KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

GOLONGAN III

OPTIMALISASI *SHARING* DOKUMEN SPJ MELALUI PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* DI BAGIAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KOTA BUKITTINGGI

Disusun Oleh

Nama : Anggun Febrita

NIP : 199602262025042002

Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi

Jabatan : Penata Keprotokolan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN 28

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul	: Optimalisasi *Sharing* Dokumen SPJ Melalui Pemanfaatan *Google Drive* di Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi
Nama	: Anggun Febrita S.IP
NIP	: 199602262025042002
Unit Kerja	: Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi
Angkatan/kelompok	: XXXVIII/4
No. Absen	: 34

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 02 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittiinggi, November 2025

Coach	Penguji
(NORMA SULISIAWATI S.Sos MSE)	(Drs. BARLIUS, M.M)
NIP.196708111989032002	NIP. 196606301991031006

Mengetahui Kepala PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS

NIP.19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00-17.00

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVIII Tahun 2025

Judul : Optimalisasi *Sharing* Dokumen SPJ Melalui Pemanfaatan *Google Drive* di Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi
Nama : Anggun Febrita S.IP
NIP : 199602262025042002
Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi
Angkatan/kelompok : XXXVIII/4
No. Absen : 34

Dan telah mendapatkan pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor dan coach.

COACH	**PESERTA**
(NORMA SULISIAWATI S.Sos MSE) NIP.196708111989032002	ANGGUN FEBRITA, S.IP NIP. 199602262025042002
PENGUJI	**MENTOR**
(Drs. BARLIUS, M.M) NIP. 196606301991031006	(BAYU SUHARKO, S.Tr, IP) NIP. 199707122021081001

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi *Sharing* Dokumen SPJ Melalui Pemanfaatan Google Drive di Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi"**

Penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) yang bertujuan untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN sebagai pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa.

Laporan aktualisasi ini disusun berdasarkan isu yang ditemukan di unit kerja, yaitu masih kurang tertatanya sistem berbagi dokumen kedinasan sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan pekerjaan, duplikasi data, serta kesulitan dalam penelusuran kembali dokumen. Melalui pemanfaatan Google Drive, diharapkan proses penyimpanan, pengelolaan, dan berbagi dokumen dapat dilakukan dengan lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan rancangan ini.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada pimpinan, mentor, coach, serta rekan-rekan di lingkungan kerja yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan dukungan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.

Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan menjadi kontribusi kecil dalam upaya meningkatkan kualitas tata kelola administrasi di Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.

Bukittinggi, 18 November 2025

Peserta

Anggun Febrita, S.IP

NIP. 199602262025042002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI……..……i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI……ii
KATA PENGANTAR……..……...iii
DAFTAR ISI……v
DAFTAR TABEL……vi
DAFTAR GAMBAR……....vii
BAB I PENDAHULUAN……..1
A. Latar Belakang……1
B. Tujuan……..3
C. Ruang lingkup……..4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA…….6
A. Profil Instansi……...6
B. Profil Peserta……...…..12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI……...…..**14**
A. Deskripsi Core Isu……...……..……13
B. Analisis Core Isu……...……18
C. Rumusan Isu……...…...24
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI……...…….29
A. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi……29
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi……..30
C. Matrik Rekapitulasi…….56
D. Capaian Penyelesaian Core Isu……57
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu……....59
F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi…….60
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI……...62
A. Kesimpulan……..62
B. Rekomendasi……...……65
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1……21

Tabel 2……29

Tabel 3……56

Tabel 4……57

Tabel 6……60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1……...……..7

Gambar 2……8

Gambar 3……..……...……15

Gambar 4……..24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) memiliki peran penting sebagai generasi penerus dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat. CPNS merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diharapkan tidak hanya menguasai kompetensi teknis, tetapi juga menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, serta nilai-nilai dasar yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas. Dalam rangka membentuk karakter tersebut, CPNS perlu menanamkan core values ASN Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai pedoman sikap dan perilaku kerja. Nilai-nilai inilah yang menjadi landasan penting dalam membangun budaya kerja positif sekaligus memperkuat peran ASN sebagai pelayan publik.

Protokol sendiri, menurut UU No.9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, mendefinisikan protokol sebagai : **“**Serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau

kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.” Pada prakteknya, protokol bekerja dengan mengikuti SOP Keprotokolan menurut undang-undang, bekerjasama dengan SKPD lain seperti POLRES untuk pengawalan pimpinan, termasuk juga keperluan pembuatan dokumen kedinasan yang terkait dengan acara pimpinan.

Namun petugas protokol kerap dihadapkan pada berbagai tantangan di unit kerja. Kondisi tersebut menuntut pegawai agar mampu mengaplikasikan nilai-nilai Ber-AKHLAK secara nyata dalam menghadapi persoalan pekerjaan sehari-hari. Salah satu tantangan yang dihadapi di lingkungan kerja adalah terkait dengan pengelolaan dokumen kedinasan yang masih belum terstruktur dengan baik. Permasalahan yang muncul antara lain dokumen yang sulit dicari kembali, terjadinya duplikasi data, keterlambatan dalam proses berbagi dokumen, serta potensi kehilangan arsip digital karena penyimpanan yang belum terintegrasi.

