru, 06 Oktober 2025
 MENTOR

Lidya Yasmin Nasution, S.K.M., M.M
 NIP. 19891118 201503 2 001

Gambar. Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Gambar. Formulir Dukungan dan Catatan Konsultasi Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Tri Dwi Anggita Simbolon, S.Kom		
Satuan Kerja		: Sekretariat – Pranata Komputer Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Rabu 8 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan komunikasi tatap muka secara langsung untuk menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Tema yang di angkat sangat baik, Sesuai kebutuhan dinas.	
2.	Kamis 9 Oktober 2025	Meminta persetujuan secara formal untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai prosedur, memiliki dasar yang sah, serta menunjukkan sikap tanggung jawab dan profesionalisme dalam menjalankan proses aktualisasi.	lanjutkan sesuai rencana!	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Tri Dwi Anggita Simbolon, S.Kom			
Satuan Kerja		: Sekretariat – Pranata Komputer Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1.					
2.					
3.					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Merancang struktur folder dan otomatisasi penyimpanan data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya rancangan kebutuhan folder setiap bidang. 2. Tersusunnya struktur folder di <i>Google Drive</i> sesuai kebutuhan setiap bidang. 3. Terancangnya <i>Google Form</i> untuk pengumpulan data setiap bidang. 4. Tersedianya script yang akan mengatur <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i> untuk dapat berjalan sesuai kebutuhan. 5. Terlaksananya uji coba penyimpanan dokumen dengan <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i> yang telah dirancang secara mandiri. 6. Terlaksananya dokumentasi dan pelaporan hasil uji coba mandiri.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan :	
1. Nilai dasar yang melandasi Tahapan Kegiatan 1 Mengidentifikasi Kebutuhan Folder • Akuntabel Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan mengidentifikasi kebutuhan folder yang dibuktikan melalui foto kunjungan ke tiap bidang dan daftar tabel kebutuhan data yang juga diketahui oleh mentor. Dalam prosesnya, saya berusaha menjaga tanggung jawab dan kejujuran terhadap data yang	

dihimpun, memastikan semua informasi berasal dari sumber yang tepat dan sesuai kebutuhan kerja. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan daftar kebutuhan folder yang akurat dan bisa dipertanggungjawabkan, mencerminkan nilai akuntabel yang menjadi dasar integritas ASN dalam bekerja.

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan mengidentifikasi kebutuhan folder yang menyesuaikan kebutuhan data dengan fungsi setiap bidang agar hasilnya lebih efektif. Dari kegiatan ini, saya memperoleh struktur data yang lebih teratur dan mudah dipahami, mencerminkan nilai kompeten yang menunjukkan upaya terus belajar dan mengasah kemampuan di bidang pekerjaan.

- **Harmonis**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan mengidentifikasi kebutuhan folder yang dibuktikan melalui foto kunjungan dan interaksi langsung dengan ASN tiap bidang. Saya berusaha menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka selama berdiskusi, menghargai pendapat rekan kerja, dan menciptakan suasana yang nyaman. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan hubungan kerja yang lebih dekat dan komunikasi yang lebih cair antarbidang, mencerminkan nilai Harmonis sebagaimana semangat untuk saling menghargai di lingkungan kerja.

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan mengidentifikasi kebutuhan folder yang dibuktikan melalui hasil daftar kebutuhan data tiap bidang yang disusun berdasarkan kebutuhan pengguna. Saya berusaha memahami permasalahan dan kebutuhan mereka agar hasilnya benar-benar membantu dalam pengumpulan data. Kegiatan ini menghasilkan daftar kebutuhan data yang praktis dan mempermudah kerja tiap bidang, mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam memberikan manfaat langsung bagi rekan kerja dan organisasi.

- **Kolaboratif**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan mengidentifikasi kebutuhan folder yang dibuktikan melalui hasil koordinasi dengan ASN dari berbagai bidang. Proses ini saya lakukan dengan terbuka, menerima masukan, dan menyatukan pandangan agar hasilnya disepakati bersama. Dari kegiatan ini tercipta kesepahaman bersama mengenai data yang akan dikumpulkan, mencerminkan nilai Kolaboratif yang menumbuhkan semangat kerja sama dan saling mendukung antarpegawai.

- **Adaptif**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan mengidentifikasi kebutuhan folder dengan menyesuaikan cara komunikasi dan pendekatan agar setiap bidang merasa nyaman dalam memberikan informasi. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan daftar kebutuhan data yang fleksibel dan relevan dengan perkembangan pekerjaan, mencerminkan nilai Adaptif yang menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan.

Tahapan Kegiatan 2

Membuat Struktur Folder di *Google Drive*

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat struktur folder di *Google Drive* yang dibuktikan melalui tangkapan layar (screenshot) hasil penyusunan folder untuk tiap bidang dengan menerapkan panduan perilaku/kode etik ASN, yaitu memberikan kemudahan bagi pengguna layanan internal. Dalam proses ini, saya menyesuaikan struktur folder agar mudah digunakan oleh masing-masing bidang tanpa membingungkan alur penyimpanan data. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan tata folder yang tertata rapi dan mempermudah ASN dalam mengunggah serta mengakses data.

- **Akuntabel**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat struktur folder di *Google Drive* yang dibuktikan melalui hasil dokumentasi dan screenshot folder yang

telah selesai disusun dengan menerapkan perilaku sesuai Panduan Perilaku ASN, yaitu melaksanakan pekerjaan secara transparan, bertanggung jawab, dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan struktur folder yang sesuai kebutuhan organisasi dan tersimpan dengan jelas.

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat struktur folder di *Google Drive* yang dibuktikan melalui hasil penyusunan folder digital yang sistematis dan sesuai kategori data tiap bidang. Dalam kegiatan ini, saya menerapkan kemampuan teknis dan pemahaman digital untuk menata folder dengan struktur yang logis dan mudah dipahami pengguna. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan sistem penyimpanan data yang lebih efisien dan profesional, yang mendorong peningkatan kualitas pengelolaan informasi di lingkungan kerja

- **Harmonis**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat struktur folder di *Google Drive* yang dibuktikan melalui tangkapan layar hasil akhir folder yang tersusun sesuai kebutuhan tiap bidang dengan menerapkan perilaku sesuai Panduan Perilaku ASN, yaitu menjaga sikap positif, menghargai kebutuhan rekan kerja, dan menyesuaikan hasil kerja agar tidak menyulitkan pihak lain. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan struktur folder yang ramah digunakan dan memperhatikan kemudahan bagi semua pihak, mencerminkan nilai Harmonis yang menciptakan kenyamanan dalam lingkungan kerja digital.

Tahapan Kegiatan 3

Merancang *Google Form*

a. Berorientasi Pelayanan

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan merancang *Google Form* yang dibuktikan melalui tangkapan layar formulir digital yang telah selesai dibuat dengan menerapkan perilaku sesuai Panduan Perilaku/Kode Etik ASN, yaitu

berorientasi pada kemudahan dan manfaat bagi pengguna. Dalam proses perancangannya, saya memastikan setiap bagian formulir mudah dipahami, tampil menarik, dan sesuai kebutuhan bidang agar pengisian data menjadi lebih cepat dan teratur. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan formulir digital yang praktis dan ramah digunakan oleh seluruh bidang yang mendorong kemudahan dan kenyamanan kerja bersama.

b. Akuntabel

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan merancang *Google Form* yang dibuktikan melalui hasil rancangan formulir yang siap digunakan untuk pengumpulan data lintas bidang. Dalam proses ini, saya memastikan seluruh pertanyaan dan kolom isian disusun secara jelas dan relevan agar data yang terkumpul dapat dipertanggungjawabkan. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan formulir yang tertata rapi dan memiliki struktur logis sesuai kebutuhan organisasi, mencerminkan nilai Akuntabel dalam menjamin keakuratan dan kejelasan informasi yang dikumpulkan secara digital.

c. Kompeten

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan merancang *Google Form* yang dibuktikan melalui hasil rancangan formulir yang tertata secara sistematis dan efisien. Dalam kegiatan ini, saya menerapkan kemampuan teknis dan pemahaman digital untuk memanfaatkan fitur-fitur *Google Form* secara optimal, termasuk pengaturan otomatisasi dan kategori data. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan formulir digital yang profesional, responsif, dan siap digunakan dalam proses pengumpulan data, mencerminkan nilai Kompeten dalam peningkatan kualitas kerja berbasis teknologi.

d. Harmonis

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan merancang *Google Form* yang dibuktikan melalui tangkapan layar formulir yang telah dirancang dengan memperhatikan tampilan dan keteraturan isi. Dalam proses ini, saya berupaya menjaga keseimbangan antara kebutuhan fungsional dan kenyamanan pengguna, sehingga formulir terlihat rapi dan tidak membingungkan. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan formulir digital yang nyaman

digunakan oleh seluruh bidang, mencerminkan nilai Harmonis dalam menciptakan suasana kerja yang selaras dan mendukung efektivitas kerja bersama.

Tahapan Kegiatan 4

Membuat Script yang Akan Mengatur *Google Form* dan *Google Drive* untuk Dapat Berjalan Sesuai Kebutuhan

e. Kompeten

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat script yang mengatur *Google Form* dan *Google Drive* agar dapat berjalan otomatis yang dibuktikan melalui tangkapan layar script yang digunakan untuk menghubungkan Form dan Drive. Dalam prosesnya, saya memanfaatkan kemampuan teknis dan pemahaman logika pemrograman untuk membuat sistem berjalan sesuai kebutuhan organisasi. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan script otomatisasi yang mampu mengelola data dengan cepat, akurat, dan efisien dalam peningkatan kualitas kerja berbasis teknologi.

f. Akuntabel

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat script otomatisasi *Google Form* dan Drive yang dibuktikan melalui hasil dokumentasi script yang telah diuji dan berfungsi dengan baik. Dalam pelaksanaannya, saya memastikan seluruh proses penulisan dan pengujian script dilakukan secara teliti dan transparan agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan sistem otomatisasi yang bekerja sesuai kebutuhan tanpa menimbulkan kesalahan data yang menjamin keandalan dan kejelasan hasil kerja digital.

g. Berorientasi Pelayanan

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat script otomatisasi antara *Google Form* dan Drive yang dibuktikan melalui tangkapan layar script yang berhasil mengatur alur data secara otomatis. Dalam proses ini, saya berfokus pada kemudahan dan efisiensi pengguna, memastikan sistem bekerja lancar tanpa perlu langkah manual tambahan. Pelaksanaan kegiatan

ini menghasilkan proses kerja digital yang lebih cepat, ringkas, dan mempermudah rekan kerja dalam mengelola data yang berorientasi pada kemudahan dan kepuasan pengguna internal.

h. Adaptif

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat script otomatisasi yang dibuktikan melalui hasil pengujian script yang dapat menyesuaikan berbagai jenis data yang masuk dari tiap bidang. Dalam proses ini, saya menyesuaikan kode dan logika pemrograman agar tetap fleksibel terhadap perubahan struktur data di masa mendatang. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan sistem otomatisasi yang tangguh dan mudah diperbarui sesuai kebutuhan organisasi dalam menghadapi dinamika teknologi dan perubahan pola kerja.

Tahapan Kegiatan 5

Melakukan Uji Coba Penyimpanan Dokumen Dengan *Google Form* dan *Google Drive* yang Telah Dirancang Secara Mandiri

i. Kompeten

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan uji coba penyimpanan dokumen dengan *Google Form* dan *Google Drive* yang telah dirancang secara mandiri yang dibuktikan melalui tangkapan layar hasil pengisian formulir dan folder penyimpanan otomatis. Dalam kegiatan ini, saya menerapkan kemampuan teknis untuk memastikan alur penyimpanan berjalan sesuai logika program yang telah dibuat. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan sistem digital yang berfungsi dengan baik, di mana data tersimpan otomatis di folder sasaran, mencerminkan nilai kompeten dalam penerapan kemampuan digital untuk mendukung efisiensi kerja.

j. Akuntabel

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan uji coba sistem penyimpanan otomatis yang dibuktikan melalui hasil dokumentasi pengujian dan bukti berfungsinya script sesuai kebutuhan. Dalam prosesnya, saya mencatat setiap hasil uji coba dengan teliti untuk memastikan seluruh mekanisme berjalan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan sistem otomatisasi yang stabil, akurat, dan terpercaya, mencerminkan nilai akuntabel yang menunjukkan tanggung jawab penuh terhadap hasil kerja dan keandalan sistem digital.

k. Berorientasi Pelayanan

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan uji coba penyimpanan dokumen dengan *Google Form* dan *Google Drive* yang dibuktikan melalui tangkapan layar hasil pengujian form dan folder penyimpanan yang berhasil bekerja otomatis. Dalam kegiatan ini, saya memastikan sistem yang diuji benar-benar mudah digunakan dan memberi manfaat langsung bagi rekan kerja nantinya. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan mekanisme penyimpanan data yang lebih cepat, efisien, dan tidak membingungkan pengguna, mencerminkan nilai berorientasi pelayanan dalam menghadirkan solusi digital yang memudahkan pekerjaan bersama.

l. Adaptif

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan uji coba penyimpanan dokumen digital yang dibuktikan melalui hasil pengujian sistem yang menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap berbagai format dan jenis data. Selama proses uji, saya melakukan penyesuaian pada script dan pengaturan form agar tetap berfungsi dengan baik meskipun terdapat perubahan kebutuhan data.

Tahapan Kegiatan 6

Melakukan Dokumentasi dan Pelaporan Hasil Uji Coba Mandiri

m. Akuntabel

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan dokumentasi dan pelaporan hasil uji coba mandiri yang dibuktikan melalui tabel uji coba, tangkapan layar hasil pengujian, serta laporan uji yang telah diketahui oleh mentor. Dalam kegiatan ini, saya mencatat setiap hasil pengujian secara rinci dan menyusunnya ke dalam laporan yang mudah dipahami agar seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan laporan uji yang transparan, lengkap, dan terverifikasi,

mencerminkan nilai Akuntabel dalam menjaga kejujuran dan tanggung jawab terhadap hasil kerja.

n. Kompeten

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan dokumentasi dan pelaporan hasil uji coba mandiri yang dibuktikan melalui laporan hasil uji dengan tabel dan tangkapan layar sebagai bukti validitas. Dalam penyusunannya, saya menggunakan kemampuan teknis untuk memastikan setiap data uji tersaji dengan akurat dan runtut. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan laporan pengujian yang terstruktur dan siap dijadikan acuan evaluasi sistem, mencerminkan nilai Kompeten dalam penerapan pengetahuan dan keterampilan digital secara profesional.

o. Berorientasi Pelayanan

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan dokumentasi dan pelaporan hasil uji coba mandiri yang dibuktikan melalui laporan hasil pengujian yang disusun secara ringkas dan mudah dipahami oleh mentor. Dalam kegiatan ini, saya memastikan laporan berisi informasi yang relevan dan disusun dengan tampilan yang rapi agar mempermudah proses pemeriksaan dan evaluasi. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan dokumen pelaporan yang memudahkan pihak lain memahami hasil kerja saya, mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menghadirkan hasil kerja yang bermanfaat bagi pengguna laporan.

p. Harmonis

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan dokumentasi dan pelaporan hasil uji coba mandiri yang dibuktikan melalui laporan hasil uji yang disusun dengan memperhatikan arahan dan tata cara pelaporan yang berlaku. Meskipun kegiatan ini dilakukan secara mandiri, saya tetap menjaga sikap sopan, terbuka, dan menghargai mentor dalam proses penyerahan hasil. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan komunikasi kerja yang baik dan suasana saling menghormati antara saya dan mentor.

q. Loyal

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan dokumentasi dan pelaporan hasil uji coba mandiri yang dibuktikan melalui laporan hasil kerja yang disusun sesuai pedoman dan diketahui oleh mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban. Dalam kegiatan ini, saya menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dengan memastikan seluruh proses pelaporan mengikuti ketentuan dan standar yang berlaku di lingkungan instansi. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan laporan resmi yang mencerminkan dedikasi terhadap tanggung jawab sebagai ASN, mencerminkan nilai Loyal dalam menjalankan tugas dengan integritas dan komitmen.

r. Adaptif

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan dokumentasi dan pelaporan hasil uji coba mandiri yang dibuktikan melalui laporan hasil uji yang disusun berdasarkan data terbaru dan hasil penyesuaian dari proses pengujian sebelumnya. Dalam kegiatan ini, saya menyesuaikan format laporan agar lebih relevan dan efisien untuk digunakan sebagai bahan evaluasi lanjutan. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan dokumen yang fleksibel dan mampu menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi, mencerminkan nilai Adaptif dalam menghadapi perubahan dengan sikap terbuka dan responsif.

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

Tahapan Kegiatan 1

Mengidentifikasi Kebutuhan *Folder*

Pada tahap ini, teknik yang digunakan adalah observasi langsung dan komunikasi partisipatif. Penulis melakukan kunjungan ke seluruh bidang di DP3APM Kota Pekanbaru untuk menggali kebutuhan data dan jenis dokumen yang dikumpulkan oleh masing-masing bidang. Pendekatan ini membantu mendapatkan informasi yang akurat sekaligus membangun hubungan kerja yang baik antarpegawai. Teknik ini dipilih karena efektif dalam memastikan rancangan sistem digital benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Tahapan Kegiatan 2**Membuat Struktur Folder di *Google Drive***

Tahapan ini menggunakan teknik penerapan sistem digital berbasis kolaboratif. Penulis mengatur struktur folder di *Google Drive* berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan per bidang dan kategori data. Dalam prosesnya, digunakan akun bersama agar setiap perwakilan bidang dapat mengakses dan menyimpan dokumen dengan mudah. Teknik ini menekankan kerja sama dan keterbukaan, serta membantu menciptakan sistem penyimpanan yang teratur dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai.

Tahapan Kegiatan 3**Merancang Formulir di *Google Form***

Pada tahap ini digunakan teknik perancangan formulir digital yang sederhana dan responsif terhadap kebutuhan pengguna. Penulis merancang formulir *Google Form* dengan memperhatikan kemudahan pengisian dan keterhubungan dengan struktur folder yang telah dibuat. Teknik ini memungkinkan proses pengumpulan data dilakukan secara cepat, seragam, dan efisien tanpa perlu pengolahan manual. Dengan demikian, formulir yang dihasilkan tidak hanya praktis, tetapi juga meningkatkan keterlibatan pegawai dalam proses pengumpulan data digital.

Tahapan Kegiatan 4**Membuat script yang akan mengatur *Google Form* dan *Google Drive* untuk dapat berjalan sesuai kebutuhan**

Tahapan ini menerapkan teknik pemrograman menggunakan Google Apps Script untuk menghubungkan *Google Form* dengan *Google Drive* secara otomatis. Penulis menyesuaikan script agar setiap file yang diunggah melalui *Google Form* langsung tersimpan di sub-folder sesuai bidangnya. Teknik ini mencerminkan penerapan inovasi teknologi yang mendukung efisiensi kerja dan ketepatan data. Sebelum digunakan, script diuji terlebih dahulu untuk memastikan sistem berjalan lancar dan bebas dari kesalahan teknis.