Kondisi tersebut tentu dapat menghambat kelancaran tugas dan pelayanan administrasi. Oleh karena itu, diperlukan solusi praktis yang mampu menjawab permasalahan tersebut dengan tetap memperhatikan prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan kolaborasi. Salah satu alternatif solusi yang dapat diterapkan adalah pemanfaatan *Google Drive* sebagai media penyimpanan dan berbagi dokumen secara daring (cloud storage).

Pemanfaatan *Google Drive* memiliki beberapa keunggulan, antara lain: kemudahan akses dari berbagai perangkat, kapasitas penyimpanan yang

memadai, fitur berbagi dokumen yang fleksibel, serta kemampuan kolaborasi secara real time. Dengan adanya optimalisasi penggunaan *Google Drive*, diharapkan tata kelola dokumen kedinasan menjadi lebih tertib, transparan, dan mendukung kinerja organisasi.

Selain itu, penerapan kegiatan ini sejalan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya Akuntabel dalam pengelolaan dokumen**,** Kolaboratif dalam berbagi informasi antar pegawai, serta Adaptif dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung efektivitas kerja. Dan nilai-nilai Ber-AKHLAK lain yang juga ikut terlaksana selama masa penerapan nantinya.

Dengan latar belakang tersebut, penulis menyusun rancangan aktualisasi berjudul **"Optimalisasi Sharing Dokumen SPJ melalui Pemanfaatan Google Drive di Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi"** sebagai wujud kontribusi nyata dalam meningkatkan tata kelola administrasi di lingkungan kerja.

B. Tujuan

Secara umum, tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk mendukung terwujudnya ASN yang profesional, berorientasi pelayanan, serta mampu menginternalisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK melalui perbaikan tata kelola dokumen kedinasan.

Secara khusus, tujuan kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penyimpanan serta berbagi dokumen kedinasan.
2. Menyediakan media penyimpanan dokumen yang terstruktur, mudah diakses, dan aman melalui Google Drive.
3. Meminimalisasi duplikasi, kehilangan, atau keterlambatan dalam pengelolaan dokumen.
4. Mendorong kolaborasi antarpegawai dalam penggunaan teknologi informasi untuk mendukung kinerja organisasi.
5. Menginternalisasikan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Harmonis, dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

C. **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada upaya pemanfaatan *Google Drive* sebagai sarana penyimpanan dan berbagi dokumen kedinasan di lingkungan kerja Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi. Adapun ruang lingkupnya meliputi:

1. Dokumen

   Dokumen yang menjadi fokus adalah dokumen kedinasan yang sering

digunakan secara bersama, seperti: surat tugas dan Telaahan Staff, surat masuk dan surat keluar.

2. Sasaran Kegiatan

   Pegawai di Tata Usaha Pimpinan, khususnya yang terlibat dalam pengelolaan dan penggunaan dokumen kedinasan terkait.

3. Batasan Kegiatan

   - Kegiatan ini hanya mencakup penyusunan struktur folder, penyusunan panduan singkat penggunaan *Google Drive*, pendampingan, serta monitoring dan evaluasi penggunaannya.
   - Kegiatan tidak mencakup penyediaan infrastruktur jaringan internet dan perangkat keras (komputer/laptop).

4. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

   Kegiatan dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi selama periode aktualisasi Latsar CPNS sesuai jadwal yang telah ditetapkan yaitu 6 September – 16 November 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Sekretariat Daerah (Setda) adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu kepala daerah (gubernur, bupati, atau walikota) dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah. Setda berperan sebagai unsur staf yang memberikan dukungan administratif, koordinatif, serta fasilitasi terhadap seluruh perangkat daerah, sehingga kebijakan kepala daerah dapat diimplementasikan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretariat Daerah menjadi pusat koordinasi, pengendalian, dan pelayanan administrasi pemerintahan, pembangunan, serta kemasyarakatan, yang memastikan adanya sinergi antar perangkat daerah demi tercapainya tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi diatur melalui Peraturan Walikota (Perwali) Nomor 19 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Dalam Perwako tersebut diatur bahwa sekretariat daerah memiliki beberapa bagian/unit kerja yang melaksanakan tugas administratif dan koordinatif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi sendiri beralamat di Jl. Kusuma Bhakti Bukit Gulai Bancah, Bukittinggi.



Gambar 1. Balai Kota Bukittinggi

Fungsi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi menurut Perwako no.19 tahun 2019 :

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;

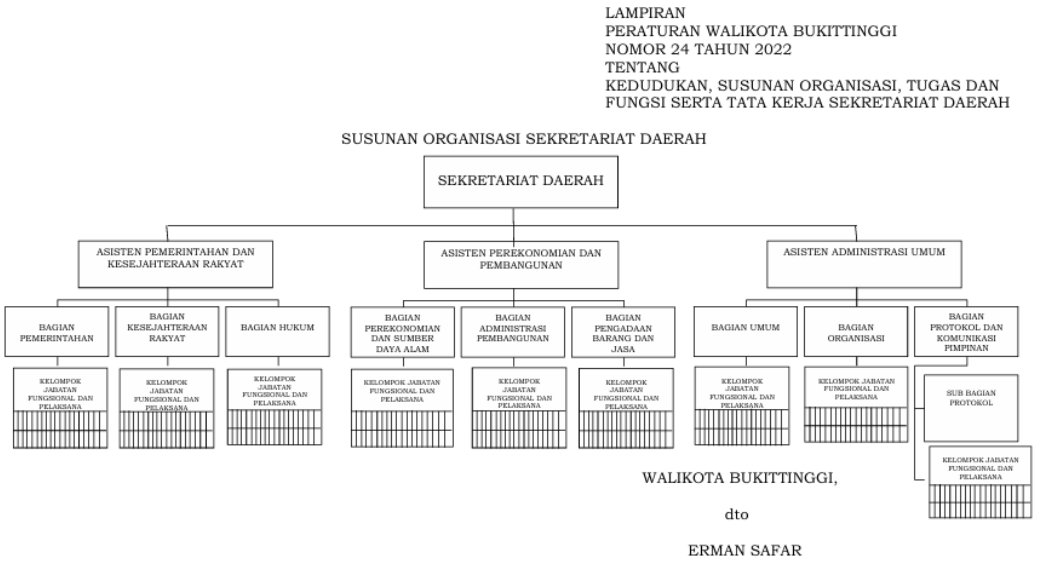
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berikut adalah struktur organisasi Sekretariat daerah Kota Bukittinggi:



Gambar 2 Bagan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi

a. Sekretaris Daerah, membawahi :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan

3. Asisten Administrasi Umum.

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Bagian, terdiri atas :

1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas :

   a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;

   b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan

   c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

   a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;

   b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan

   c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

3. Bagian Hukum terdiri atas:

   a) Sub Bagian Perundang-Undangan;

   b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan

   c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 3 (tiga) Bagian, terdiri atas:

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:

a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

b) Sub Bagian Perekonomian; dan

c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.

2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

a) Sub Bagian Penyusunan Program;

b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan

c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

d. Asisten Administrasi Umum membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri atas:

1. Bagian Umum, terdiri atas:

a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;

b) Sub Bagian Keuangan; dan

c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

2. Bagian Organisasi, terdiri atas:

a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analis Jabatan;

b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan

c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri atas:

a) Sub Bagian Protokol;

b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan

c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sedangkan Visi Misi yang berusaha diwujudkan oleh Sekretariat daerah Kota Bukittinggi sejalan dengan Visi Misi Walikota dan Wakil Walikota yaitu :

Visi : Mewujudkan Bukittinggi Gemilang, berkeadilan dan berbudaya.

Misi :

1. Meningkatkan kualitas *SDM* Bukittinggi yang berdaya saing global, berakhlak dan berbudaya.
2. Membangun perekonomian masyarakat yang berkeadilan dengan mengembangkan ekonomi digital yang berbasis pada sektor unggulan pariwisata, ekonomi kreatif, perdagangan dan jasa.
3. Membangun dan mengembangkan sarana dan prasarana secara terpadu, berwawasan lingkungan dan inklusif, guna menciptakan suasana kota yang nyaman, aman dan ramah untuk semua kalangan.
4. Mengembangkan sistem perlindungan sosial yang berkeadilan.
5. Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang baik.

B. Profil Peserta

Nama	: Anggun Febrita S.IP
NIP	: 199602262025042002
Tempat, Tanggal Lahir	: Bukittinggi, 26 Februari 1996
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Pendidikan Terakhir	: S1 Hubungan Internasional – Universitas Andalas

Unit Kerja	: Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi
Jabatan	: Penata Keprotokolan
Alamat	: Jl. Tigobaleh no.12 Pakan Labuh, Kec. Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi
No. Telp/Wa	:082246570130