Tahapan Kegiatan 5

Melakukan Uji Coba Penyimpanan Dokumen Dengan *Google Form* dan *Google Drive* yang Telah Dirancang Secara Mandiri

Pada tahap ini digunakan teknik uji coba langsung (trial run) untuk memastikan sistem berjalan sesuai rancangan. Penulis melakukan uji coba dengan data simulasi secara mandiri dan memantau hasil penyimpanan file di *Google Drive*. Teknik ini membantu menilai efektivitas sistem, mengidentifikasi potensi kendala, serta memastikan seluruh fungsi otomatisasi berjalan baik. Melalui cara ini, diperoleh keyakinan bahwa sistem siap digunakan pada tahap implementasi yang lebih luas.

Tahapan Kegiatan 6

Melakukan Dokumentasi dan Pelaporan Hasil Uji Coba Mandiri

Tahapan ini menggunakan teknik dokumentasi dan pelaporan sistematis. Saya mendokumentasikan seluruh proses melalui tangkapan layar (screenshot) dan menyusunnya dalam laporan tertulis. Teknik ini bertujuan agar seluruh hasil kegiatan dapat menjadi bahan evaluasi serta referensi bagi kegiatan selanjutnya. Dengan teknik ini, pelaksanaan kegiatan menjadi lebih akuntabel dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor maupun instansi.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1

Mengidentifikasi Kebutuhan Folder

Pada tahap ini, penulis melakukan identifikasi kebutuhan folder dengan melakukan kunjungan langsung ke setiap bidang di DP3APM Kota Pekanbaru. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 13 Oktober 2025 dengan melibatkan seluruh bidang yang ada. Melalui proses tanya jawab langsung, diperoleh daftar jenis data yang perlu dikumpulkan dan disimpan sesuai karakteristik bidang masing-masing. Hasil identifikasi tersebut dinilai akurat karena disusun berdasarkan informasi langsung dari pegawai bidang, sehingga benar-benar mencerminkan kebutuhan organisasi dalam pengelolaan data. Produk yang

dihasilkan berupa daftar kebutuhan folder per bidang yang lengkap dan menjadi dasar dalam penyusunan struktur folder digital pada tahap berikutnya.

Tahapan Kegiatan 2

Membuat Struktur Folder di *Google Drive*

Setelah kebutuhan data teridentifikasi, saya membuat struktur folder di *Google Drive* dengan pembagian per bidang dan per kategori data. Proses ini menggunakan akun *Google Drive* bersama pegawai dinas, sehingga seluruh perwakilan bidang memiliki akses langsung terhadap folder yang relevan. Struktur folder dirancang sederhana namun terorganisir dengan baik, mengikuti hasil identifikasi pada tahap sebelumnya. Sehingga, struktur penyimpanan digital lebih efektif, mudah diakses, dan memudahkan koordinasi antarbidang dalam pengumpulan data. Kualitas produk dinilai baik karena sistem folder telah mampu menampung seluruh jenis data sesuai kebutuhan.

Tahapan Kegiatan 3

Merancang Formulir *Google Form*

Tahapan ini berfokus pada pembuatan formulir *Google Form* sebagai media utama pengumpulan data setiap bidang. Formulir dirancang dengan tampilan yang sederhana agar mudah diisi oleh ASN perwakilan tiap bidang. Komponen yang dimasukkan meliputi nama pengunggah, deskripsi file, bidang, jenis data, dan pernyataan kebenaran file. Desain formulir disesuaikan dengan kebutuhan pengguna dan struktur folder yang telah dibuat sebelumnya, sehingga data yang diinput dapat terhubung langsung dengan sistem penyimpanan digital. Produk yang dihasilkan berupa formulir *Google Form* siap pakai yang fungsional dan memudahkan proses pengumpulan data lintas bidang.

Tahapan Kegiatan 4

Membuat Script yang Akan Mengatur *Google Form* dan *Google Drive* untuk Dapat Berjalan Sesuai Kebutuhan

Pada tahap ini, penulis menerapkan *Google Apps Script* untuk menghubungkan *Google Form* dan *Google Drive* agar proses penyimpanan

data berjalan otomatis. Script dibuat dengan menyesuaikan kebutuhan organisasi, yakni memindahkan file yang diunggah melalui *Google Form* ke sub-folder tertentu sesuai bidang. Script ini dikembangkan dengan melakukan penyesuaian berdasarkan referensi dan bimbingan teknis, agar tampil lebih profesional dan stabil saat dijalankan. Pengujian dilakukan dengan mengisi form dan memeriksa hasil di *Google Drive*. Produk yang dihasilkan adalah sistem otomatisasi penyimpanan data yang berjalan baik, di mana setiap file langsung tersimpan di folder sesuai sasaran.

Tahapan Kegiatan 5

Melakukan Uji Coba Penyimpanan Dokumen Dengan *Google Form* dan *Google Drive* yang Telah Dirancang Secara Mandiri

Penulis melakukan uji coba penyimpanan digital secara mandiri menggunakan data simulasi. Uji coba ini bertujuan memastikan bahwa mekanisme pengumpulan data melalui *Google Form* dan penyimpanan otomatis ke *Google Drive* berjalan sesuai harapan. Hasil uji coba menunjukkan bahwa file tersimpan otomatis di folder tujuan dengan nama dan kategori yang sesuai. Tidak ditemukan kendala selama proses uji coba, sehingga sistem dinyatakan berfungsi dengan baik. Kualitas produk pada tahap ini dinilai sangat baik karena sistem mampu bekerja stabil dan efisien dalam memproses unggahan.

Tahapan Kegiatan 6

Melakukan Dokumentasi dan Pelaporan Hasil Uji Coba Mandiri

Tahap terakhir dilakukan dengan mendokumentasikan seluruh proses uji coba melalui tangkapan layar (screenshot) dan laporan tertulis. Laporan berisi penjelasan hasil uji coba, bukti keberhasilan sistem otomatisasi, serta langkah-langkah pelaksanaan kegiatan. Laporan ini disampaikan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan. Penulis memastikan laporan lengkap dengan mencantumkan seluruh hasil uji coba, tangkapan layar proses otomatisasi, serta kesimpulan efektivitas sistem. Laporan disusun secara runtut dan mudah dipahami agar dapat dijadikan

acuan untuk tahap berikutnya, yaitu uji coba lintas bidang dan monitoring pelaksanaan.

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

Tahapan Kegiatan 1

Mengidentifikasi Kebutuhan Folder

Tahapan ini memberikan manfaat dalam memahami kondisi nyata dan kebutuhan data di seluruh bidang DP3APM Kota Pekanbaru. Melalui kunjungan langsung dan komunikasi dengan pegawai tiap bidang, penulis memperoleh gambaran yang jelas tentang jenis data yang perlu dikelola secara digital. Kegiatan ini mendukung Misi ke-3 Kepala Daerah, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah, karena dilakukan dengan pendekatan partisipatif dan transparan. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat dasar pelaksanaan gagasan Optimalisasi Pengumpulan Data dengan memastikan sistem yang dirancang benar-benar sesuai kebutuhan organisasi.

Tahapan Kegiatan 2

Membuat Struktur Folder di *Google Drive*

Pembuatan struktur folder di *Google Drive* memberikan manfaat besar dalam membangun sistem penyimpanan digital yang rapi, terpusat, dan mudah diakses oleh seluruh bidang. Struktur folder yang teratur membantu mempercepat proses pencarian dan penyimpanan data, serta mengurangi risiko kehilangan dokumen penting. Hal ini sejalan dengan Misi ke-3, yang menekankan pada peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan berbasis teknologi, serta mendukung Misi ke-2, yaitu mewujudkan SDM unggul dan berdaya saing, melalui peningkatan kemampuan ASN dalam pemanfaatan teknologi informasi.

Tahapan Kegiatan 3

Merancang Formulir *Google Form*

Perancangan formulir ini memberikan manfaat nyata dalam menghadirkan solusi digital untuk proses pengumpulan data lintas bidang. Melalui form yang sederhana dan mudah digunakan, setiap perwakilan ASN dapat mengunggah data secara efisien dan terstruktur. Tahapan ini berkontribusi pada Misi ke-3, yang mencerminkan inovasi pelayanan publik berbasis digital, serta Misi ke-6, mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata, sebab data yang terkumpul dengan baik akan mendukung penyusunan program pemberdayaan yang lebih tepat sasaran.

Tahapan Kegiatan 4

Membuat Script yang Akan Mengatur *Google Form* dan *Google Drive* untuk Dapat Berjalan Sesuai Kebutuhan

Tahapan ini memberikan manfaat dalam meningkatkan efisiensi kerja dan akurasi pengelolaan data di lingkungan DP3APM. Dengan adanya sistem otomatisasi, file yang diunggah melalui *Google Form* langsung tersimpan di folder yang sesuai tanpa perlu pemindahan manual. Inovasi ini selaras dengan Misi ke-3 Kepala Daerah, yaitu mendorong tata kelola pemerintahan yang transformatif, serta memperkuat penerapan Smart Government di tingkat perangkat daerah. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung peningkatan kualitas SDM yang adaptif terhadap perkembangan teknologi digital.

Tahapan Kegiatan 5

Melakukan Uji Coba Penyimpanan Dokumen Dengan *Google Form* dan *Google Drive* yang Telah Dirancang Secara Mandiri

Uji coba penyimpanan dokumen memberikan manfaat penting dalam memastikan sistem digital yang telah dirancang benar-benar berjalan sesuai tujuan. Melalui uji coba ini, penulis dapat menilai efektivitas sistem dan memastikan bahwa seluruh proses pengumpulan data sudah berjalan otomatis dan efisien. Hasil uji coba ini mendukung Misi ke-3, karena menunjukkan penerapan inovasi dalam tata kelola data, serta memperkuat kepercayaan

organisasi terhadap penerapan sistem berbasis digital dalam mendukung pelayanan publik yang modern dan cepat.

Tahapan Kegiatan 6

Melakukan Dokumentasi dan Pelaporan Hasil Uji Coba Mandiri

Tahapan ini memberikan manfaat dalam membangun budaya kerja yang akuntabel dan sistematis di lingkungan DP3APM. Dengan adanya dokumentasi dan laporan hasil uji coba, seluruh proses dapat dipantau dan dievaluasi untuk perbaikan berkelanjutan. Hal ini mendukung Misi ke-3 Kepala Daerah tentang tata kelola pemerintahan yang bersih dan melayani, serta memperkuat tugas organisasi dalam pelaporan data dan pengarsipan digital. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan semangat visi “Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera”, karena menghadirkan ASN yang inovatif, disiplin, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

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

Dampak apabila tidak dilandasi nilai-nilai dasar ASN:

Tahapan Kegiatan 1

Mengidentifikasi Kebutuhan Folder

- s. **Akuntabel**, proses pengumpulan kebutuhan data dapat menghasilkan informasi yang tidak akurat, tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan menimbulkan ketidaksesuaian antara data yang dihimpun dengan kebutuhan nyata di lapangan.
- t. **Kompeten**, ASN mungkin tidak mampu menganalisis kebutuhan data dengan baik, sehingga struktur folder yang akan dibuat menjadi tidak efektif dan membingungkan pengguna.
- u. **Harmonis**, komunikasi antarbidang dapat terganggu, menimbulkan kesalahpahaman dan menurunkan semangat kerja sama organisasi.
- v. **Berorientasi Pelayanan**, identifikasi kebutuhan dilakukan tanpa mempertimbangkan kemudahan pengguna, sehingga hasilnya tidak memberikan manfaat nyata bagi rekan kerja atau organisasi.

- w. **Kolaboratif**, kegiatan identifikasi hanya berfokus pada sudut pandang pribadi, menyebabkan hasil tidak mencerminkan kebutuhan bersama dan sulit diterima oleh semua pihak.
- x. **Adaptif**, ASN akan sulit menyesuaikan pendekatan komunikasi dengan karakteristik tiap bidang, sehingga informasi yang diperoleh menjadi kurang relevan dan tidak komprehensif.

Tahapan Kegiatan 2

Membuat Struktur Folder di *Google Drive*

- **Berorientasi Pelayanan**, struktur folder yang dibuat bisa menyulitkan pengguna karena tidak disusun sesuai kebutuhan bidang dan alur kerja.
- **Akuntabel**, hasil kerja tidak transparan dan tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga sulit dipertanggungjawabkan ketika terjadi kesalahan penyimpanan data.
- **Kompeten**, struktur folder berpotensi tidak sistematis, menyebabkan kesulitan dalam pencarian dan pengelolaan data di kemudian hari.
- **Harmonis**, rancangan struktur folder bisa mengabaikan kebutuhan rekan kerja, menciptakan ketidaknyamanan dan menurunkan efektivitas kerja sama antarbidang.

Tahapan Kegiatan 3

Merancang Formulir *Google Form*

- **Berorientasi Pelayanan**, formulir digital yang dibuat mungkin tidak ramah pengguna, sulit dipahami, dan tidak membantu mempercepat pengumpulan data lintas bidang.
- **Akuntabel**, desain form dapat berisi kolom pertanyaan yang tidak relevan atau ambigu, menyebabkan data yang terkumpul tidak valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kompeten**, ASN tidak mampu memanfaatkan fitur-fitur *Google Form* secara optimal, sehingga hasil form menjadi kurang profesional dan tidak efisien.
- **Harmonis**, tampilan form bisa terlihat asal, kurang memperhatikan estetika dan kenyamanan pengguna, yang akhirnya mengurangi minat rekan kerja untuk menggunakannya.

Tahapan Kegiatan 4

Membuat Script yang Akan Mengatur *Google Form* dan *Google Drive* untuk Dapat Berjalan Sesuai Kebutuhan

- **Kompeten**, script yang dibuat bisa mengalami banyak kesalahan logika, menyebabkan sistem otomatisasi tidak berfungsi sebagaimana mestinya.
- **Akuntabel**, proses pembuatan dan pengujian script tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga sulit dilakukan evaluasi atau perbaikan jika terjadi masalah.
- **Berorientasi Pelayanan**, script mungkin dibuat tanpa mempertimbangkan kemudahan penggunaan bagi rekan kerja, sehingga justru menambah beban kerja.
- **Adaptif**, ASN akan kesulitan menyesuaikan logika program ketika terjadi perubahan kebutuhan data, membuat sistem tidak fleksibel terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.

Tahapan Kegiatan 5

Melakukan Uji Coba Penyimpanan Dokumen Dengan *Google Form* dan *Google Drive* yang Telah Dirancang Secara Mandiri

- **Kompeten**, uji coba sistem tidak berjalan optimal, sehingga potensi kesalahan teknis tidak terdeteksi dan sistem tidak dapat diandalkan.
- **Akuntabel**, hasil uji coba tidak dicatat atau didokumentasikan dengan baik, sehingga sulit menilai efektivitas dan keandalan sistem.

- **Berorientasi Pelayanan**, ASN tidak fokus memastikan kemudahan penggunaan bagi rekan kerja, membuat sistem yang diuji tidak memberikan manfaat maksimal bagi organisasi.
- **Adaptif**, ASN tidak mampu menyesuaikan konfigurasi form dan script ketika ada perubahan kebutuhan data, menyebabkan sistem menjadi kaku dan tidak relevan dengan kondisi kerja yang dinamis.

Tahapan Kegiatan 6

Melakukan Dokumentasi dan Pelaporan Hasil Uji Coba Mandiri

- **Akuntabel**, laporan hasil uji coba bisa disusun secara tidak lengkap, tidak transparan, dan tidak mencerminkan hasil kerja yang sebenarnya, sehingga mengurangi kepercayaan mentor maupun pimpinan.
- **Kompeten**, data dalam laporan dapat disusun secara tidak runtut, tidak akurat, dan tidak layak dijadikan acuan untuk evaluasi.
- **Berorientasi Pelayanan**, laporan tidak disusun dengan rapi atau mudah dipahami, menyulitkan pihak lain dalam membaca dan mengevaluasi hasil kerja.
- **Harmonis**, proses pelaporan dapat mengabaikan etika komunikasi dan tata cara penyampaian, menimbulkan kesan kurang menghargai mentor atau pihak yang menilai.
- **Loyal**, laporan bisa disusun asal-asalan tanpa memperhatikan pedoman yang berlaku, menunjukkan rendahnya dedikasi terhadap tanggung jawab ASN.
- **Adaptif**, laporan tidak diperbarui sesuai hasil pengujian terbaru, sehingga isi laporan menjadi tidak relevan dengan kondisi yang sebenarnya di lapangan

Kelengkapan:

1. Dokumentasi Pelaksanaan

Output Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1



Gambar. Kunjungan ke Sekretariat



Gambar. Kunjungan ke Bidang PPA



Gambar. Kunjungan ke Bidang PHA



Gambar. Kunjungan ke Bidang PUG



Gambar. Kunjungan ke Bidang PM

Output Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2



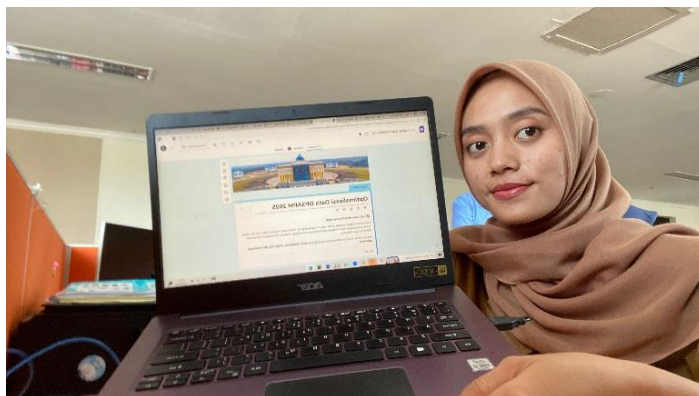
Gambar. Menyusun Struktur Folder di *Google Drive*

Output Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3



Gambar. Merancang Formulir di *Google Form*

Output Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4



Gambar. Membuat Script

Output Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5



Gambar. Melakukan Uji Coba

Output Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6



Gambar. Melakukan Dokumentasi dan Pelaporan uji coba

2. Dokumentasi Output / Hasil Kegiatan

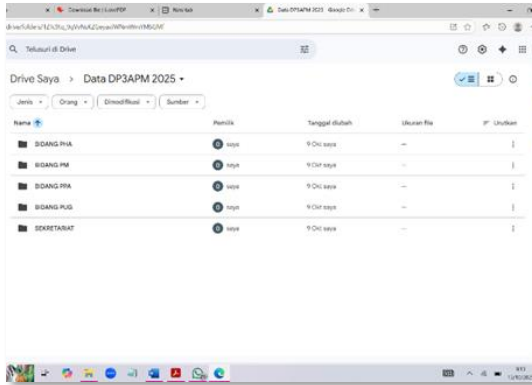
Output Tahapan Kegiatan 1

No.	Bidang	Jenis Data	Frekuensi Pembaruan data
1.	Sekretariat DP3AFM	- Data Perencanaan - Data Laporan & Monitoring - Data Validasi Inisiatif - Data Laporan Inisiatif - Data Laporan Inisiatif - Data Ases - Evaluasi Kinerja - SOR Dinas - SOR Masyarakat	Bulanan ↳ Akhir Bulan
2.	Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak	- Data Ketetapan - Peraturan terkait bidang - Data Mitra / Lembaga - Data SK dan MoU - Data Penilaian Kinerja - Data Laporan Bidang - Data Validasi Bidang	Bulanan ↳ Akhir Bulan
3.	Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga	- Data Penilaian KPA - Data Penilaian PUSKAPUS - Data Laporan & Pelaporan PUSKAPUS - Peraturan terkait terkait bidang - Data Mitra / Lembaga - Data SK dan MoU - Data Laporan Bidang - Data Validasi Bidang	Bulanan ↳ Akhir Bulan
4.	Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan	- Data Penilaian APE - Peraturan terkait terkait bidang - Data Mitra / Lembaga - Data SK dan MoU - Data Laporan Bidang - Data Validasi Bidang	Bulanan ↳ Akhir Bulan
5.	Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat	- Peraturan terkait terkait bidang - Data Mitra / Lembaga - Data SK dan MoU - Data Laporan Bidang - Data Validasi Bidang	Bulanan ↳ Akhir Bulan

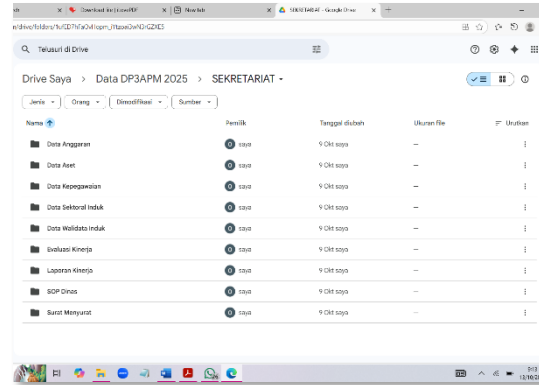
Catatan :	
Masukan Mentor :	Paraf Mentor
① Folder Data Teknis Bidang dibuat menyesuaikan kebutuhan Bidang ② Update Data Bidang dilakukan setiap bulan (kalau ada) ③ Data yg diinputkan adalah data th berjalan	 Utiya Yagmur RST.