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

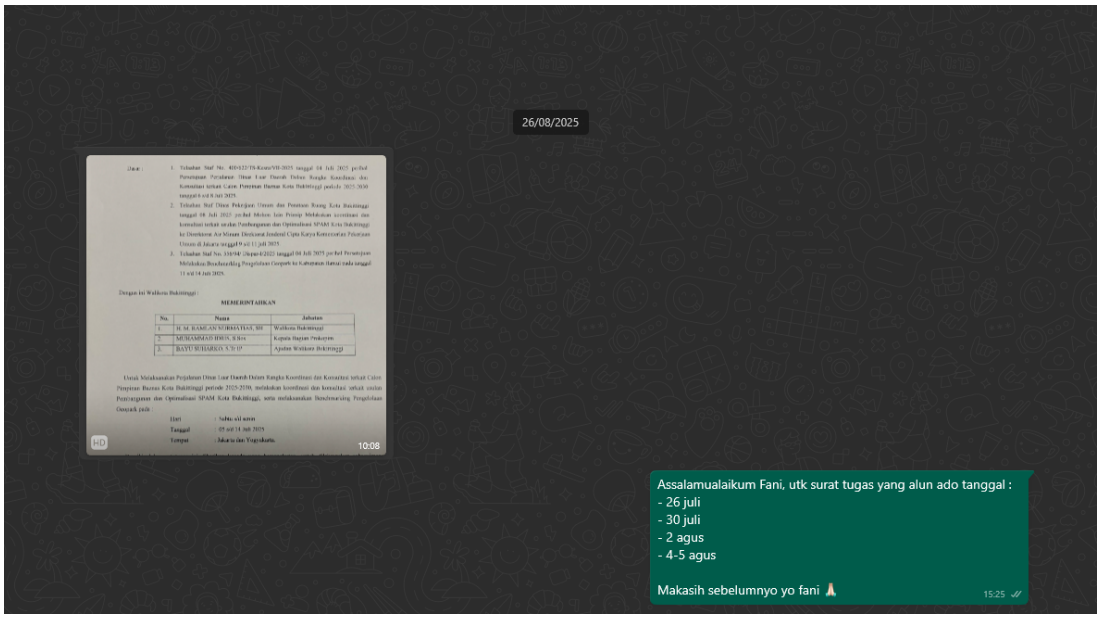
a). Kondisi Isu saat ini

Akar permasalahan dari isu yang diangkat terletak pada belum optimalnya sistem kolaborasi dalam proses berbagi dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) antara Unit Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) dengan Unit Tata Usaha Pimpinan (TUP). Selama ini, proses sharing dokumen masih dilakukan secara manual atau melalui media komunikasi yang tidak terstruktur seperti WhatsApp Messenger, tanpa adanya sistem penyimpanan dan pengarsipan digital yang baku. Kondisi tersebut mengakibatkan alur pertukaran dokumen menjadi tidak efisien, sering terjadi keterlambatan penerimaan berkas, duplikasi data, serta kesulitan dalam penelusuran kembali dokumen.

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

Kurangnya penerapan sistem kolaborasi digital yang terstandar menunjukkan belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung penyelesaian tugas administrasi. Akibatnya, proses penyusunan SPJ menjadi lebih lambat, dan efektivitas koordinasi antarunit kerja menurun. Permasalahan ini perlu segera diatasi melalui

penerapan sistem kolaborasi dokumen yang efisien, mudah diakses, dan terintegrasi, sehingga dapat meningkatkan kecepatan layanan administrasi, akuntabilitas pengelolaan dokumen, serta mendukung tercapainya visi dan misi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.



Gambar 3. Screenshot WhatsApp dengan pegawai TUP

Apabila isu belum optimalnya sharing dokumen SPJ tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak terhadap efektivitas kerja dan kinerja organisasi. Proses pertukaran dokumen yang tetap dilakukan secara manual dan tidak terstruktur akan terus menyebabkan keterlambatan dalam penyusunan SPJ, duplikasi data, serta kesulitan dalam menemukan dokumen saat diperlukan. Kondisi ini dapat menghambat proses administrasi keuangan yang membutuhkan ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen sebagai bentuk akuntabilitas penggunaan anggaran.

Selain itu, komunikasi antarunit kerja menjadi kurang efisien karena pegawai harus melakukan konfirmasi berulang dan mobilitas fisik untuk menjemput dokumen. Hal ini tidak hanya menambah beban kerja, tetapi juga menurunkan produktivitas serta semangat kerja pegawai. Jika keterlambatan penyusunan SPJ terus terjadi, maka akan berdampak pula pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, karena proses pencairan atau pertanggungjawaban anggaran menjadi tertunda.

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

Isu mengenai belum optimalnya proses sharing dokumen SPJ antara Unit Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) dengan Unit Tata Usaha Pimpinan (TUP) memiliki keterkaitan yang kuat dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III: Manajemen ASN dan Smart ASN.

Dari perspektif Manajemen ASN, isu ini menunjukkan pentingnya penerapan prinsip-prinsip manajemen kinerja dan pengelolaan informasi yang efektif dalam mendukung kelancaran tugas administrasi pemerintahan. ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan masyarakat dituntut untuk mampu bekerja secara efisien, kolaboratif, dan akuntabel. Dalam konteks ini, kemampuan pegawai dalam mengelola dokumen dan informasi secara sistematis menjadi bagian penting dari manajemen administrasi yang baik. Masih digunakannya metode manual dan komunikasi yang tidak terstruktur dalam proses berbagi dokumen SPJ mencerminkan perlunya peningkatan

kapasitas ASN dalam menerapkan sistem kerja modern yang berorientasi hasil (result-oriented management).

Penyelesaian isu ini juga mencerminkan penerapan konsep Smart ASN, yaitu aparatur yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan mampu memanfaatkan inovasi digital untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efisien dan transparan. Pemanfaatan Google Drive sebagai sarana kolaborasi dan penyimpanan dokumen digital merupakan wujud nyata penerapan digital mindset dan smart working system di lingkungan kerja. Dengan sistem berbasis cloud, pegawai dapat mengakses, memperbarui, dan membagikan dokumen secara cepat tanpa batas ruang dan waktu, sehingga mengurangi risiko kehilangan data, duplikasi berkas, dan keterlambatan proses administrasi.