Gambar. Hasil Identifikasi Jenis Data Bidang

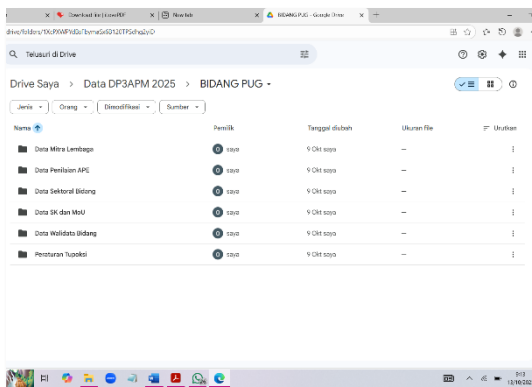
Output Tahapan Kegiatan 2



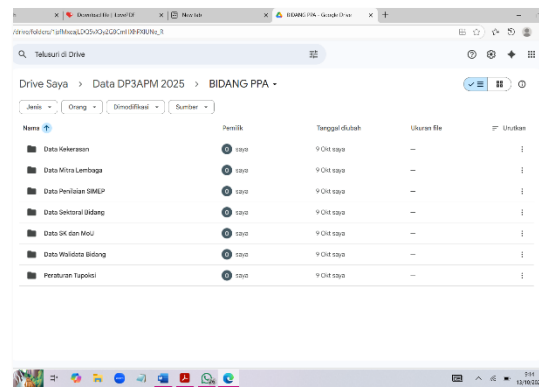
Gambar. Folder Tiap Bidang



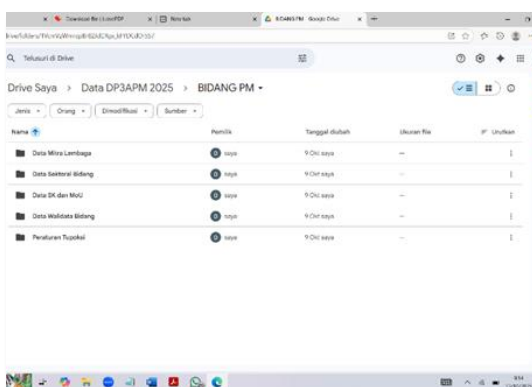
Gambar. Folder Sekretariat



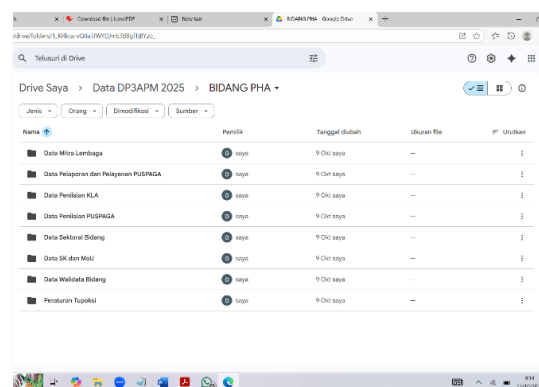
Gambar. Folder Bidang PUG



Gambar. Folder Bidang PPA



Gambar. Folder Bidang PM



Gambar. Folder Bidang PHA

Output Tahapan Kegiatan 3

Gambar. Halaman Depan Formulir

Gambar. Halaman Formulir Sekretariat

Gambar. Halaman Formulir Bidang PPA

Gambar. Halaman Formulir Bidang PHA

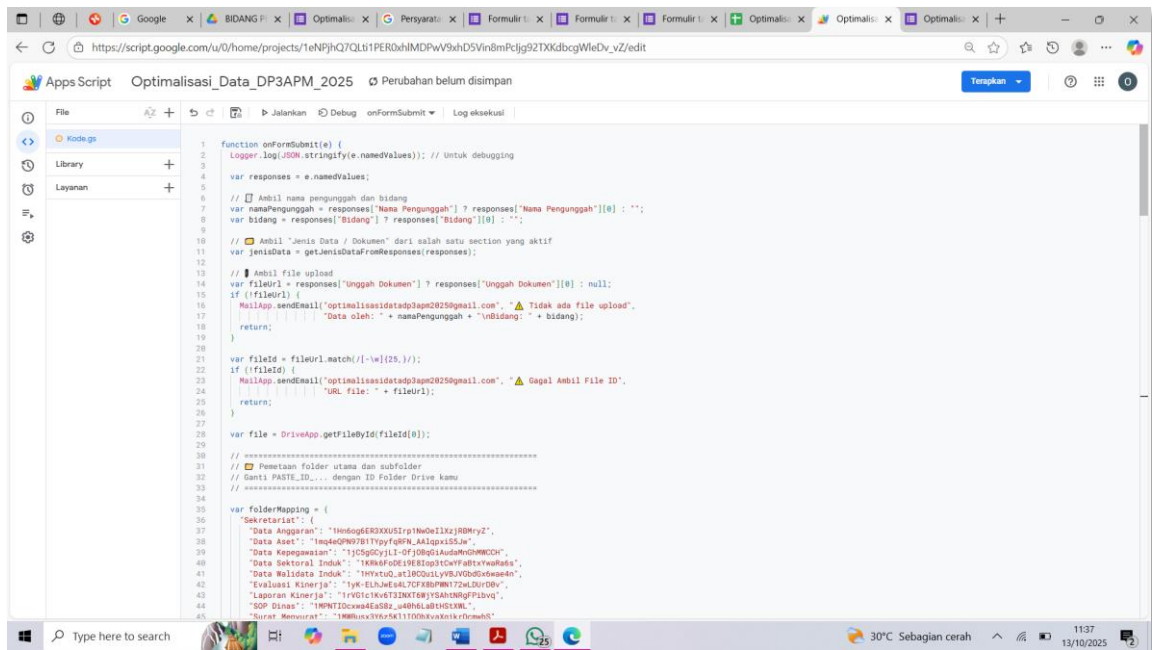
Gambar. Halaman Formulir Bidang PUG

Gambar. Halaman Formulir Bidang PM

Gambar. Halaman Formulir Upload Dokumen

Gambar. Halaman Akhir Formulir

Output Kegiatan 4

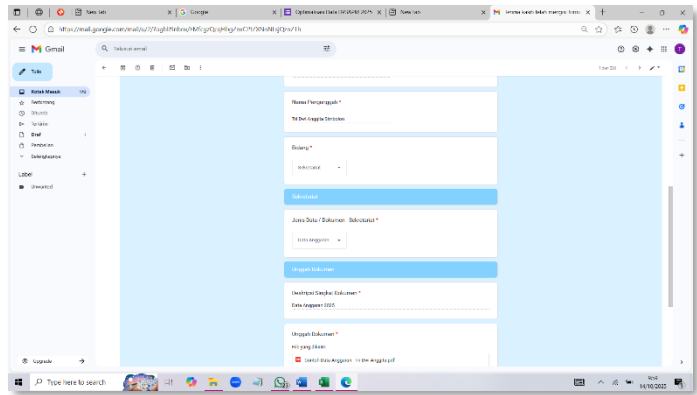
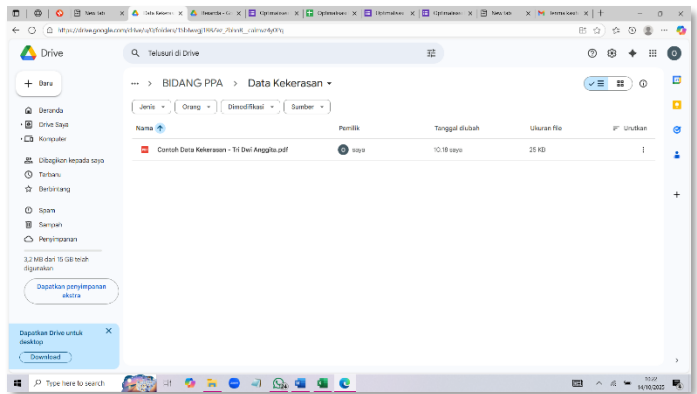
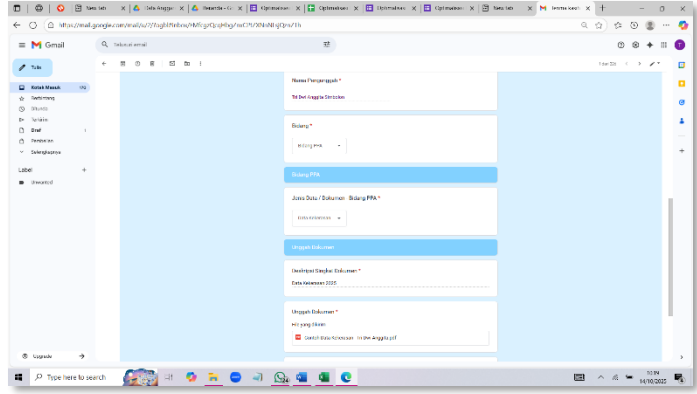


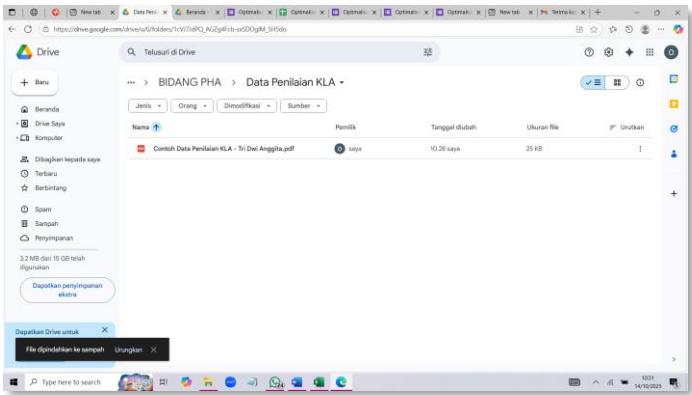
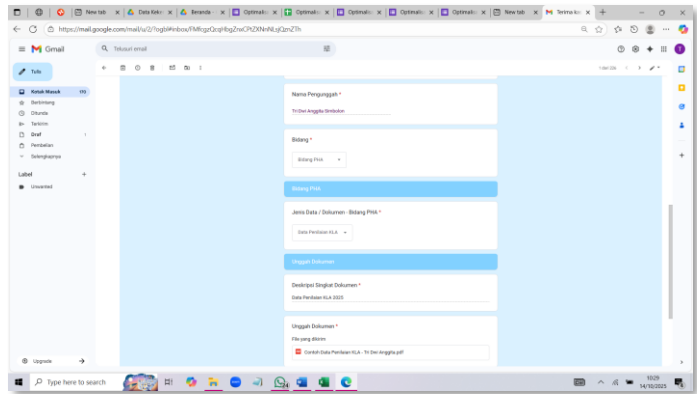
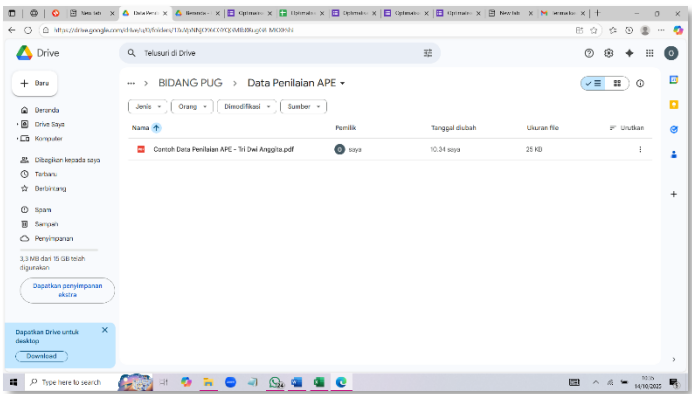
Gambar. Tangkapan Layar Halaman Script

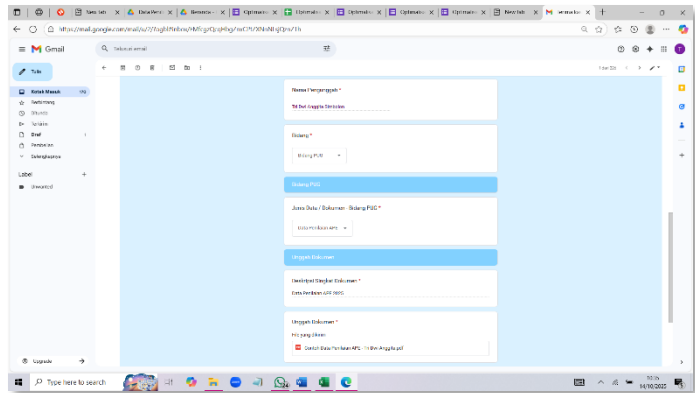
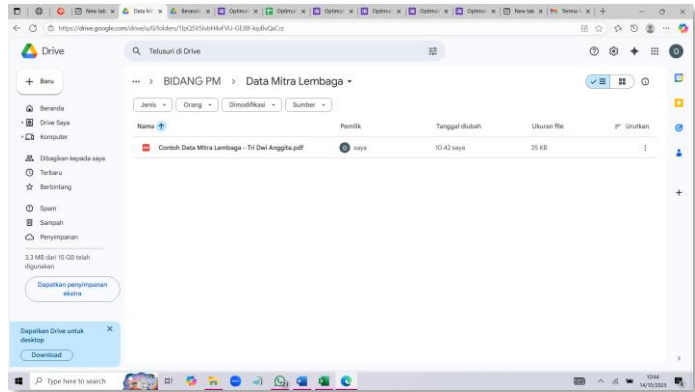
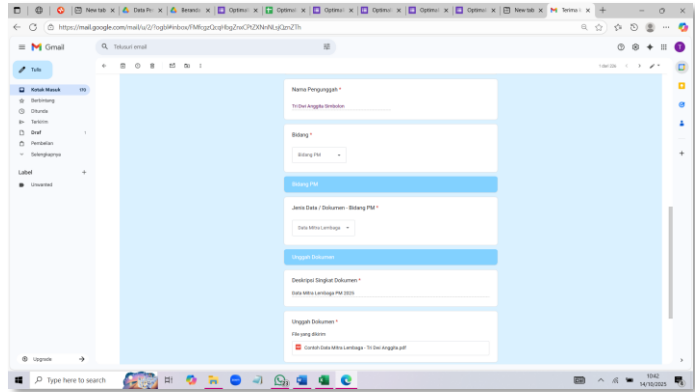
Output Tahapan Kegiatan 5

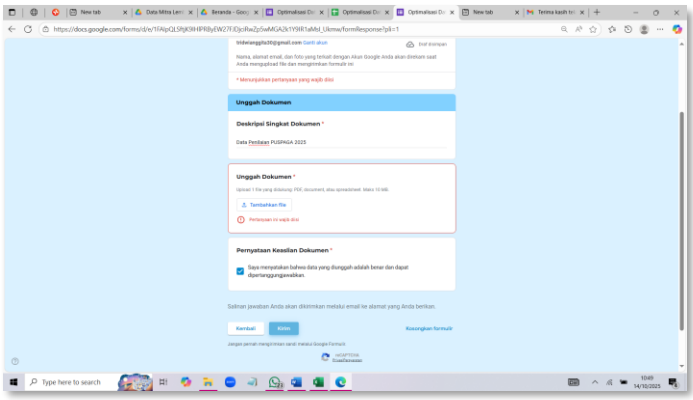
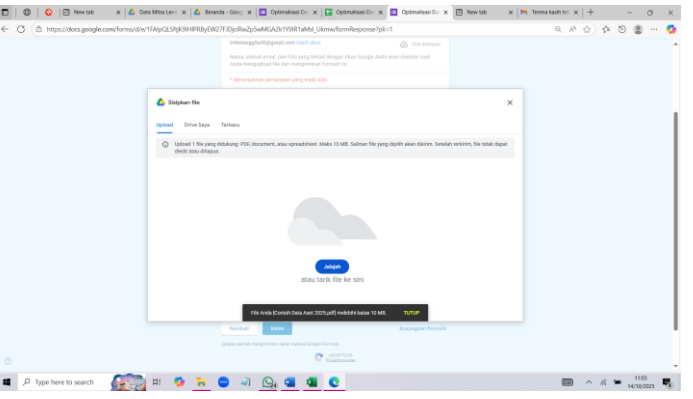
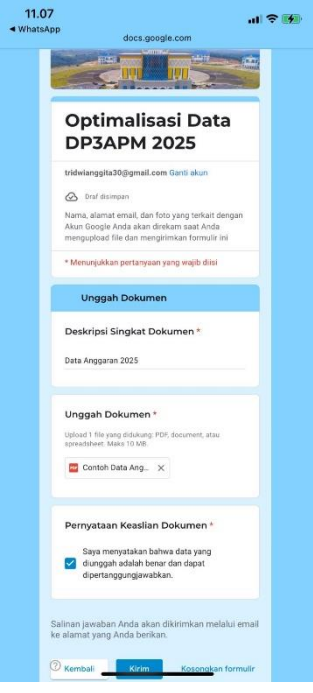
Tabel. Uji Coba

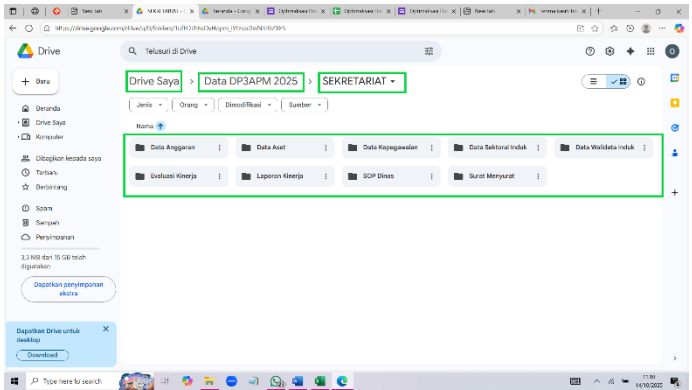
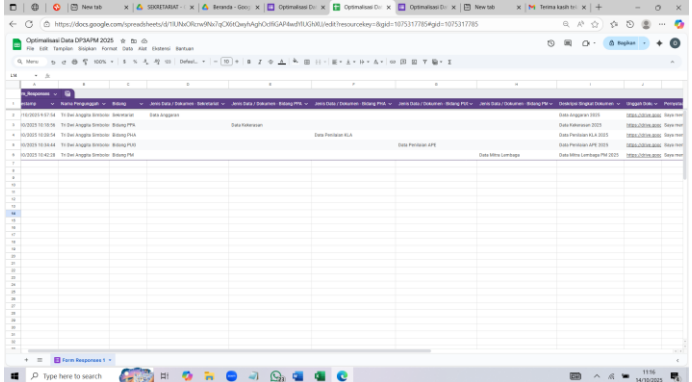
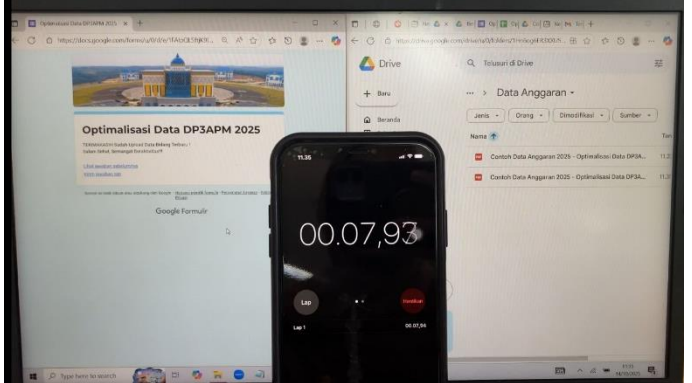
No	Skenario Uji Coba	Hasil yang Diharapkan	Bukti yang Dikumpulkan
1	Upload file dari Sekretariat	File tersimpan di sub folder "Sekretariat" sesuai dengan inputan	1. Screenshot folder

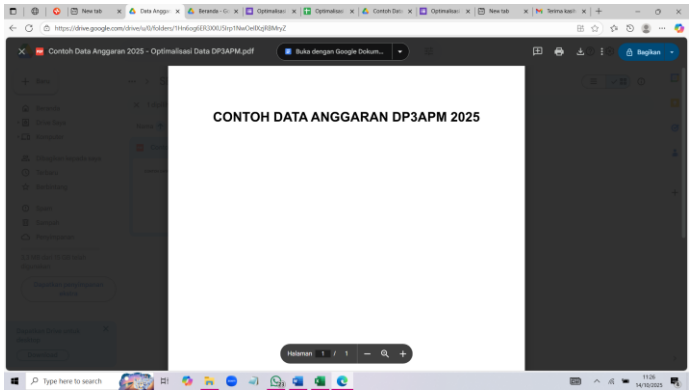
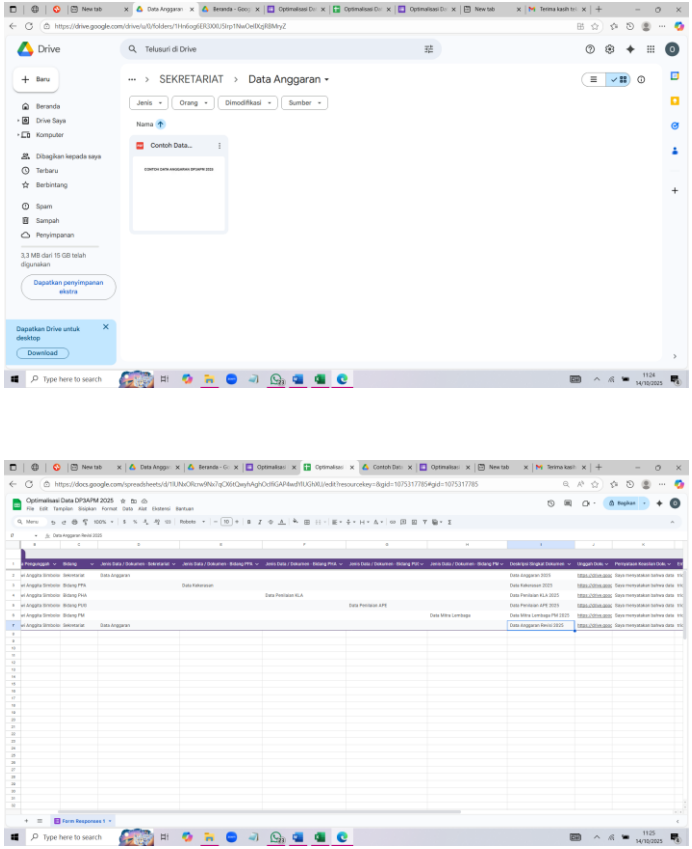
			2. Screenshot form 
2	Upload file dari Bidang PPA	File tersimpan di folder "Bidang PPA"	1. Screenshot folder  2. Screenshot form 

3	Upload file dari Bidang PHA	File tersimpan di folder “Bidang PHA”	1. Screenshot folder 
			2. Screenshot form 
4	Upload file dari Bidang PUG	File tersimpan di folder “Bidang PUG”	1. Screenshot folder 

			2. Screenshot form 
5	Upload file dari Bidang PM	File tersimpan di folder "Bidang PM"	1. Screenshot folder 
			2. Screenshot form 

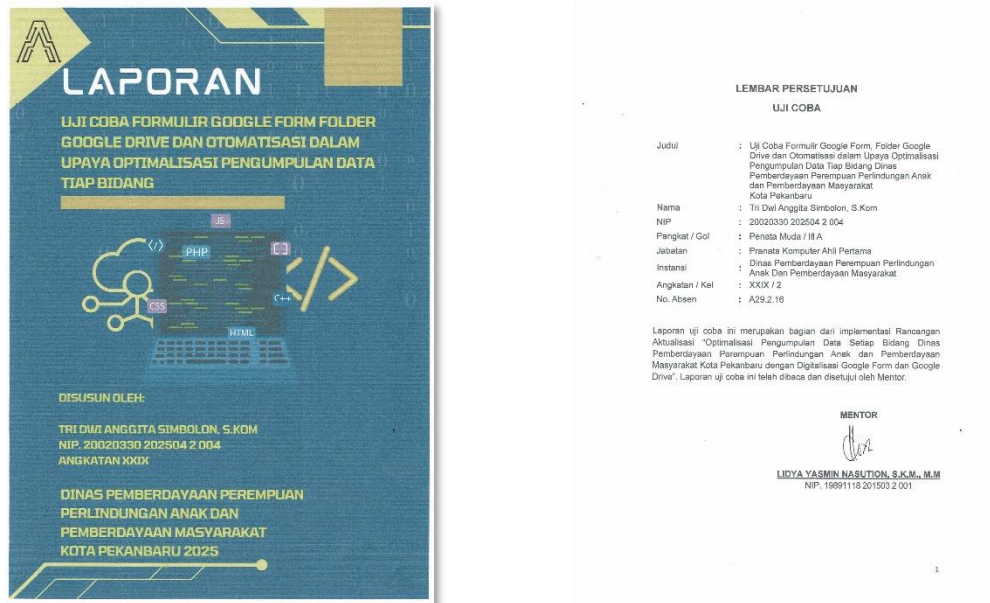
6	Upload tanpa file (uji validasi)	Form menolak (karena field upload wajib)	Screenshot tampilan form 
7	Upload file ukuran besar (mis. >10MB)	Form menolak upload jika melewati batas dan Script tetap aman	Screenshot pesan error 
8	Upload dari perangkat berbeda (HP dan Laptop)	File tetap masuk ke folder bidang yang benar	Screenshot folder dari Drive 

9	Cek struktur folder Drive	Semua folder bidang sudah terbentuk rapi	Screenshot struktur folder 
10	Cek hasil di Google Sheet respon Form	Semua entri tercatat lengkap sesuai waktu & bidang	Screenshot Google Sheet 
11	Cek kecepatan sinkronisasi	File muncul kurang dari 1 menit setelah submit	Catatan waktu / stopwatch 

12	Cek backup & keamanan data	File tidak korup, aman tersimpan	Screenshot file berhasil dibuka 
13	Coba hapus file dan upload ulang	File baru muncul kembali di folder	Screenshot hasil di Drive dan Sheet 

Output Tahapan Kegiatan 6

Link Laporan Lengkap : <https://bit.ly/47VXB1n>



Gambar. Laporan Uji Coba

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Tri Dwi Anggita Simbolon, S.Kom		
Satuan Kerja		: Sekretariat – Pranata Komputer Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Senin, 13 Oktober 2025	Setelah melakukan kunjungan ke bidang untuk diskusi jenis data tiap bidang, selanjutnya dilakukan konsultasi langsung dengan Mentor agar dapat menginformasikan hasil kunjungan yang ditemukan dan menerima saran serta masukan untuk kelanjutan aktualisasi.	Bagus !!! Lanjutkan ! Buat folder dan formulir sesuai hasil kunjungan.	
2.	Rabu, 15 Oktober 2025	Mengkomunikasikan hasil uji coba kepada mentor dan meminta persetujuan laporan uji coba secara resmi di laporan uji coba yang telah disediakan.	Bagus ! Uji coba berhasil lanjutkan!!	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Tri Dwi Anggita Simbolon, S.Kom			
Satuan Kerja		: Sekretariat – Pranata Komputer Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1.					
2.					
3.					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3 dan 4	Kegiatan 3 : - Membuat panduan sederhana untuk pengumpulan data bidang dengan Google Form dan Google Drive Kegiatan 4 : - Melakukan Uji Coba Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 - 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	Kegiatan 3 : Membuat panduan sederhana untuk pengumpulan data bidang dengan Google Form dan Google Drive - Tersedianya rancangan panduan sederhana - Terlaksananya konsultasi rancangan panduan sederhana - Tersedianya dokumen panduan final Kegiatan 4 : Melakukan Uji Coba Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang - Tersedianya bukti pemberian informasi pada ASN Bidang berupa foto/video kegiatan - Tersedianya video paparan - Tersedianya video Uji coba - Tersedianya laporan hasil coba pengumpulan data
Uraian kegiatan yang dilaksanakan :	
6. Nilai dasar yang melandasi Kegiatan 3 : Membuat panduan sederhana untuk pengumpulan data bidang dengan Google Form dan Google Drive	

Tahapan Kegiatan 1 : Merancang panduan sederhana

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan merancang panduan sederhana yang dibuktikan melalui rancangan panduan dalam bentuk hardcopy yang nantinya digunakan untuk konsultasi dengan mentor. Saat menyusunnya, saya berusaha menempatkan diri sebagai calon pengguna, memastikan setiap langkah tertulis dengan jelas dan mudah diikuti. Saya menyesuaikan isi panduan agar tidak terlalu teknis, supaya siapa pun bisa memahami cara menggunakan Google Form dan Google Drive tanpa kebingungan. Dari kegiatan ini, saya menghasilkan panduan yang praktis dan mudah diterapkan, mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam memberikan kemudahan bagi rekan kerja di bidang lain.

- **Akuntabel**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan merancang panduan sederhana yang dibuktikan melalui draft panduan yang berisi langkah-langkah teknis sesuai sistem yang telah diuji. Dalam prosesnya, saya menuliskan panduan berdasarkan hasil yang benar-benar sudah teruji agar informasi yang disampaikan akurat dan bisa dipertanggungjawabkan. Hasilnya adalah panduan yang valid dan dapat dijadikan acuan kerja, mencerminkan nilai Akuntabel karena setiap keterangan disusun berdasarkan bukti nyata, bukan perkiraan.

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan merancang panduan sederhana yang dibuktikan melalui rancangan dokumen panduan berisi urutan cara penggunaan sistem digital. Dalam penyusunannya, saya memanfaatkan kemampuan teknis untuk merapikan alur panduan, menambahkan contoh tampilan, dan memilih istilah yang tepat agar mudah dipahami oleh semua pegawai. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan panduan yang tidak hanya informatif tapi juga efisien digunakan, mencerminkan nilai Kompeten karena menunjukkan penerapan kemampuan teknis secara nyata dalam pekerjaan.

- **Kolaboratif**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan merancang panduan sederhana yang dibuktikan melalui draft panduan yang akan saya konsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan. Saya menyadari bahwa hasil terbaik muncul dari keterbukaan terhadap saran, sehingga saya menyiapkan draft dengan ruang untuk revisi dan penyempurnaan. Kegiatan ini menghasilkan panduan yang siap dikembangkan bersama, mencerminkan nilai Kolaboratif melalui sikap terbuka terhadap masukan demi hasil yang lebih baik.

- **Harmonis**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan merancang panduan sederhana yang dibuktikan melalui rancangan dokumen yang disusun dengan bahasa yang sopan, ringan, dan mudah dimengerti. Saya sengaja memilih gaya bahasa yang tidak kaku agar panduan terasa bersahabat saat dibaca oleh pegawai dari berbagai bidang. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan panduan yang komunikatif dan enak dibaca, mencerminkan nilai Harmonis dalam menciptakan suasana kerja yang saling menghargai dan mendukung kenyamanan bersama.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi hasil rancangan panduan sederhana

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan konsultasi hasil rancangan panduan sederhana yang dibuktikan melalui foto kegiatan dan catatan masukan dari mentor. Saat berdiskusi, saya mendengarkan dengan sungguh-sungguh setiap masukan yang diberikan dan menyesuaikannya agar panduan yang saya buat benar-benar mempermudah ASN lain dalam mengakses dan mengelola data. Saya juga menanyakan kembali beberapa poin yang dianggap belum jelas, supaya hasil akhirnya tidak hanya informatif, tapi juga benar-benar membantu. Dari proses ini, saya menghasilkan

perbaikan isi panduan yang lebih ringkas, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi pengguna.

- **Akuntabel**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan konsultasi hasil rancangan panduan sederhana yang dibuktikan melalui catatan dan revisi hasil arahan mentor. Dalam proses ini, saya bertanggung jawab atas hasil kerja yang saya presentasikan dan menerima setiap koreksi dengan sikap terbuka. Serta, menjadikan catatan atau masukan mentor sebagai dasar perbaikan yang dapat dipertanggungjawabkan. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan panduan yang lebih terarah dan sesuai dengan kebutuhan organisasi, mencerminkan nilai Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan serta bekerja secara jujur dan transparan.

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan konsultasi hasil rancangan panduan sederhana yang dibuktikan melalui hasil diskusi terkait substansi dan kejelasan isi panduan. Kegiatan ini menjadi kesempatan bagi saya untuk belajar memahami cara menyusun panduan yang lebih efektif, serta memperdalam kemampuan teknis dalam menjelaskan rancangan sistem digital kepada pihak lain. Dari proses ini, saya menghasilkan peningkatan pemahaman tentang cara menyusun panduan kerja yang efisien dan tepat sasaran.

- **Kolaboratif**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan konsultasi hasil rancangan panduan sederhana yang dibuktikan melalui foto pelaksanaan konsultasi dan catatan hasil diskusi bersama mentor. Dalam kegiatan ini, saya membangun komunikasi yang terbuka, menerima masukan dengan sikap positif, dan mendiskusikan bersama bagian mana yang perlu diperbaiki. Proses ini tidak hanya memperkaya hasil panduan, tetapi juga memperkuat semangat saling mendukung antara saya dan mentor. Kegiatan ini

menghasilkan versi panduan yang lebih matang berkat masukan dari berbagai sudut pandang.

- **Harmonis**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan konsultasi hasil rancangan panduan sederhana yang dibuktikan melalui foto kegiatan dan catatan diskusi yang dilakukan dengan suasana saling menghargai. Dalam kegiatan ini, saya menjaga sikap sopan dalam berkomunikasi, menghargai pendapat mentor, dan menunjukkan kesediaan untuk memperbaiki hasil kerja tanpa merasa tersinggung atas koreksi yang diberikan. Suasana diskusi berlangsung hangat dan penuh saling pengertian, menghasilkan hubungan kerja yang lebih dekat dan komunikasi yang lebih terbuka.

Tahapan Kegiatan 3 : Membuat finalisasi panduan dan menyerahkan ke bidang

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat finalisasi panduan yang dibuktikan melalui dokumen panduan singkat final yang telah direvisi dan disempurnakan. Dalam proses revisi, saya meninjau kembali isi panduan berdasarkan masukan mentor untuk memastikan panduan ini benar-benar mudah digunakan dan bermanfaat bagi pegawai nantinya. Saya juga menyesuaikan tampilan agar lebih menarik dan praktis dibaca. Hasilnya, terciptalah panduan yang lebih jelas, ringkas, dan ramah bagi pengguna, serta membawa kemudahan dan manfaat bagi pihak lain.

- **Akuntabel**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat finalisasi panduan yang dibuktikan melalui dokumen panduan yang telah diperiksa dan diparaf oleh mentor sebagai bentuk validasi hasil kerja. Dalam tahap ini, saya memastikan setiap isi panduan sudah sesuai dengan arahan revisi, serta meninjau kembali kebenaran informasi dan urutan langkah-langkah di dalamnya. Kegiatan ini menghasilkan panduan yang dapat dipertanggungjawabkan baik dari isi

maupun tampilannya, serta dibuat secara jujur, transparan, dan bertanggung jawab atas hasil yang ada.

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat finalisasi panduan yang dibuktikan melalui panduan berdasarkan hasil konsultasi sebelumnya. Dalam proses ini, saya menerapkan kemampuan teknis untuk menyusun ulang format seperti masukan mentor. Saya juga memanfaatkan pengetahuan yang saya miliki untuk menata tampilan agar tetap sederhana namun profesional. Pelaksanaan kegiatan ini menghasilkan panduan yang informatif dan mudah dipahami.