Selain itu, keterkaitan isu ini dengan Agenda III juga tampak dari penerapan nilai-nilai dasar ASN, terutama Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif. Melalui optimalisasi sistem berbagi dokumen digital, ASN menunjukkan komitmen dalam memberikan pelayanan administrasi yang lebih cepat dan responsif kepada rekan kerja internal. Penerapan sistem yang transparan melalui Google Drive memperkuat akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen SPJ, sementara peningkatan kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi menunjukkan kompetensi ASN yang terus berkembang sesuai tuntutan era digital. Di sisi

lain, kolaborasi yang terbangun melalui sistem ini mencerminkan budaya kerja sinergis yang menjadi salah satu pilar penting dalam mewujudkan Smart ASN.

Dengan demikian, isu ini bukan hanya berkaitan dengan efisiensi teknis dalam pengelolaan dokumen, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran dan penerapan langsung konsep Manajemen ASN dan Smart ASN di lingkungan kerja. Melalui kegiatan aktualisasi ini, diharapkan terbentuk aparatur yang mampu bekerja cerdas, adaptif terhadap teknologi, serta memiliki orientasi pada hasil dan pelayanan berkualitas sesuai arah transformasi birokrasi menuju pemerintahan digital yang efektif, efisien, dan terpercaya.

B. Analisis *Core Issue*

Dalam melakukan identifikasi dan pendalaman terhadap isu yang muncul dalam proses berbagi dokumen SPJ melalui Google Drive, penulis menggunakan teknik Gap Analysis sebagai metode analisis utama. Teknik ini dipilih karena mampu memberikan gambaran komprehensif mengenai kesenjangan antara kondisi nyata di lapangan dengan kondisi ideal yang seharusnya dicapai organisasi. Melalui pendekatan ini, penulis dapat memetakan secara sistematis situasi aktual, standar atau harapan yang ingin dicapai, serta faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya kesenjangan tersebut. Dengan demikian, Gap Analysis memberikan dasar yang kuat dalam merumuskan langkah perbaikan yang lebih terarah, realistis, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Analisis Isu Menggunakan Teknik *Gap Analysis*

1. Kondisi Saat Ini (Current Condition)

Pada proses pengelolaan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ), mekanisme yang digunakan oleh pegawai saat ini sebagian besar masih bersifat manual dan tidak terpusat. Dokumen sering dikirim melalui aplikasi pesan pribadi seperti WhatsApp, diserahkan melalui flashdisk, atau diprint secara fisik ketika diperlukan oleh bagian lain. Proses ini menimbulkan berbagai kendala, seperti lamanya waktu ketika mencari dokumen tertentu, perbedaan format penamaan file, serta adanya risiko besar terjadinya kehilangan dokumen apabila berkas tidak sengaja terhapus atau tertukar.

Selain itu, belum ada struktur folder digital yang seragam dan dapat digunakan bersama sebagai tempat penyimpanan seluruh dokumen SPJ. Setiap pegawai menyimpan dokumen sesuai kebiasaan masing-masing, sehingga tidak terdapat standardisasi dalam hal penamaan file, kategori folder, maupun alur pengunggahan dokumen. Akibatnya, proses kerja menjadi tidak efisien dan sering menghambat kelancaran tugas administrasi di lingkungan kerja.

2. Kondisi Ideal (Desired Condition)

Dalam kondisi ideal, seluruh dokumen SPJ dapat tersimpan dengan baik pada Google Drive bersama yang dapat diakses oleh seluruh pegawai terkait sesuai kebutuhan dan kewenangannya. Google Drive diharapkan menjadi pusat penyimpanan dokumen yang aman, terstruktur, dan

mudah diakses kapan pun. Dengan adanya struktur folder yang jelas (misalnya berdasarkan tahun anggaran, jenis kegiatan, atau unit kerja), proses pencarian dokumen dapat dilakukan secara cepat dan akurat.

3. Identifikasi Gap atau Kesenjangan

Perbandingan antara kondisi saat ini dan kondisi ideal menunjukkan adanya beberapa kesenjangan utama yang perlu ditangani, yaitu:

a. Ketiadaan panduan penggunaan Google Drive

Belum ada kebijakan atau panduan internal yang mengatur bagaimana dokumen SPJ harus disimpan secara digital. Hal ini membuat pegawai menggunakan cara masing-masing.

b. Pemahaman pegawai yang belum merata

Tidak semua pegawai memiliki kemampuan atau pengetahuan yang sama terkait penggunaan Google Drive, terutama dalam hal manajemen file dan pengaturan akses.

c. Minimnya dokumentasi digital

Kurangnya instruksi tertulis atau visual menyebabkan proses kerja tidak seragam, sehingga menimbulkan kebingungan setiap kali dokumen baru harus dibagikan.

d. Monitoring penggunaan yang belum dilakukan

Belum ada pemantauan berkala untuk memastikan bahwa Google Drive digunakan secara benar, konsisten, dan sesuai dengan struktur yang telah ditentukan.

Kesenjangan-kesenjangan tersebut menyebabkan perbedaan nyata antara keadaan ideal yang diharapkan organisasi dengan kenyataan di lapangan.