- **Kolaboratif**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat finalisasi panduan yang dibuktikan melalui dokumen panduan final yang telah diparaf oleh mentor, sekaligus berdiskusi mengenai rencana penyampaian panduan kepada tiap bidang. Diskusi ini tentunya mendukung kelancaran kerja tim di lingkungan dinas. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kolaboratif dalam membangun semangat kebersamaan, membuka ruang komunikasi, dan menyiapkan dasar kerja sama yang baik demi hasil yang bermanfaat.

- **Loyal**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan finalisasi panduan sederhana pengumpulan data dengan dilandasi nilai Loyal. Dalam proses ini, saya memastikan seluruh hasil kerja telah sesuai dengan arahan mentor. Saya menyerahkan dokumen panduan dengan tetap menjaga etika komunikasi dan rasa hormat terhadap pembimbing, serta menunjukkan komitmen untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi di instansi. Tindakan ini mencerminkan nilai Loyal, yaitu kesetiaan terhadap organisasi dan konsistensi dalam menjalankan tugas sesuai dengan aturan serta arahan yang telah ditetapkan.

Kegiatan 4 : Melakukan Uji Coba Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang

Tahapan Kegiatan 1 : Memberikan informasi kepada ASN di Bidang untuk kegiatan Uji Coba

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan memberikan informasi kepada kepala bidang dari masing-masing bidang terkait rencana pelaksanaan kegiatan uji coba, yang dibuktikan melalui dokumentasi foto kegiatan. Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan tujuan, waktu, serta alur pelaksanaan kegiatan secara jelas agar setiap bidang memahami perannya dan dapat menyiapkan ASN perwakilan yang akan terlibat. Kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu memberikan informasi dengan cara yang ramah dan solutif untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan lintas bidang.

- **Harmonis**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan memberikan informasi kepada kepala bidang dari masing-masing bidang yang dibuktikan melalui foto kegiatan. Dalam proses penyampaian, saya menjaga komunikasi yang santun dan terbuka, serta mendengarkan tanggapan dari masing-masing kepala bidang. Suasana diskusi yang terjalin berjalan dengan baik, sehingga mereka dapat dengan mudah menyampaikan informasi lanjutan kepada ASN di bidangnya. Hal ini mencerminkan nilai Harmonis, yaitu membangun hubungan kerja yang saling menghargai dan penuh rasa kebersamaan.

- **Akuntabel**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan memberikan informasi kepada kepala bidang dari masing-masing bidang terkait rencana pelaksanaan kegiatan uji coba yang dibuktikan melalui dokumentasi kegiatan. Saya memastikan seluruh informasi yang disampaikan sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah disetujui oleh mentor, termasuk tujuan dan mekanisme pelaksanaan. Dengan begitu, tidak ada perbedaan pemahaman antara bidang

satu dengan yang lain. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel, yaitu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan menyampaikan informasi secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

- **Adaptif**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan memberikan informasi kepada kepala bidang dari masing-masing bidang yang dibuktikan melalui dokumentasi foto pelaksanaan. Setiap kepala bidang memiliki karakter dan gaya komunikasi yang berbeda, sehingga saya menyesuaikan cara penyampaian agar pesan dapat diterima dengan baik. Saya juga menyesuaikan penjelasan dengan kebutuhan masing-masing bidang agar informasi terasa relevan dan mudah diterapkan. Hal ini mencerminkan nilai Adaptif, yaitu kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi dan audiens agar komunikasi berjalan efektif.

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan memberikan informasi kepada kepala bidang dari masing-masing bidang yang dibuktikan melalui foto kegiatan. Saya menyampaikan informasi dengan penguasaan penuh terhadap isi rancangan kegiatan, menjelaskan secara rinci manfaat kegiatan serta langkah-langkah yang akan dijalankan. Penyampaian yang terarah dan jelas membuat kepala bidang memahami pentingnya uji coba dan segera mengutus ASN perwakilan dari bidangnya. Hal ini mencerminkan nilai Kompeten, yaitu menerapkan pengetahuan dan keterampilan secara efektif untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas.

Tahapan Kegiatan 2 : Memberikan dan menjelaskan panduan sederhana pengumpulan data dengan ASN perwakilan tiap bidang

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan memberikan dan menjelaskan panduan sederhana pengumpulan data kepada ASN perwakilan tiap bidang yang dibuktikan melalui video pelaksanaan kegiatan. Dalam pelaksanaannya,

saya berusaha menyampaikan panduan dengan cara yang sederhana dan mudah dipahami agar rekan ASN tidak merasa kesulitan dalam menerapkannya. Saya memastikan setiap langkah yang dijelaskan relevan dengan kebutuhan kerja di bidang masing-masing.

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan memberikan dan menjelaskan panduan sederhana pengumpulan data kepada ASN perwakilan tiap bidang yang dibuktikan melalui penjelasan langsung mengenai alur penggunaan Google Form dan sistem penyimpanan data di Google Drive. Dalam kegiatan ini, saya menggunakan kemampuan teknis yang saya miliki untuk menjelaskan langkah-langkah dengan rinci, termasuk cara mengakses, mengunggah, dan memeriksa hasil pengumpulan data.

- **Harmonis**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan memberikan dan menjelaskan panduan sederhana pengumpulan data kepada ASN perwakilan tiap bidang yang dibuktikan melalui dokumentasi video kegiatan yang menunjukkan suasana penyampaian yang terbuka dan saling menghargai. Saya menjaga nada bicara dan sikap yang sopan agar suasana kegiatan berlangsung nyaman. Ketika rekan ASN memberikan tanggapan, saya mendengarkan dengan seksama dan menanggapi dengan cara yang positif. Kegiatan ini menghasilkan komunikasi yang baik dan suasana kerja yang akrab antarbidang.

- **Akuntabel**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan memberikan dan menjelaskan panduan sederhana pengumpulan data kepada ASN perwakilan tiap bidang yang dibuktikan melalui video pelaksanaan kegiatan. Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan isi panduan sesuai dengan versi final yang telah disetujui oleh mentor, tanpa menambah atau mengurangi informasi penting di dalamnya. Saya juga memastikan setiap penjelasan yang saya sampaikan jelas dan

dapat dipahami oleh setiap ASN perwakilan bidang, agar tidak terjadi kesalahpahaman saat panduan diterapkan nantinya.

- **Adaptif**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan memberikan dan menjelaskan panduan sederhana pengumpulan data kepada ASN perwakilan tiap bidang yang dibuktikan melalui dokumentasi kegiatan saat proses penyampaian informasi. Dalam pelaksanaannya, saya menyesuaikan cara menjelaskan dengan karakteristik dan tingkat pemahaman ASN dari setiap bidang. Saya menggunakan bahasa yang sederhana dan memberikan contoh yang relevan agar pesan mudah dipahami oleh semua peserta.

Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan uji coba langsung Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan uji coba langsung pengumpulan data dengan ASN perwakilan tiap bidang yang dibuktikan melalui video pelaksanaan kegiatan. Dalam proses ini, saya memastikan sistem berjalan sesuai rancangan mulai dari input data di Google Form hingga penyimpanan otomatis di Google Drive. Saya memantau setiap langkah dengan teliti serta memberikan penjelasan tambahan ketika dibutuhkan. Tindakan ini mencerminkan nilai Kompeten, yaitu menggunakan kemampuan dan pengetahuan secara profesional agar hasil kerja sesuai standar dan dapat diandalkan.

- **Akuntabel**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan uji coba langsung pengumpulan data dengan ASN perwakilan tiap bidang yang dibuktikan melalui video kegiatan. Saya bertanggung jawab memastikan uji coba berjalan sesuai prosedur dan hasil yang muncul benar-benar akurat. Setiap data yang masuk saya periksa kembali agar tersimpan di folder yang tepat, serta mencatat temuan atau kekeliruan dengan jujur sebagai bahan evaluasi. Pelaksanaan ini

mencerminkan nilai Akuntabel, yaitu menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur dalam menilai hasil, dan memastikan proses dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kolaboratif**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan uji coba langsung pengumpulan data dengan ASN perwakilan tiap bidang yang dibuktikan melalui video kegiatan yang menunjukkan kerja sama dengan peserta uji coba. Selama kegiatan, saya berinteraksi secara aktif dengan ASN dari berbagai bidang, memberikan pendampingan ketika dibutuhkan, dan menerima masukan dari mereka terkait alur sistem yang dijalankan. Proses ini memperlihatkan semangat Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang terbuka dan saling menghargai demi mencapai hasil terbaik bersama.

- **Adaptif**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan uji coba langsung pengumpulan data dengan ASN perwakilan tiap bidang yang dibuktikan melalui video kegiatan yang memperlihatkan penyesuaian terhadap kondisi lapangan. Selama kegiatan berlangsung, saya menemukan bahwa setiap bidang memiliki kecepatan dan cara berbeda dalam mengikuti langkah-langkah uji coba. Saya menyesuaikan cara pendampingan agar setiap peserta dapat mengikuti proses dengan nyaman, tanpa terburu-buru namun tetap sesuai alur yang direncanakan. Sikap ini mencerminkan nilai Adaptif, yaitu kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi kerja yang beragam sehingga kegiatan berjalan lancar dan tujuan uji coba dapat tercapai secara optimal.

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan uji coba langsung pengumpulan data dengan ASN perwakilan tiap bidang yang dibuktikan melalui video kegiatan yang memperlihatkan proses pendampingan peserta. Selama uji coba, saya berusaha membantu setiap ASN agar memahami alur penggunaan sistem digital dengan mudah. Saya memberikan arahan dengan sabar, memastikan mereka merasa nyaman dan mampu untuk melakukan

kegiatan ini. Kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu memberikan pelayanan dengan sepenuh hati untuk mempermudah pekerjaan rekan kerja dan mendukung kelancaran tugas organisasi.

Tahapan Kegiatan 4 : Tersedianya laporan hasil coba pengumpulan data

- **Akuntabel**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan penyusunan laporan hasil uji coba pengumpulan data yang dibuktikan melalui dokumen laporan hasil uji coba. Dalam proses ini, saya menyusun laporan dengan teliti berdasarkan data dan temuan nyata selama kegiatan berlangsung. Setiap informasi dan hasil yang saya tuliskan disajikan secara jujur dan apa adanya, agar laporan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel, yaitu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab serta menjaga kejujuran dan transparansi dalam setiap hasil kerja.

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan penyusunan laporan hasil uji coba pengumpulan data yang dibuktikan melalui laporan hasil uji coba. Dalam penyusunan laporan ini, saya menerapkan kemampuan analisis dan pemahaman teknis untuk menilai efektivitas sistem digital yang diuji. Saya juga memastikan hasil laporan mudah dipahami dan relevan dengan tujuan kegiatan. Tindakan ini mencerminkan nilai Kompeten, yaitu bekerja dengan profesional, memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan untuk menghasilkan laporan yang akurat dan berkualitas.

- **Kolaboratif**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan penyusunan laporan hasil uji coba pengumpulan data yang dibuktikan melalui laporan yang diketahui oleh mentor. Dalam proses penyusunan, saya berkoordinasi dengan mentor untuk meninjau hasil temuan serta mendiskusikan bagian-bagian yang perlu diperjelas atau disesuaikan. Kolaborasi ini mencerminkan nilai Kolaboratif,

yaitu keterbukaan untuk bekerja sama dan menerima masukan demi penyempurnaan hasil kerja.

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan penyusunan laporan hasil uji coba pengumpulan data yang dibuktikan melalui laporan hasil uji coba yang telah selesai dan diketahui oleh mentor. Dalam kegiatan ini, saya berupaya menyusun laporan dengan bahasa yang jelas, runtut, dan mudah dipahami agar dapat menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu memberikan hasil kerja yang bermanfaat dan memudahkan pihak lain dalam memahami serta memanfaatkan informasi yang disajikan.

- **Loyal**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan penyusunan laporan hasil uji coba pengumpulan data dengan dilandasi nilai Loyal. Saya memastikan setiap hasil dan rekomendasi tertulis secara jujur, lengkap, dan disampaikan dengan penuh rasa tanggung jawab sebagai wujud kepatuhan terhadap struktur dan prosedur organisasi. Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan nilai Loyal, yaitu dukungan terhadap visi dan misi instansi.

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

Kegiatan 3 : Membuat panduan sederhana untuk pengumpulan data bidang dengan Google Form dan Google Drive

Tahapan Kegiatan 1 : Merancang panduan sederhana

Pada tahap ini, saya menggunakan teknik studi mandiri dan observasi kebutuhan pengguna. Sebelum merancang panduan, saya meninjau kembali sistem Google Form dan Google Drive yang telah dirancang pada kegiatan sebelumnya untuk memahami langkah-langkah yang perlu dijelaskan dalam panduan. Saya kemudian menyusun isi panduan dengan memperhatikan bahasa yang mudah dipahami dan desain yang menarik menggunakan Microsoft Word dan Canva. Teknik ini dipilih agar panduan yang dihasilkan

benar-benar sesuai dengan kebutuhan ASN di tiap bidang dan dapat membantu mereka memahami alur kerja sistem digital secara praktis.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi hasil rancangan panduan sederhana

Dalam tahap ini, saya menerapkan teknik konsultasi dan validasi hasil kerja dengan mentor. Melalui pertemuan tatap muka, saya memaparkan rancangan panduan dan menerima saran perbaikan, khususnya pada bagian penamaan dan deskripsi dokumen. Teknik ini saya gunakan untuk memastikan isi panduan selaras dengan format kerja organisasi dan sistem digital yang sudah ada. Pendekatan konsultatif ini juga membantu saya mengembangkan kemampuan komunikasi profesional dan kolaborasi, sekaligus meningkatkan keakuratan hasil kerja sebelum difinalisasi.

Tahapan Kegiatan 3 : Membuat finalisasi panduan dan menyerahkan ke bidang

Tahapan ini saya laksanakan dengan teknik penyempurnaan dan penyajian produk informasi visual. Setelah mendapatkan masukan dari mentor, saya memperbaiki isi dan tampilan panduan agar lebih komunikatif, lalu menyusunnya menjadi dua versi: PDF dan poster visual. Saya mengutamakan tampilan yang bersih, tata letak yang rapi, serta penggunaan kalimat yang singkat dan jelas. Teknik ini dipilih karena efektif untuk menghasilkan panduan yang tidak hanya informatif, tetapi juga menarik secara visual dan mudah digunakan oleh seluruh ASN di DP3APM.

Kegiatan 4 : Melakukan Uji Coba Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang

Tahapan Kegiatan 1 : Memberikan informasi kepada ASN di Bidang untuk kegiatan Uji Coba

Dalam tahap ini, saya menggunakan teknik komunikasi langsung dan koordinasi struktural. Penyampaian informasi dilakukan dengan mendatangi

langsung setiap kepala bidang dan menjelaskan maksud serta rencana kegiatan secara rinci. Teknik ini dipilih agar proses komunikasi berlangsung dua arah, memungkinkan kepala bidang untuk memberikan tanggapan, serta memastikan pemahaman yang sama terhadap kegiatan uji coba yang akan dilaksanakan. Pendekatan ini efektif untuk membangun komitmen pimpinan bidang dan memperkuat koordinasi, sehingga pelaksanaan uji coba dapat berjalan dengan lancar dan melibatkan ASN yang tepat dari setiap bidang.

Tahapan Kegiatan 2 : Memberikan dan menjelaskan panduan sederhana pengumpulan data dengan ASN perwakilan tiap bidang

Tahapan ini saya laksanakan dengan teknik sosialisasi dan demonstrasi langsung. Saya menjelaskan isi panduan secara runtut sambil menunjukkan cara pengisian Google Form dan pengunggahan dokumen ke Google Drive menggunakan contoh nyata. Teknik ini membantu ASN memahami alur kerja sistem digital secara lebih mudah karena mereka bisa melihat langsung langkah-langkah penggunaannya. Melalui pendekatan interaktif ini, saya juga dapat menjawab pertanyaan dan memastikan setiap ASN benar-benar memahami cara menggunakan panduan dengan benar.

Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan uji coba langsung Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang

Dalam melaksanakan uji coba, saya menggunakan teknik praktik langsung (hands-on learning). ASN dari setiap bidang diberi kesempatan untuk langsung mencoba sistem pengumpulan data menggunakan simulasi dokumen. Melalui teknik ini, peserta tidak hanya memahami secara teori, tetapi juga mengalami langsung proses digitalisasi pengumpulan data yang telah dirancang. Pendekatan ini terbukti efektif karena memungkinkan saya memantau dan memastikan setiap langkah sistem berjalan sesuai kebutuhan pengguna, serta mengonfirmasi bahwa proses otomatisasi antarform dan folder sudah berfungsi dengan baik.

Tahapan Kegiatan 4 : Tersedianya laporan hasil uji coba pengumpulan data

Pada tahap ini, saya menggunakan teknik dokumentasi dan analisis hasil kegiatan. Seluruh pelaksanaan uji coba saya dokumentasikan melalui video, foto, dan tangkapan layar yang kemudian saya susun menjadi laporan hasil uji coba. Teknik ini memungkinkan saya menyajikan hasil kegiatan secara sistematis, lengkap dengan bukti pelaksanaan dan evaluasi sederhana terhadap efektivitas sistem digital. Dengan dokumentasi yang baik, hasil kegiatan menjadi lebih mudah diverifikasi dan dapat dijadikan acuan untuk tahap monitoring dan evaluasi berikutnya.

8. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan 3 : Membuat panduan sederhana untuk pengumpulan data bidang dengan Google Form dan Google Drive

Tahapan Kegiatan 1 : Merancang panduan sederhana

Pada tahap ini, penulis merancang panduan sederhana yang berisi langkah-langkah praktis penggunaan Google Form dan Google Drive sebagai media pengumpulan data setiap bidang. Panduan ini mencakup cara mengisi form, aturan penamaan file dan deskripsi dokumen, cara mengunggah dokumen, serta ketentuan format dan ukuran file. Panduan dibuat dalam dua bentuk, yaitu file PDF dan versi visual berbentuk poster agar lebih menarik dan mudah dipahami. Pembuatan dilakukan pada Senin, 20 Oktober 2025, menggunakan Microsoft Word dan Canva. Panduan dirancang dengan bahasa yang singkat dan tampilan yang sederhana agar dapat digunakan oleh seluruh ASN di masing-masing bidang tanpa kebingungan. Produk yang dihasilkan berupa rancangan panduan yang informatif, ringkas, dan menarik secara visual, siap untuk dikonsultasikan dan difinalisasi.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi hasil rancangan panduan sederhana

Setelah panduan selesai dirancang, penulis melakukan konsultasi tatap muka dengan mentor untuk mendapatkan masukan terkait isi dan tampilan panduan. Dalam pertemuan tersebut, mentor memberikan catatan kecil mengenai

bagian penamaan dan deskripsi dokumen, agar lebih jelas dan seragam antarbidang. Penulis kemudian menyesuaikan isi panduan sesuai saran tersebut agar lebih tepat dan konsisten dengan sistem digital yang telah dibuat sebelumnya. Kualitas produk pada tahap ini dinilai baik, karena panduan telah melalui proses validasi dari mentor dan disesuaikan agar benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna di DP3APM Kota Pekanbaru.