4. Akar Penyebab (Root Cause) Kesenjangan

Beberapa penyebab mendasar yang melatarbelakangi munculnya kesenjangan tersebut antara lain:

a. Kurangnya sosialisasi sebelumnya terkait digitalisasi dokumen

Upaya digitalisasi belum menjadi prioritas sehingga pegawai cenderung menggunakan cara lama yang mereka anggap lebih mudah.

b. Tidak adanya pedoman standar

Tanpa panduan baku, setiap pegawai menginterpretasikan cara kerja yang berbeda-beda. Hal ini meningkatkan potensi kesalahan dan inkonsistensi.

c. Kebiasaan kerja manual yang sudah mengakar

Beberapa pegawai masih terbiasa dengan penyimpanan fisik atau penyimpanan lokal karena lebih familiar.

d. Kurangnya koordinasi antarbagian

Koordinasi mengenai alur pengelolaan dokumen digital belum dilakukan secara menyeluruh, sehingga masing-masing unit berjalan dengan pola kerja masing-masing.

5. Dampak Kesenjangan

Jika kesenjangan ini dibiarkan, berbagai dampak nyata dapat muncul, antara lain:

a. Penurunan efisiensi kerja

Pencarian file menjadi memakan waktu lebih lama karena dokumen tersebar di berbagai media dan perangkat.

b. Tingginya risiko kesalahan data

Duplikasi file atau versi dokumen yang tidak terkini dapat menyebabkan kekeliruan dalam penyusunan laporan SPJ.

c. Rentan kehilangan dokumen

Penyimpanan manual tidak memiliki cadangan. Jika perangkat rusak atau file terhapus, dokumen bisa hilang tanpa jejak.

d. Transparansi dan akuntabilitas berkurang

Tanpa jejak digital yang rapi, sulit memastikan siapa yang mengunggah, mengubah, atau menghapus dokumen tertentu.

e. Koordinasi antarbagian terganggu

   Proses berbagi dokumen menjadi tidak efektif, terutama ketika diperlukan secara mendesak.

6. Rencana Pemecahan Kesenjangan (Rekomendasi Perbaikan)

Untuk mengatasi kesenjangan tersebut dan mendekatkan kondisi kerja pada standar ideal, beberapa langkah sistematis perlu dilakukan:

a. Menyusun struktur folder Google Drive yang terstandar

   Struktur dibuat berdasarkan kebutuhan organisasi, misalnya per tahun, per jenis kegiatan, atau per unit kerja.

b. Membuat panduan penggunaan (tertulis atau video)

   Panduan ini berisi alur pengunggahan file, format penamaan, serta cara membagikan akses. Panduan menjadi acuan tunggal bagi seluruh pegawai.

c. Melakukan sosialisasi dan pendampingan langsung

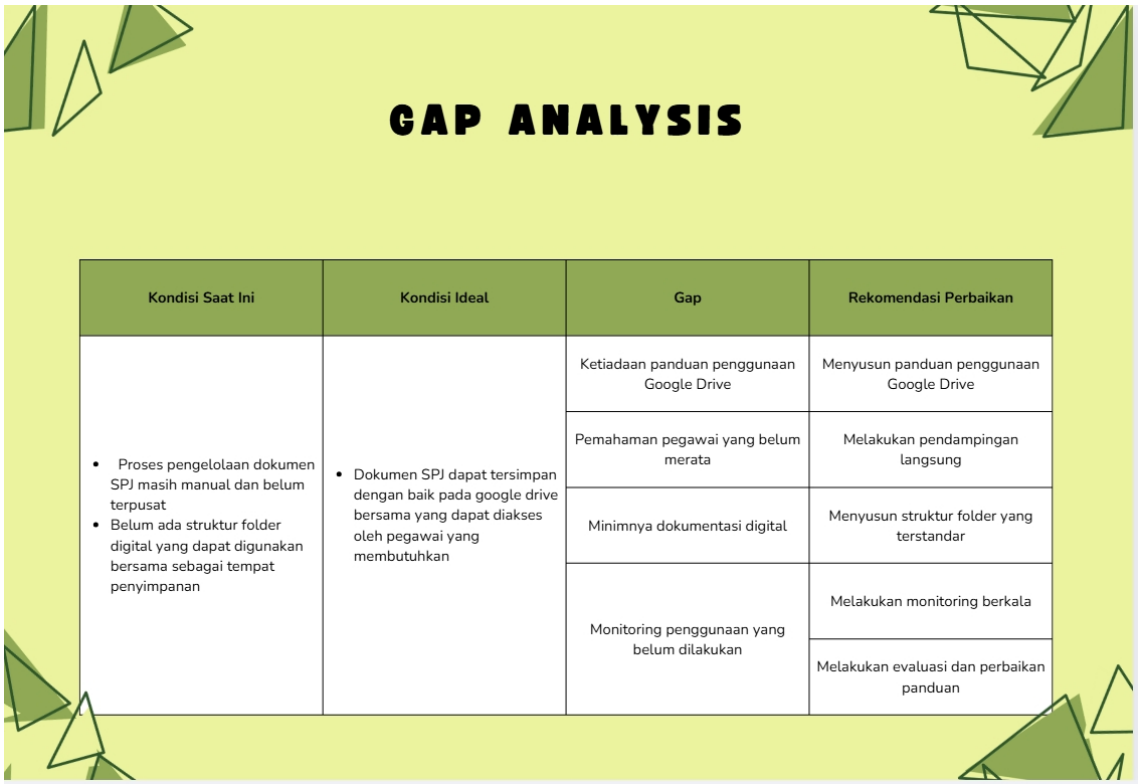
   Pegawai perlu diberikan penjelasan langsung agar paham alur kerja dan mampu menerapkan standar yang baru.

d. Melakukan monitoring berkala

   Monitoring dilakukan secara rutin untuk mengevaluasi apakah struktur folder digunakan dengan benar serta mengidentifikasi kendala baru.

e. Melakukan evaluasi dan perbaikan panduan

Jika ditemukan hambatan dalam penerapan Google Drive, panduan dapat diperbarui agar semakin relevan dan mudah diterapkan.



C. Rumusan Isu

Isu yang diangkat dalam pelaksanaan Aktualisasi ini berfokus pada belum optimalnya penggunaan Google Drive sebagai media berbagi dan penyimpanan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di lingkungan unit kerja. Meskipun Google Drive telah tersedia dan dapat digunakan secara gratis dengan akses mudah, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa sebagian pegawai masih mengirimkan dokumen melalui cara-cara manual

seperti pesan WhatsApp, flashdisk, atau penyimpanan lokal pada perangkat masing-masing. Kondisi tersebut menyebabkan dokumen sering tersebar, sulit ditemukan kembali, tidak terstruktur, dan berpotensi menimbulkan kehilangan atau duplikasi data.

Permasalahan ini muncul karena belum adanya standar baku yang mengatur tata cara penyimpanan dokumen digital menggunakan Google Drive, baik dari sisi penyusunan struktur folder, format penamaan file, alur pengunggahan, maupun pengaturan akses. Selain itu, tingkat pemahaman pegawai mengenai penggunaan Google Drive masih beragam sehingga praktik yang dilakukan tidak seragam. Minimnya sosialisasi serta tidak adanya panduan tertulis atau visual membuat penyimpanan dokumen bergantung pada kebiasaan masing-masing pegawai. Akibatnya, proses penyusunan laporan SPJ menjadi tidak efisien dan sering mengalami keterlambatan.

Berdasarkan kondisi tersebut, isu dapat dirumuskan sebagai berikut:

“Belum optimalnya penerapan dan pemanfaatan Google Drive sebagai media berbagi dan penyimpanan dokumen SPJ sehingga menyebabkan ketidakteraturan dokumen, lambatnya proses kerja, serta meningkatnya risiko duplikasi dan kehilangan data.”

Rumusan isu ini menjadi dasar perlunya intervensi dalam bentuk penyusunan struktur folder yang terstandar, pembuatan panduan penggunaan, serta sosialisasi dan pendampingan bagi pegawai agar

implementasi penggunaan Google Drive menjadi lebih efektif, efisien, dan mendukung peningkatan kualitas tata kelola administrasi.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Untuk menyelesaikan core issue terkait belum optimalnya penggunaan Google Drive sebagai media berbagi dokumen SPJ, penulis mengembangkan sebuah gagasan kreatif berupa penerapan sistem tata kelola dokumen digital berbasis Google Drive yang terstandar, mudah dipahami, dan dapat digunakan bersama oleh seluruh pegawai. Gagasan ini tidak hanya berfokus pada penyediaan media penyimpanan digital, tetapi juga pada penciptaan mekanisme kerja baru yang lebih terstruktur, efisien, dan terintegrasi.

Gagasan kreatif ini dilandasi pemikiran bahwa permasalahan utama bukan terletak pada ketersediaan teknologi, melainkan pada minimnya pemahaman, ketiadaan standar, dan belum adanya panduan yang dapat dijadikan acuan bersama. Oleh karena itu, solusi yang dirancang menitikberatkan pada perubahan perilaku kerja dan penciptaan kebiasaan baru yang lebih produktif melalui pendekatan yang sederhana dan mudah diterapkan.

Beberapa komponen dalam gagasan kreatif ini antara lain :

1. Penyusunan Struktur Folder Google Drive yang Terstandar

   Struktur folder dirancang secara hierarkis berdasarkan kategori yang relevan, seperti tahun anggaran, jenis kegiatan, dan unit kerja. Tujuannya adalah menciptakan keseragaman sehingga semua pegawai memiliki acuan yang sama dalam menyimpan dokumen. Struktur ini disusun dengan prinsip kemudahan navigasi, keterbacaan, dan fleksibilitas untuk diperbarui sesuai kebutuhan.

2. Penyusunan Panduan Penggunaan Google Drive (Tertulis atau Video)

   Untuk mengatasi ketidakseragaman pemahaman pegawai, penulis mengembangkan panduan sederhana yang memuat penjelasan mengenai alur unggah dokumen, cara memberi nama file, serta cara membagikan akses. Panduan dibuat dalam format yang ringkas, mudah diikuti, dan tidak memerlukan keahlian teknis khusus. Dengan adanya panduan ini, setiap pegawai dapat mengikuti langkah-langkah penggunaan secara mandiri.