Tahapan Kegiatan 3 : Membuat finalisasi panduan

Pada tahap ini, penulis melakukan finalisasi terhadap panduan sederhana yang telah dirancang dan dikonsultasikan sebelumnya. Panduan disusun dalam dua bentuk, yaitu file PDF dan poster dengan desain yang bersih, menarik, serta mudah dibaca. Isinya mencakup langkah-langkah pengisian Google Form, aturan penamaan dan deskripsi dokumen, ketentuan format file, serta daftar jenis data tiap bidang di DP3APM Kota Pekanbaru. Desain dibuat menggunakan Microsoft Word dan Canva, dengan penekanan pada bahasa yang ringkas dan visual yang komunikatif agar dapat dipahami oleh pegawai dari berbagai bidang. Setelah dilakukan revisi kecil sesuai masukan dari mentor, panduan final kemudian diperlihatkan dan mendapatkan paraf dari mentor.

Kegiatan 4 : Melakukan Uji Coba Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang

Tahapan Kegiatan 1 : Memberikan informasi kepada ASN di Bidang untuk kegiatan Uji Coba

Pada tahap ini, saya menyampaikan informasi mengenai rencana pelaksanaan uji coba sistem pengumpulan data digital berbasis Google Form dan Google Drive secara langsung kepada Kepala Bidang di lingkungan DP3APM Kota Pekanbaru. Dalam pertemuan tersebut, saya menjelaskan tujuan kegiatan, waktu pelaksanaan, serta mekanisme pelaksanaan uji coba agar masing-masing bidang dapat memahami alur kegiatan dan menyiapkan ASN perwakilan yang akan dilibatkan. Penyampaian dilakukan secara lisan dengan

pendekatan komunikasi terbuka dan persuasif agar pesan tersampaikan dengan jelas. Kepala bidang kemudian menyampaikan informasi tersebut kepada stafnya dan menunjuk satu ASN sebagai perwakilan untuk mengikuti kegiatan uji coba. Bukti pelaksanaan kegiatan berupa foto dokumentasi saat penyampaian informasi kepada kepala bidang, yang menunjukkan adanya koordinasi awal antarbidang sebagai bentuk persiapan kegiatan uji coba.

Tahapan Kegiatan 2 : Memberikan dan menjelaskan panduan sederhana pengumpulan data dengan ASN perwakilan tiap bidang

Setelah pemberitahuan dilakukan, saya melaksanakan pertemuan tatap muka langsung dengan ASN perwakilan dari tiap bidang untuk memberikan penjelasan mengenai panduan sederhana pengumpulan data yang telah saya rancang sebelumnya. Dalam kegiatan ini, saya menjelaskan langkah-langkah pengisian Google Form, cara mengunggah dokumen ke Google Drive, serta ketentuan format dan penamaan file. Saya juga memberikan contoh langsung proses pengisian dan pengunggahan agar para ASN lebih mudah memahami alur penggunaannya. Para ASN menunjukkan antusiasme dan cepat memahami penjelasan yang diberikan karena panduan tersebut disusun dengan bahasa sederhana dan tampilan yang menarik. Sebagai bukti kegiatan, tersedia video yang memperlihatkan saya sedang memberikan penjelasan panduan secara langsung kepada ASN.

Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan uji coba langsung Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang

Uji coba sistem dilaksanakan di kantor DP3APM Kota Pekanbaru pada jam kerja, dengan melibatkan lima ASN perwakilan dari lima bidang. Pelaksanaan dilakukan menggunakan data simulasi agar tidak mengganggu arsip data asli. Masing-masing ASN mencoba mengunggah dokumen melalui Google Form, kemudian memverifikasi hasil penyimpanan otomatis pada folder Google Drive bidang masing-masing. Hasil pelaksanaan menunjukkan bahwa seluruh proses berjalan lancar tanpa kendala teknis, dan sistem otomatisasi berfungsi sesuai

dengan rancangan sebelumnya. Bukti kegiatan berupa video pelaksanaan uji coba, yang memperlihatkan proses pengisian formulir, pengunggahan dokumen, serta pengecekan hasil di Google Drive, sekaligus membuktikan bahwa sistem digital berfungsi efektif dan mudah digunakan oleh ASN lintas bidang.

Tahapan Kegiatan 4 : Membuat laporan hasil Uji Coba pengumpulan data dengan Perwakilan Bidang

Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, saya menyusun laporan hasil uji coba menggunakan Microsoft Word, kemudian mengonversinya ke format PDF dan mencetaknya untuk mendapatkan paraf dan tanda tangan mentor. Laporan ini berisi uraian pelaksanaan uji coba, hasil pengujian sistem, bukti foto serta video kegiatan, dan analisis sederhana mengenai efektivitas sistem digital yang telah diterapkan. Laporan disusun secara runtut dan mudah dipahami, sehingga dapat dijadikan bahan evaluasi untuk tahap monitoring dan evaluasi berikutnya. Secara keseluruhan, laporan ini dinilai lengkap, akuntabel, dan menggambarkan hasil nyata pelaksanaan uji coba, sesuai dengan tujuan kegiatan aktualisasi.

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

Kegiatan 3 : Membuat panduan sederhana untuk pengumpulan data bidang dengan Google Form dan Google Drive

Tahapan Kegiatan 1 : Merancang panduan sederhana

Tahap ini memberikan manfaat dalam menciptakan dasar yang jelas bagi penerapan sistem digitalisasi pengumpulan data di lingkungan DP3APM. Dengan merancang panduan sederhana yang mudah dipahami, pegawai di tiap bidang memiliki pedoman yang seragam dalam menggunakan Google Form dan Google Drive. Hal ini mendukung pelaksanaan tugas organisasi dalam memastikan ketertiban administrasi data dan meningkatkan efisiensi kerja lintas bidang. Kegiatan ini juga berkontribusi terhadap Misi ke-3 Kepala Daerah, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif dan

melayani, karena panduan tersebut menjadi sarana inovasi digital yang membantu ASN bekerja lebih terarah dan efektif.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi hasil rancangan panduan sederhana

Kegiatan konsultasi dengan mentor pada tahap ini bermanfaat untuk memastikan panduan yang dirancang benar-benar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan dapat diimplementasikan dengan baik. Proses validasi dan penyempurnaan isi panduan mencerminkan sikap profesional dan kolaboratif dalam pelaksanaan tugas, sejalan dengan Misi ke-2, yaitu mewujudkan sumber daya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya. Melalui tahapan ini, DP3APM memperoleh panduan yang tidak hanya akurat secara teknis, tetapi juga sesuai dengan konteks kerja aparatur di lingkungan pemerintahan daerah.

Tahapan Kegiatan 3 : Membuat finalisasi panduan dan menyerahkan ke bidang

Tahapan finalisasi menghasilkan produk akhir berupa panduan visual dan file PDF yang layak digunakan sebagai acuan resmi dalam pengumpulan data lintas bidang. Panduan ini menjadi wujud nyata penerapan inovasi digital di lingkungan DP3APM yang membantu ASN bekerja lebih tertib dan efisien. Kegiatan ini selaras dengan Misi ke-3, yaitu tata kelola pemerintahan yang transformatif dan melayani, serta mendukung Misi ke-6, yaitu mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata, karena pengelolaan data yang baik akan memperkuat perencanaan program pemberdayaan masyarakat yang lebih tepat sasaran. Secara keseluruhan, tahap ini memperkuat peran DP3APM dalam menjalankan tugasnya sebagai pelaksana pemberdayaan masyarakat berbasis data yang akurat dan terintegrasi.

Kegiatan 4 : Melakukan Uji Coba Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang

Tahapan Kegiatan 1 : Memberikan informasi kepada ASN di Bidang untuk kegiatan Uji Coba

Tahapan ini memberikan manfaat penting dalam membangun koordinasi dan komunikasi efektif antarbidang, yang menjadi dasar keberhasilan pelaksanaan uji coba pengumpulan data digital. Dengan melibatkan langsung para kepala bidang sebagai penghubung, proses penyampaian informasi menjadi lebih terstruktur dan efisien, serta memastikan setiap bidang memahami tanggung jawabnya masing-masing. Kegiatan ini mendukung Misi ke-3 Kepala Daerah, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah, karena dilakukan dengan pendekatan kolaboratif dan memperkuat sinergi antarunit kerja dalam pelaksanaan inovasi digital di lingkungan DP3APM Kota Pekanbaru.

Tahapan Kegiatan 2 : Memberikan dan menjelaskan panduan sederhana pengumpulan data dengan ASN perwakilan tiap bidang

Kegiatan ini bermanfaat dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan ASN dalam menggunakan sistem pengumpulan data berbasis teknologi. Melalui sesi penjelasan langsung, ASN dari tiap bidang memperoleh pemahaman yang sama mengenai cara penggunaan Google Form dan Google Drive sebagai sarana pengumpulan data terintegrasi. Tahapan ini mendukung Misi ke-2, yaitu mewujudkan sumber daya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya, karena memperkuat kapasitas ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi secara efektif. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap peningkatan budaya kerja kolaboratif di lingkungan DP3APM.

Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan uji coba langsung Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang

Tahapan uji coba memberikan manfaat besar dalam menguji efektivitas sistem yang telah dirancang sekaligus membuktikan bahwa penerapan digitalisasi pengumpulan data dapat berjalan dengan baik di lingkungan kerja. Kegiatan ini memperlihatkan bagaimana setiap bidang mampu mengunggah dan mengelola dokumen secara otomatis, cepat, dan terstruktur, sehingga mempercepat proses pengumpulan data lintas bidang. Hasil dari tahap ini selaras dengan Misi ke-3, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern dan berbasis teknologi, serta mendukung visi Pekanbaru Maju dan Sejahtera melalui peningkatan efisiensi kerja ASN dalam pelayanan administrasi internal.

Tahapan Kegiatan 4 : Membuat laporan hasil Uji Coba pengumpulan data dengan Perwakilan Bidang

Tahapan ini memberikan manfaat dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, dan pembelajaran berkelanjutan di lingkungan DP3APM. Melalui penyusunan laporan hasil uji coba yang lengkap dan valid, organisasi memiliki dasar yang jelas untuk melakukan evaluasi serta perbaikan sistem di tahap selanjutnya. Laporan ini juga menjadi bukti nyata penerapan tata kelola pemerintahan yang efektif sesuai Misi ke-3 Kepala Daerah, serta berkontribusi terhadap Misi ke-6, yaitu mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata, karena data yang terkumpul dengan baik akan mendukung program pemberdayaan masyarakat yang lebih tepat sasaran.

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

Kegiatan 3 : Membuat panduan sederhana untuk pengumpulan data bidang dengan Google Form dan Google Drive

Tahapan Kegiatan 1 : Merancang panduan sederhana

- Berorientasi Pelayanan, panduan yang disusun berpotensi tidak membantu pengguna karena disusun tanpa memahami kebutuhan rekan kerja. Isi panduan bisa menjadi terlalu teknis, sulit dipahami, atau tidak relevan dengan permasalahan di lapangan.

- Akuntabel, panduan dapat berisi langkah-langkah yang tidak akurat, tidak sesuai dengan hasil uji sistem, serta sulit dipertanggungjawabkan kebenarannya. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam penerapan dan menurunkan kepercayaan terhadap hasil kerja ASN.
- Kompeten, ASN mungkin tidak mampu menyusun panduan dengan alur yang logis dan tampilan yang menarik, sehingga dokumen menjadi membingungkan dan kurang layak digunakan oleh pegawai lain.
- Kolaboratif, ASN tidak membuka diri terhadap masukan mentor atau rekan kerja, sehingga panduan yang dihasilkan bersifat sepihak dan tidak mencerminkan kebutuhan bersama.
- Harmonis, gaya bahasa yang digunakan bisa menjadi kaku dan tidak ramah, menciptakan kesan kurang menghargai pengguna, serta menurunkan semangat kerja sama di lingkungan kerja.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi hasil rancangan panduan sederhana

- Berorientasi Pelayanan, konsultasi hanya dilakukan untuk formalitas tanpa memperhatikan manfaat bagi pengguna akhir. Akibatnya, perbaikan yang dilakukan tidak benar-benar meningkatkan kualitas panduan.
- Akuntabel, ASN bisa mengabaikan tanggung jawab terhadap hasil kerja, tidak mencatat arahan mentor dengan baik, dan tidak melakukan revisi secara menyeluruh sesuai masukan yang diterima.
- Kompeten, ASN mungkin tidak mampu memahami saran teknis dari mentor atau gagal menerjemahkannya ke dalam bentuk perbaikan yang efektif, sehingga hasil panduan tetap tidak maksimal.
- Kolaboratif, komunikasi dengan mentor menjadi satu arah dan tertutup, menyebabkan proses penyempurnaan panduan tidak melibatkan pertukaran ide yang konstruktif.

- Harmonis, suasana diskusi dapat berlangsung kaku, menimbulkan kesalahpahaman, dan menghambat hubungan kerja yang baik antara ASN dan mentor.

Tahapan Kegiatan 3 : Membuat finalisasi panduan dan menyerahkan ke bidang

- Berorientasi Pelayanan, panduan yang diserahkan berpotensi tidak praktis, sulit dipahami, atau tidak membantu pegawai dalam pelaksanaan pengumpulan data, sehingga tujuan penyusunan panduan tidak tercapai.
- Akuntabel, ASN mungkin tidak memeriksa kembali isi panduan sebelum diserahkan, mengakibatkan adanya kesalahan informasi yang menurunkan kepercayaan terhadap hasil kerja.
- Kompeten, hasil panduan dapat terlihat tidak profesional, tidak sistematis, dan tidak menarik secara visual, membuat pengguna enggan untuk memanfaatkan panduan tersebut.
- Kolaboratif, proses penyerahan panduan ke bidang lain dapat dilakukan tanpa koordinasi yang baik, menghambat penerapan bersama dan menurunkan semangat kerja sama lintas bidang.
- Loyal, penyusunan dan penyerahan panduan sederhana dapat dilakukan tanpa memperhatikan ketentuan atau persetujuan mentor. Hal ini dapat menimbulkan kesan tidak menghormati mekanisme pembimbingan dan mengabaikan arahan mentor. Selain itu, hasil kerja berisiko tidak selaras dengan kebijakan organisasi dan dapat menurunkan kepercayaan terhadap profesionalitas ASN. Ketiadaan nilai Loyal juga dapat melemahkan semangat kebersamaan serta komitmen terhadap tujuan instansi.

Kegiatan 4 : Melakukan Uji Coba Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang

Tahapan Kegiatan 1 : Memberikan informasi kepada ASN di Bidang untuk kegiatan Uji Coba

- Berorientasi Pelayanan, penyampaian informasi dapat dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan dan kenyamanan penerima, sehingga kepala bidang tidak memperoleh pemahaman yang jelas mengenai tujuan dan alur pelaksanaan kegiatan. Hal ini berpotensi menimbulkan kebingungan, kesalahpahaman, bahkan keterlambatan dalam persiapan uji coba.
- Harmonis, komunikasi yang terjalin dengan kepala bidang bisa terasa kaku dan kurang terbuka. Suasana yang tidak kondusif akan menghambat proses diskusi dan membuat koordinasi lintas bidang menjadi tidak efektif, sehingga dukungan antarbagian sulit terwujud.
- Akuntabel, ASN dapat menyampaikan informasi yang tidak sesuai dengan rancangan aktualisasi atau tidak memberikan laporan hasil penyampaian secara transparan kepada mentor. Akibatnya, terjadi perbedaan pemahaman antarbidang yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan di tahap selanjutnya.
- Adaptif, ASN akan kesulitan menyesuaikan gaya komunikasi dengan karakter kepala bidang yang berbeda-beda. Hal ini membuat pesan tidak tersampaikan dengan baik, sebagian bidang bisa salah menangkap maksud kegiatan, dan koordinasi menjadi tidak optimal.
- Kompeten, ASN tidak mampu menjelaskan isi kegiatan secara mendalam atau menjawab pertanyaan dengan tepat. Penyampaian informasi menjadi tidak meyakinkan, sehingga kepala bidang mungkin meragukan kesiapan dan relevansi kegiatan uji coba yang direncanakan.

Tahapan Kegiatan 2 : Memberikan dan menjelaskan panduan sederhana pengumpulan data dengan ASN perwakilan tiap bidang

- Berorientasi Pelayanan, proses penjelasan panduan bisa dilakukan tanpa memperhatikan kenyamanan peserta. Panduan yang dijelaskan menjadi

sulit dipahami dan tidak memberikan kemudahan bagi ASN dalam pelaksanaannya.

- Kompeten, ASN tidak mampu menjelaskan langkah-langkah teknis dengan baik, sehingga peserta tidak memahami alur penggunaan sistem digital dan berpotensi melakukan kesalahan dalam pengumpulan data.
- Harmonis, suasana penyampaian panduan bisa menjadi tegang dan kurang interaktif, menimbulkan jarak antara penyaji dan peserta. Hal ini membuat komunikasi berjalan satu arah dan mengurangi efektivitas pelatihan.
- Akuntabel, ASN dapat menyampaikan informasi yang tidak sesuai dengan versi panduan final, mengakibatkan perbedaan pemahaman di antara peserta uji coba.
- Adaptif, ASN tidak menyesuaikan gaya komunikasi dengan latar belakang peserta dari tiap bidang, sehingga beberapa ASN mungkin tidak memahami secara penuh cara penerapan sistem digital yang dijelaskan.

Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan uji coba langsung Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang

- Kompeten, proses uji coba dapat berjalan tidak sesuai rancangan karena ASN tidak mampu mengoperasikan sistem dengan baik. Hal ini menyebabkan data yang dikumpulkan tidak valid dan hasil pengujian menjadi tidak dapat dipercaya.
- Akuntabel, uji coba bisa dilakukan tanpa pemantauan dan pencatatan yang baik, sehingga hasilnya tidak dapat dievaluasi secara objektif. Kurangnya tanggung jawab juga dapat menimbulkan kesalahan dalam pelaporan data.
- Kolaboratif, pelaksanaan uji coba menjadi tertutup dan tidak melibatkan partisipasi aktif dari ASN perwakilan bidang, mengurangi kesempatan untuk perbaikan sistem berdasarkan pengalaman pengguna.

- Adaptif, ASN sulit menyesuaikan diri dengan perbedaan kemampuan tiap peserta, menyebabkan beberapa bidang tertinggal dan kegiatan uji coba tidak berjalan seragam.
- Berorientasi Pelayanan, ASN mungkin tidak sabar dalam mendampingi peserta, menurunkan kenyamanan dan motivasi ASN lain untuk terlibat dalam proses uji coba.

Tahapan Kegiatan 4 : Membuat laporan hasil Uji Coba pengumpulan data dengan Perwakilan Bidang

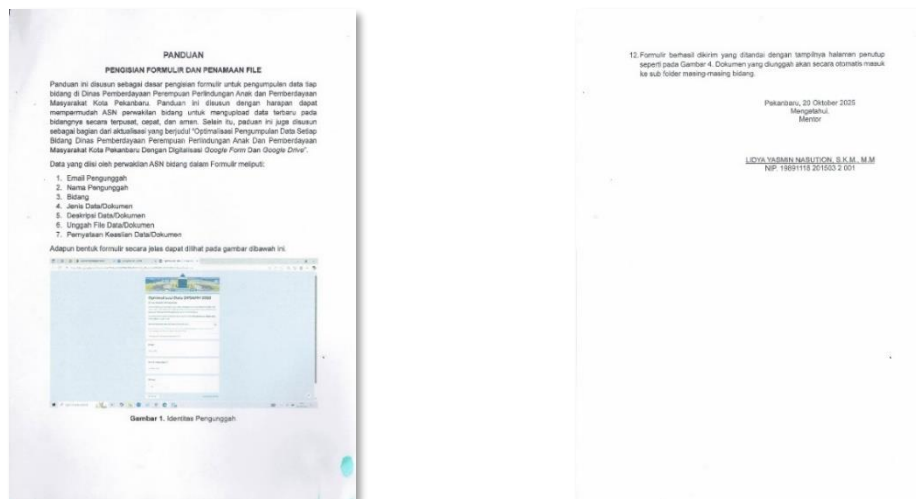
- Akuntabel, laporan hasil uji coba dapat disusun secara tidak jujur atau tidak sesuai dengan kondisi di lapangan. Data yang disajikan menjadi tidak valid dan menurunkan kepercayaan terhadap hasil evaluasi kegiatan.
- Kompeten, laporan disusun tanpa analisis yang mendalam, tidak sistematis, dan sulit dipahami oleh pihak lain, sehingga tidak bisa dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya.
- Kolaboratif, penyusunan laporan dilakukan tanpa melibatkan mentor atau pihak lain, mengakibatkan kurangnya umpan balik yang dapat meningkatkan kualitas hasil evaluasi.
- Berorientasi Pelayanan, laporan disusun tanpa memperhatikan kemudahan pembaca dalam memahami isi laporan, sehingga hasil kerja tidak memberikan manfaat nyata bagi organisasi
- Loyal, laporan hasil uji coba dapat disusun secara sembarangan, tidak sesuai atau tanpa memperhatikan arahan mentor. Kondisi ini dapat mengakibatkan laporan menjadi tidak valid dan menghambat proses pembimbingan. Selain itu, sikap yang tidak menunjukkan loyalitas dapat menimbulkan kesan kurang menghargai sistem birokrasi dan menurunkan kredibilitas ASN sebagai bagian dari organisasi pemerintah yang profesional.

Dokumentasi Pelaksanaan dan Output Kegiatan

Kegiatan 3 Tahapan 1 Merancang Panduan Sederhana



Gambar. Merancang Panduan Sederhana

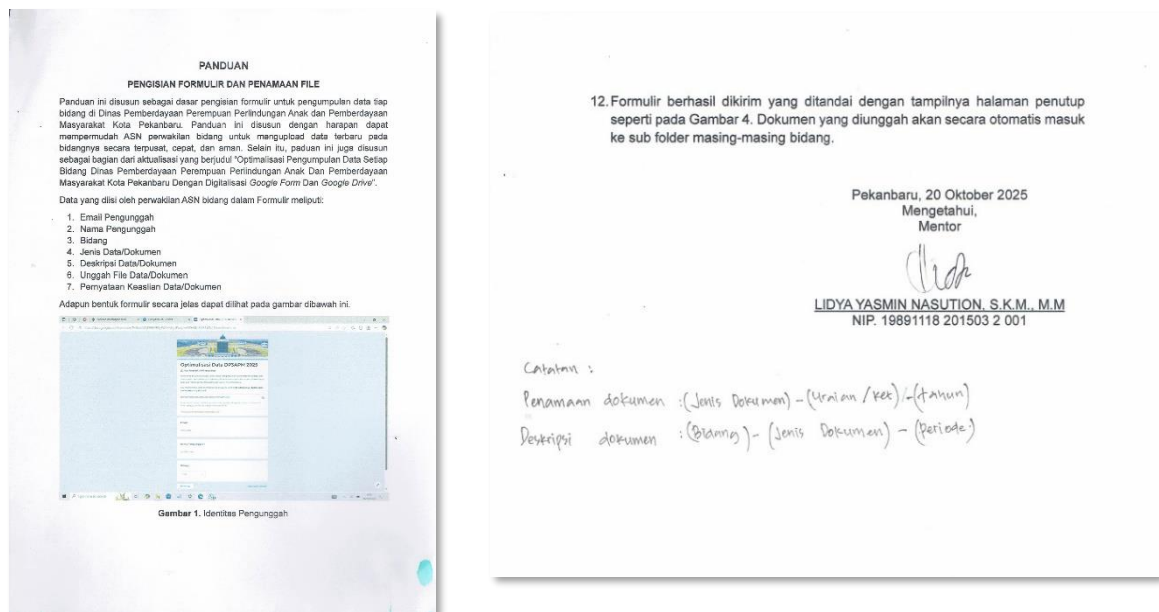


Gambar. Rancangan Panduan Sederhana

Tahapan 2 : Melakukan Konsultasi Rancangan



Gambar. Konsultasi Rancangan Panduan dengan Mentor



Gambar. Catatan Konsultasi Mentor

Tahapan 3 : Finalisasi Panduan Sederhana



Gambar. Panduan Sederhana yang disajikan dalam bentuk poster

Kegiatan 4 : Melakukan Uji Coba Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang

Tahapan Kegiatan 1 : Memberikan informasi kepada ASN di Bidang untuk kegiatan Uji Coba



Gambar. Kunjungan ke pimpinan masing-masing Bidang

Tahapan Kegiatan 2:

Memberikan dan menjelaskan panduan sederhana pengumpulan data dengan ASN perwakilan tiap bidang

Link Video

<https://drive.google.com/file/d/1a-gsysl7XlfjXKc08LLfD4OVKlyLfKaD/view?usp=sharing>

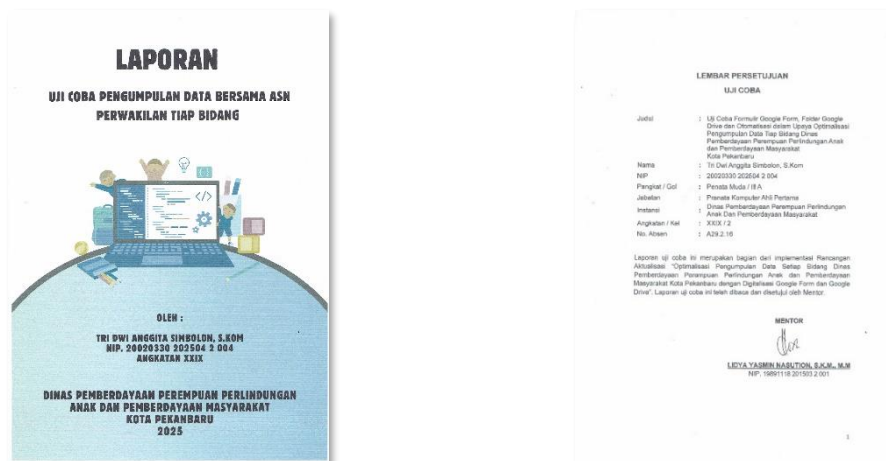
Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan uji coba langsung Pengumpulan Data dengan ASN perwakilan tiap bidang

Link Video

<https://drive.google.com/file/d/1a-gsysl7XlfjXKc08LLfD4OVKlYLfKaD/view?usp=sharing>

Tahapan Kegiatan 4: Membuat laporan hasil Uji Coba pengumpulan data dengan Perwakilan Bidang

Link Laporan Lengkap : <https://bit.ly/445hfXp>



Gambar. Laporan Hasil Uji Coba



Gambar. Konsultasi Laporan Hasil Uji Coba dan Persetujuan Laporan
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Tri Dwi Anggita Simbolon, S.Kom		
Satuan Kerja		: Sekretariat – Pranata Komputer Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Senin, 20 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan panduan secara tatap muka langsung.	Rancangan sudah baik tambahkan barcode & bunt sem menarik mungkin agar enak dibaca. Perhatikan Catatan !	
2.	Selasa, 21 Oktober 2025	Melakukan konsultasi terkait panduan yang sudah di revisi dan konsultasi mengenai rencana kegiatan aktualisasi selanjutnya secara langsung.	Panduan oke ! Untuk uji coba dengan bidang komunikasikan ke kabid masing	
3.	Jumat, 24 Oktober 2025	Melakukan konsultasi terkait hasil uji coba bersama perwakilan ASN sekaligus meminta persetujuan untuk laporan hasil kegiatan tersebut.	Mantap !! Perwakilan bidang sudah mengikuti uji coba langsung Lanjutkan !	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Tri Dwi Anggita Simbolon, S.Kom			
Satuan Kerja		: Sekretariat – Pranata Komputer Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1.					
2.					
3.					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Melakukan monitoring dan evaluasi pengumpulan data setiap bidang dengan Google Form dan Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya data hasil monitoring 2. Tersedianya data hasil evaluasi 3. Tersedianya laporan monitoring dan evaluasi 4. Tersedianya dokumentasi berupa foto
Uraian kegiatan yang dilaksanakan :	
1. Nilai dasar yang melandasi Tahapan Kegiatan 1 Melaksanakan monitoring pengumpulan data Google Form dan Google Drive • Berorientasi Pelayanan Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan monitoring pengumpulan data melalui Google Form dan Google Drive yang dibuktikan melalui tabel rekap hasil monitoring. Dalam kegiatan ini, saya memastikan setiap bidang dapat melakukan proses pengumpulan data dengan lancar dan memberikan bantuan kepada ASN yang menghadapi kendala teknis. Kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu memberikan dukungan dan solusi agar proses kerja rekan ASN berjalan dengan baik. • Akuntabel Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan monitoring pengumpulan data melalui Google Form dan Google Drive yang dibuktikan melalui tabel rekap hasil monitoring. Saya melakukan pemantauan dengan penuh tanggung jawab, memastikan seluruh data yang masuk tercatat dengan benar, dan menyampaikan hasilnya secara transparan kepada mentor. Hal ini	

mencerminkan nilai Akuntabel, yaitu bekerja dengan jujur, teliti, dan memastikan hasil kegiatan dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan monitoring pengumpulan data melalui Google Form dan Google Drive yang dibuktikan melalui tabel rekap hasil monitoring. Saya menggunakan kemampuan teknis untuk memastikan sistem berjalan sesuai rancangan serta memeriksa kesesuaian data dan struktur folder secara menyeluruh. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten, yaitu menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk menjaga kualitas hasil kerja.

- **Loyal**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan monitoring pengumpulan data melalui Google Form dan Google Drive yang dibuktikan melalui tabel rekap hasil monitoring. Saya menjalankan kegiatan ini dengan komitmen tinggi, berpedoman pada arahan mentor dan tujuan instansi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan data. Kegiatan ini mencerminkan nilai Loyal, yaitu kesetiaan terhadap organisasi dan dedikasi dalam mendukung keberhasilan program kerja.

Tahapan Kegiatan 2

Melakukan evaluasi proses pengumpulan data

- **Akuntabel**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan evaluasi proses pengumpulan data yang dibuktikan melalui laporan hasil evaluasi. Dalam kegiatan ini, saya menganalisis hasil monitoring secara jujur dan terbuka, mencatat temuan sesuai kondisi sebenarnya, serta menyampaikan hasil evaluasi kepada mentor untuk ditinjau. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel, yaitu bekerja dengan penuh tanggung jawab dan memastikan hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan evaluasi proses pengumpulan data yang dibuktikan melalui laporan hasil evaluasi. Saya menerapkan kemampuan analisis dan pemahaman teknis untuk menilai efektivitas penggunaan sistem digital yang telah diuji. Evaluasi dilakukan dengan teliti agar dapat menjadi dasar penyempurnaan kegiatan berikutnya. Hal ini mencerminkan nilai Kompeten, yaitu menggunakan pengetahuan dan keahlian secara profesional untuk mencapai hasil yang optimal.

- **Harmonis**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan evaluasi proses pengumpulan data yang dibuktikan melalui laporan hasil evaluasi. Dalam proses penyusunan, saya berkoordinasi dengan mentor secara terbuka, menerima masukan, dan menghargai pandangan yang diberikan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Harmonis, yaitu membangun hubungan kerja yang saling menghormati dan mendukung demi tercapainya hasil terbaik.

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan evaluasi proses pengumpulan data yang dibuktikan melalui laporan hasil evaluasi. Saya menyajikan hasil evaluasi secara jelas dan mudah dipahami agar dapat dimanfaatkan sebagai acuan perbaikan di kemudian hari. Kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu memberikan hasil kerja yang bermanfaat dan memudahkan pihak lain dalam memahami informasi yang disajikan.

- **Kolaboratif**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan evaluasi proses pengumpulan data dengan dilandasi nilai Kolaboratif. Dalam kegiatan ini, saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor secara terbuka untuk meninjau hasil monitoring serta membahas langkah perbaikan yang diperlukan. Saya juga menerima masukan dan ide dari mentor agar hasil evaluasi lebih objektif dan dapat diterapkan bersama. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kolaboratif, yaitu bekerja sama dengan semangat saling percaya, menghargai pendapat orang lain, serta

membangun sinergi untuk mencapai hasil yang optimal dalam pelaksanaan aktualisasi.

Tahapan Kegiatan 3

Membuat laporan monitoring dan evaluasi

- **Akuntabel**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat laporan monitoring dan evaluasi yang dibuktikan melalui dokumen laporan monitoring dan evaluasi. Saya menyusun laporan secara sistematis dan berdasarkan data hasil kegiatan sebelumnya, memastikan seluruh informasi disampaikan dengan jujur dan sesuai fakta. Hal ini mencerminkan nilai Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas setiap hasil kerja dan memastikan laporan dapat dipercaya.

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat laporan monitoring dan evaluasi yang dibuktikan melalui dokumen laporan monitoring dan evaluasi. Saya menerapkan kemampuan menulis laporan dan menganalisis data untuk menyajikan hasil monitoring serta evaluasi dengan bahasa yang jelas dan terstruktur. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten, yaitu menggunakan keahlian dan ketelitian untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas.

- **Kolaboratif**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat laporan monitoring dan evaluasi yang dibuktikan melalui laporan yang diketahui oleh mentor. Dalam proses penyusunan, saya menjalin komunikasi dengan mentor untuk meninjau hasil temuan dan memperoleh masukan penyempurnaan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kolaboratif, yaitu bekerja sama secara terbuka untuk mencapai hasil yang lebih baik.

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat laporan monitoring dan evaluasi yang dibuktikan melalui laporan monitoring dan evaluasi. Laporan ini saya susun dengan bahasa yang mudah dipahami agar dapat dimanfaatkan

sebagai acuan bagi pihak lain dalam pelaksanaan kegiatan serupa. Hal ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu memberikan hasil kerja yang mempermudah dan bermanfaat bagi rekan kerja maupun instansi.

- **Adaptif**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat laporan monitoring dan evaluasi yang dibuktikan melalui dokumen laporan monitoring dan evaluasi. Dalam penyusunan, saya menyesuaikan format dan isi laporan berdasarkan arahan mentor serta kondisi hasil uji coba di lapangan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Adaptif, yaitu kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan dan masukan guna menghasilkan hasil kerja yang lebih baik.

Tahapan Kegiatan 4

Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor

- **Akuntabel**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor yang dibuktikan melalui dokumentasi foto dan paraf laporan. Saya menyerahkan laporan dengan memastikan seluruh isi telah disusun sesuai data hasil kegiatan dan siap dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel, yaitu bekerja dengan rasa tanggung jawab penuh terhadap hasil kerja yang dihasilkan.

- **Loyal**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor yang dibuktikan melalui dokumentasi foto dan paraf laporan sebagai bentuk komitmen penyelesaian tugas dan tanggung jawab yang diberikan selama pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini mencerminkan nilai Loyal, yaitu menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan dedikasi dalam mendukung pencapaian tujuan instansi.

- **Harmonis**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor yang dibuktikan melalui dokumentasi foto dan

paraf laporan. Dalam proses penyerahan, saya menjaga sikap sopan, berterima kasih atas arahan yang telah diberikan, serta terbuka terhadap tanggapan dari mentor. Hal ini mencerminkan nilai Harmonis, yaitu menjaga hubungan kerja yang baik dan penuh rasa hormat.

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor yang dibuktikan melalui dokumentasi foto dan paraf laporan. Saya menyusun laporan dengan rapi dan menyerahkannya tepat waktu agar dapat segera ditinjau dan dimanfaatkan lebih lanjut. Kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu memberikan hasil kerja yang memudahkan pihak lain dalam melaksanakan tugasnya.

- **Kolaboratif**

Saya telah melaksanakan tahapan kegiatan menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor yang dibuktikan melalui dokumentasi foto dan paraf laporan. Proses penyerahan dilakukan dengan komunikasi terbuka dan penuh rasa saling menghargai, sebagai bentuk kerja sama yang baik antara saya dan mentor. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kolaboratif, yaitu membangun hubungan kerja yang saling mendukung dalam mencapai hasil yang optimal.

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

Tahapan Kegiatan 1

Melaksanakan monitoring pengumpulan data Google Form dan Google Drive

Saya menggunakan teknik observasi langsung dan analisis hasil digital. Melalui Google Form dan Google Drive, saya dapat memantau data yang masuk dari tiap bidang secara real-time. Saya juga melakukan komunikasi langsung dengan ASN apabila ditemukan kesalahan atau kendala. Teknik ini efektif karena membantu memastikan sistem digital berjalan dengan baik tanpa perlu pemeriksaan manual terhadap setiap dokumen.

Tahapan Kegiatan 2

Melakukan evaluasi proses pengumpulan data

Saya menggunakan teknik analisis hasil kerja dan diskusi dengan mentor. Data hasil monitoring saya pelajari kembali, kemudian saya mencatat hasil temuan dan membandingkannya dengan target awal. Diskusi dengan mentor dilakukan untuk mendapatkan sudut pandang dan masukan yang obyektif. Teknik ini efektif untuk mendapatkan evaluasi yang lebih akurat serta membantu saya mengembangkan kemampuan analisis dan tanggung jawab kerja.

Tahapan Kegiatan 3

Membuat laporan monitoring dan evaluasi

Saya menggunakan teknik pengolahan data dan penyusunan laporan administratif. Semua data hasil monitoring dan evaluasi saya kumpulkan, kemudian saya olah menjadi laporan yang runtut dan mudah dipahami. Saya juga melakukan penyuntingan agar laporan tampil rapi dan profesional.

Tahapan Kegiatan 4

Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor

Saya menggunakan teknik komunikasi langsung dan pelaporan formal. Penyerahan dilakukan secara tatap muka agar proses penyampaian laporan lebih jelas dan terbuka. Teknik ini juga memperkuat hubungan kerja yang baik dengan mentor sekaligus memastikan laporan telah diterima dan diverifikasi dengan benar.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1

Melaksanakan monitoring pengumpulan data Google Form dan Google Drive

Pada tahap ini, saya melaksanakan monitoring terhadap proses pengumpulan data yang dilakukan oleh setiap bidang melalui sistem Google Form dan Google Drive yang telah dibuat sebelumnya. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memastikan setiap bidang telah melaksanakan pengumpulan data sesuai

panduan, baik dari segi kelengkapan, format file, maupun ketepatan waktu. Saya memeriksa rekap data dari Google Form, melihat keteraturan penamaan file, serta memastikan dokumen tersimpan di folder bidang yang sesuai. Selain itu, saya juga memberikan bantuan apabila ada ASN yang mengalami kendala teknis. Hasil kegiatan ini saya rangkum dalam tabel rekap hasil monitoring yang memuat data dari tiap bidang. Berdasarkan hasil pemantauan, sistem berjalan baik dan seluruh bidang telah berpartisipasi aktif.

Tahapan Kegiatan 2

Melakukan evaluasi proses pengumpulan data

Pada tahap ini, saya melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring yang telah dilaksanakan sebelumnya. Evaluasi dilakukan dengan melihat kembali data yang sudah terkumpul dari setiap bidang, memeriksa ketepatan waktu pengunggahan, serta menilai sejauh mana sistem digital digunakan secara optimal. Saya juga melakukan diskusi dengan mentor untuk membahas temuan dan memperoleh masukan perbaikan. Hasil kegiatan ini disusun dalam catatan evaluasi yang berisi kelebihan, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi tindak lanjut agar sistem pengumpulan data dapat berjalan lebih baik di masa depan.

Tahapan Kegiatan 3

Membuat laporan monitoring dan evaluasi

Pada tahap ini, saya menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pengumpulan data. Laporan ini berisi rangkuman hasil kegiatan, analisis hasil monitoring, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi perbaikan. Saya menyusunnya menggunakan Microsoft Word, kemudian mengonversinya ke PDF agar lebih rapi dan mudah dibaca. Setelah selesai, laporan saya perlihatkan kepada mentor untuk mendapatkan koreksi dan paraf. Laporan yang dihasilkan sudah lengkap, sistematis, dan dapat dijadikan bukti pertanggungjawaban kegiatan aktualisasi.

Tahapan Kegiatan 4

Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor

Pada tahap ini, saya menyerahkan laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah disusun kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penyerahan dilakukan secara langsung di kantor DP3APM Kota Pekanbaru. Dalam kesempatan tersebut, saya juga menjelaskan isi dan hasil laporan secara singkat agar mentor dapat memahami hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Mentor menerima laporan tersebut dan memberikan tanggapan positif. Produk kegiatan ini berupa laporan final yang telah ditandatangani dan diserahkan secara resmi kepada mentor.

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

Tahapan Kegiatan 1

Melaksanakan monitoring pengumpulan data Google Form dan Google Drive

Kegiatan monitoring ini membantu memastikan sistem pengumpulan data digital berjalan efektif dan sesuai tujuan. Dengan adanya pemantauan langsung, data yang dikumpulkan menjadi lebih tertib dan akurat. Hal ini mendukung Misi ke-3 Kepala Daerah, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah, karena proses monitoring dilakukan dengan prinsip akuntabilitas dan keterbukaan. Selain itu, kegiatan ini juga mendorong ASN agar lebih disiplin dalam menggunakan sistem digital, yang selaras dengan Misi ke-2, yaitu mewujudkan sumber daya manusia unggul dan berdaya saing.

Tahapan Kegiatan 2

Melakukan evaluasi proses pengumpulan data

Kegiatan ini membantu memastikan sistem digital yang diterapkan benar-benar berjalan efektif di seluruh bidang. Melalui evaluasi ini, DP3APM dapat mengetahui hal-hal yang perlu diperbaiki dan ditingkatkan. Kegiatan ini sejalan dengan Misi ke-3 Kepala Daerah, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah, karena dilakukan untuk meningkatkan mutu pelaksanaan sistem kerja berbasis digital. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung Misi ke-2, karena mendorong ASN untuk terus belajar dan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi.

Tahapan Kegiatan 3

Membuat laporan monitoring dan evaluasi

Tahapan ini mendukung penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan kegiatan di DP3APM. Laporan yang disusun menjadi dasar untuk menilai efektivitas penerapan sistem digital dan menjadi acuan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan selanjutnya. Hal ini mendukung Misi ke-3 Kepala Daerah, yaitu tata kelola pemerintahan yang bersih dan melayani, serta memperkuat tugas organisasi dalam mengelola data dengan tertib dan terarah.

Tahapan Kegiatan 4

Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor

Kegiatan ini menunjukkan penerapan nilai tanggung jawab dan integritas dalam pelaksanaan tugas. Dengan menyerahkan laporan secara resmi, proses kegiatan menjadi lebih akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini sejalan dengan Misi ke-3 Kepala Daerah, yaitu tata kelola pemerintahan yang transformatif dan amanah, karena mendukung budaya kerja yang transparan dan profesional.

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

Dampak apabila tidak dilandasi nilai-nilai dasar ASN:

Tahapan Kegiatan 1

Melaksanakan monitoring pengumpulan data Google Form dan Google Drive

- **Berorientasi Pelayanan**

Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, kegiatan monitoring dapat berjalan tanpa memperhatikan kebutuhan dan kesulitan ASN di tiap bidang. Hal ini akan membuat pegawai merasa tidak mendapatkan dukungan, kendala teknis dibiarkan tanpa solusi, dan proses pengumpulan data menjadi

terhambat. Akibatnya, hasil monitoring tidak mencerminkan kondisi sebenarnya dan tujuan peningkatan layanan data digital tidak tercapai.

- **Akuntabel**

Tanpa nilai Akuntabel, hasil monitoring bisa menjadi tidak akurat karena kurangnya ketelitian dan tanggung jawab dalam mencatat data. Data yang tidak valid atau tidak diverifikasi dapat menimbulkan kesalahan dalam evaluasi dan pengambilan keputusan. Kondisi ini berpotensi menurunkan kepercayaan mentor maupun instansi terhadap hasil kerja yang disusun.

- **Kompeten**

Apabila nilai Kompeten tidak diterapkan, proses monitoring dapat dilakukan secara asal-asalan tanpa pemahaman teknis yang memadai. Hal ini dapat menyebabkan sistem Google Form atau Google Drive tidak terpantau dengan baik, bahkan terjadi kesalahan teknis yang tidak segera ditangani. Akibatnya, efektivitas digitalisasi pengumpulan data menjadi berkurang.

- **Loyal**

Jika nilai Loyal tidak dipegang, ASN dapat kehilangan semangat dan komitmen dalam melaksanakan tugas monitoring. Kegiatan dilakukan sekadar formalitas tanpa memperhatikan tujuan instansi. Akibatnya, hasil monitoring tidak dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi.

Tahapan Kegiatan 2

Melakukan evaluasi proses pengumpulan data

- **Akuntabel**

Tanpa nilai Akuntabel, hasil evaluasi bisa menjadi tidak objektif karena tidak didukung bukti nyata dan tanggung jawab terhadap hasil analisis. Evaluasi dapat dilakukan secara asal tanpa mempertimbangkan data sebenarnya, sehingga laporan menjadi tidak valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kompeten**

Jika nilai Kompeten tidak diterapkan, proses evaluasi dapat dilakukan tanpa analisis yang mendalam atau kemampuan teknis yang cukup. Hal ini akan

menyebabkan hasil evaluasi kurang tepat dan tidak mampu memberikan rekomendasi perbaikan yang bermanfaat bagi kegiatan selanjutnya.

- **Harmonis**

Apabila nilai Harmonis tidak diterapkan, kerja sama dan komunikasi antara ASN dengan mentor dapat terganggu. Kegiatan evaluasi bisa diwarnai perbedaan pendapat yang tidak dikelola dengan baik, sehingga menghambat proses penyempurnaan hasil kerja.

- **Berorientasi Pelayanan**

Jika nilai Berorientasi Pelayanan diabaikan, hasil evaluasi tidak akan disusun dengan mempertimbangkan kemudahan dan manfaat bagi pihak lain. Laporan bisa menjadi sulit dipahami dan tidak berguna sebagai bahan perbaikan, sehingga evaluasi kehilangan fungsinya sebagai alat peningkatan kinerja.

- **Kolaboratif**

Apabila tidak dilandasi nilai Kolaboratif, proses evaluasi pengumpulan data dapat berjalan secara individual tanpa adanya keterlibatan dan pertukaran pendapat dari pihak lain. Hal ini dapat menyebabkan hasil evaluasi menjadi kurang objektif, tidak menyeluruh, serta berisiko menimbulkan kesalahpahaman antarbidang. Ketidadaan kerja sama dan komunikasi yang baik juga dapat menghambat perbaikan sistem yang sedang dikembangkan. Selain itu, ASN yang tidak menerapkan nilai Kolaboratif akan kesulitan membangun kepercayaan dan sinergi dalam tim, sehingga tujuan organisasi tidak dapat tercapai secara optimal.

Tahapan Kegiatan 3

Membuat laporan monitoring dan evaluasi

- **Akuntabel**

Jika nilai Akuntabel tidak diterapkan, laporan monitoring dan evaluasi dapat disusun tanpa dasar data yang benar. Informasi yang disajikan mungkin tidak sesuai fakta dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menimbulkan keraguan terhadap keabsahan laporan tersebut.

- **Kompeten**

Tanpa nilai Kompeten, laporan dapat disusun secara tidak sistematis dan tanpa ketelitian. Kesalahan dalam analisis data atau penyajian informasi dapat membuat laporan sulit dipahami dan menurunkan kualitas hasil kerja.

- **Kolaboratif**

Apabila nilai Kolaboratif tidak diterapkan, penyusunan laporan dilakukan secara tertutup tanpa koordinasi dengan mentor. Hal ini dapat menyebabkan hasil laporan tidak sesuai dengan arahan atau ekspektasi pembimbing, serta menghilangkan kesempatan untuk memperbaiki hasil kerja secara bersama.

- **Berorientasi Pelayanan**

Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, laporan tidak disusun dengan memperhatikan kemudahan bagi pembaca. Bahasa dan penyajiannya bisa terlalu rumit sehingga tidak efektif digunakan sebagai acuan kerja bagi pihak lain.

- **Adaptif**

Tanpa nilai Adaptif, laporan tidak akan menyesuaikan dengan kondisi hasil monitoring dan arahan dari mentor. ASN yang kaku dalam penyusunan laporan akan kesulitan menyesuaikan isi dan format dengan kebutuhan organisasi, sehingga laporan menjadi kurang relevan dan tidak kontekstual.

Tahapan Kegiatan 4

Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor

- **Akuntabel**

Jika nilai Akuntabel diabaikan, penyerahan laporan bisa dilakukan tanpa memastikan kebenaran isi dan kelengkapan data. Laporan yang diserahkan mungkin belum layak atau tidak sesuai fakta, sehingga menurunkan kredibilitas hasil kerja.

- **Loyal**

Tanpa nilai Loyal, ASN dapat menunjukkan sikap acuh terhadap tanggung jawab yang diberikan. Laporan mungkin diserahkan terlambat atau tanpa

komitmen penuh terhadap penyelesaian tugas. Hal ini menunjukkan kurangnya dedikasi terhadap tujuan organisasi.

- **Harmonis**

Apabila nilai Harmonis tidak diterapkan, proses penyerahan laporan dapat dilakukan tanpa etika komunikasi yang baik. ASN mungkin bersikap kaku, tidak menghargai mentor, atau tidak membuka ruang diskusi, sehingga hubungan kerja menjadi kurang hangat dan tidak produktif.

- **Berorientasi Pelayanan**

Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, laporan bisa diserahkan tanpa memperhatikan kebutuhan mentor. Keterlambatan penyerahan atau penyusunan laporan yang tidak rapi akan menghambat proses evaluasi dan pemanfaatan laporan tersebut.

- **Kolaboratif**

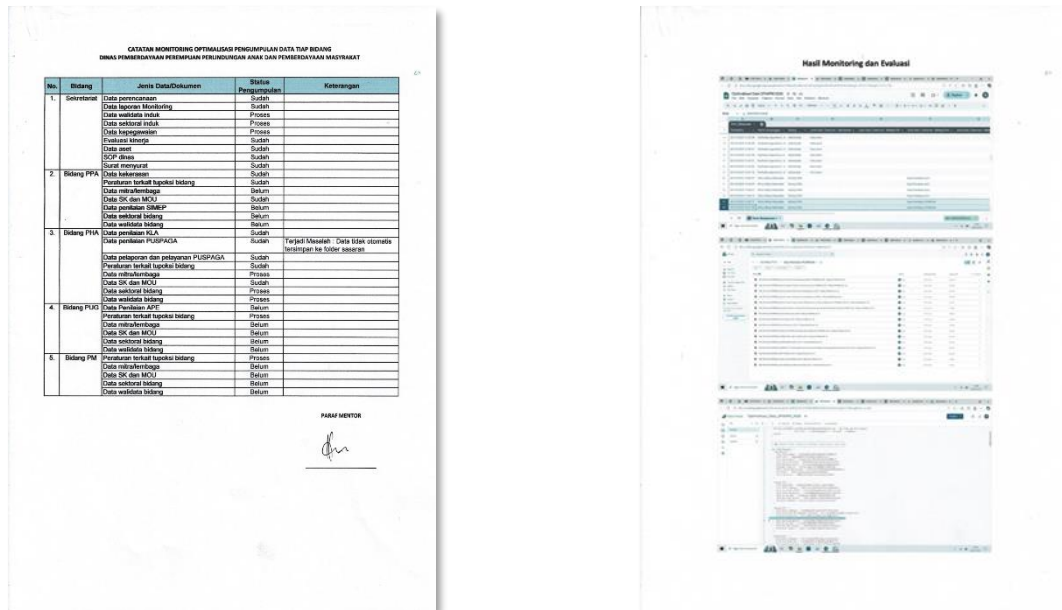
Tanpa nilai Kolaboratif, proses penyerahan laporan hanya bersifat formal tanpa interaksi atau komunikasi yang membangun. ASN kehilangan kesempatan untuk mendapatkan umpan balik dari mentor, yang sebenarnya penting untuk penyempurnaan kinerja ke depan.

Dokumentasi Pelaksanaan dan Output Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1 : Melaksanakan monitoring pengumpulan data Google Form dan Google Drive



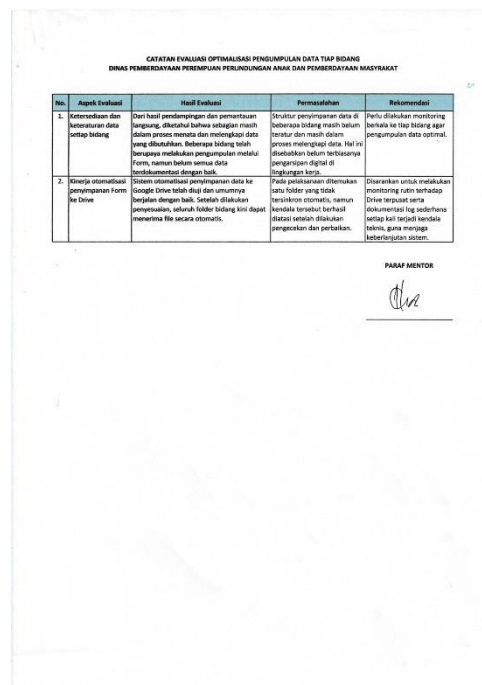
Gambar Pelaksanaan Monitoring



Gambar Catatan Hasil Monitoring

Tahapan Kegiatan 2

Melakukan evaluasi proses pengumpulan data

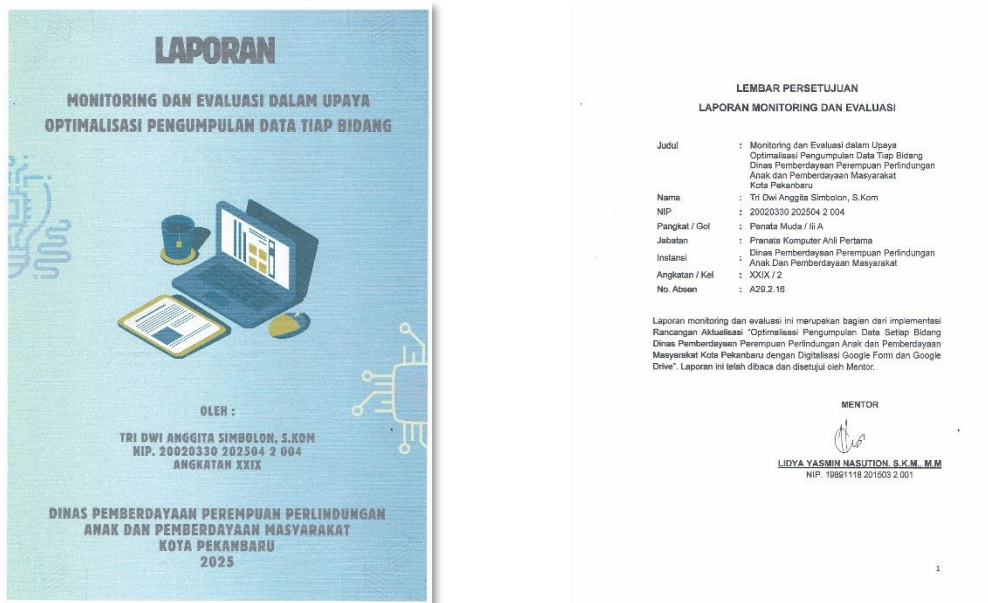


Gambar Catatan Hasil Evaluasi

Tahapan Kegiatan 3

Membuat laporan monitoring dan evaluasi

Link Laporan: <https://bit.ly/43uhv22>



Gambar Laporan Monitoring dan Evaluasi

Tahapan Kegiatan 4

Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor



Gambar Persetujuan Laporan Monitoring dan Evaluasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Tri Dwi Anggita Simbolon, S.Kom		
Satuan Kerja		: Sekretariat – Pranata Komputer Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Rabu, 29 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan komunikasi tatap muka secara langsung untuk menyampaikan catatan hasil monitoring dan evaluasi.	Pantau terus dan perbaiki temuan masalah. lanjutkan !	
2.	Jumat, 31 Oktober 2025	Meminta persetujuan secara formal terkait hasil monitoring dan evaluasi.	Masalah sudah diatasi, lanjutkan laporan Aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Tri Dwi Anggita Simbolon, S.Kom			
Satuan Kerja		: Sekretariat – Pranata Komputer Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Pekanbaru			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1.					
2.					
3.					