3. Pelaksanaan Sosialisasi dan Pendampingan

   Sebagai upaya membangun kesadaran dan kebiasaan baru, penulis melakukan sosialisasi kepada pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan dokumen SPJ. Sosialisasi ini memberikan ruang

untuk berdiskusi mengenai hambatan penggunaan Google Drive serta memberikan pendampingan teknis bagi pegawai yang belum familiar. Pendekatan ini mendorong terciptanya pemahaman bersama dan mencegah terjadinya kesalahan berulang.

4. Monitoring dan Evaluasi Berkala

Gagasan kreatif ini juga mencakup kegiatan monitoring untuk memastikan bahwa Google Drive digunakan sesuai struktur dan panduan yang telah disusun. Monitoring dilakukan melalui pengecekan folder, penggunaan naming standard, serta evaluasi kendala yang ditemukan di lapangan. Temuan monitoring kemudian dijadikan dasar untuk perbaikan dan penyempurnaan panduan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Membuat Struktur Folder Google Drive Khusus SPJ (6 Oktober s/d 10 Oktober 2025)						
2	Penyusunan Panduan Sharing Dokumen (13 Oktober s/d 17 Oktober 2025)						
3	Menyebarkan dan mendampingi penggunaan *Google Drive* (20 Oktober s/d 31 Oktober 2025)						
4	Memonitor dan mengevaluasi penggunaan Google Drive (3 November – 7 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi
Identifikasi Isu	**:** 1. Belum optimalnya Sharing Dokumen yang Dibutuhkan untuk Penyelesaian SPJ antara Unit Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan TUP 2. Dokumentasi Kegiatan Belum Tertata denganBaik Sehingga Sulit Dicari Kembali 3. Tata Tempat, Sarana Prasarana, dan Koordinasi Antara Petugas Protokol dan Panitia Acara Masih Belum Maksimal
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya Sharing Dokumen yang Dibutuhkan untuk Penyelesaian SPJ antara Unit Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan TUP
Penyebab Isu	Belum ada SOP sharing dokumen yang terstruktur dan mudah diakses, pegawai masih terbiasa menggunakan system manual atau menggunakan Whatsapp yang kurang efektif.
Gagasan Pemecahan Isu	: Memanfaatkan Google Drive sebagai media kolaborasi dokumen**.**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Ket
1	Membuat Struktur Folder Google Drive Khusus SPJ	1. Mengkonsultasikan dengan mentor/atasan	1. Tersedianya dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan mentor	**Harmonis,** Saya membangun komunikasi yang baik dengan mentor/atasan melalui penyampaian rencana kerja secara sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat. Langkah ini mencerminkan upaya menjaga hubungan kerja yang harmonis dan menghindari potensi mispersepsi dalam pelaksanaan tugas. **Adaptif,** Saya menyesuaikan rancangan struktur folder berdasarkan masukan mentor/atasan, termasuk ketika ada perubahan kebutuhan unit kerja atau dinamika proses SPJ. Dengan bersikap terbuka terhadap revisi, saya menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan kerja.	Mentor, Peserta Latsar	**Tidak**	

				Akuntabel, Saya meminta arahan dan persetujuan mentor/atasan untuk memastikan bahwa keputusan dalam menyusun struktur folder dilakukan sesuai alur resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, saya menjaga integritas dan kejelasan proses administrasi dokumen SPJ. **Berorientasi Pelayanan,** Saya memastikan rancangan struktur folder yang saya buat benar-benar memenuhi kebutuhan pengguna layanan administrasi, sehingga melalui konsultasi dengan mentor/atasan saya dapat memberikan layanan yang lebih mudah, cepat, dan responsif bagi seluruh unit kerja yang terlibat dalam proses SPJ. **Kolaboratif,** Saya melibatkan mentor/atasan dalam proses penyusunan struktur folder sebagai bentuk kerja sama yang saling melengkapi. Dengan berdiskusi dan			

				menerima masukan, saya memastikan bahwa solusi yang dihasilkan merupakan hasil kolaborasi yang lebih matang dan komprehensif.			
		2. Mencatat arahan mentor	2. Tersedianya catatan berisi arahan dan masukan mentor	**Akuntabel**, Saya mencatat arahan mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan, sehingga setiap keputusan atau tindakan yang saya ambil memiliki dasar yang jelas dan terdokumentasi. Langkah ini membantu saya bekerja secara lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. **Berorientasi Pelayanan,** Saya memastikan bahwa setiap arahan mentor yang saya catat dapat membantu saya memberikan pelayanan administrasi yang lebih cepat, akurat, dan sesuai kebutuhan pengguna. Dengan mencatat poin-poin penting, saya dapat menindaklanjuti tugas secara tepat untuk mendukung kelancaran layanan SPJ.			

				Harmonis, Saya menjaga hubungan kerja yang baik dengan mentor dengan menunjukkan sikap menghargai melalui kebiasaan mencatat setiap arahan yang diberikan. Sikap ini menunjukkan bahwa saya sungguh-sungguh memperhatikan dan menghormati bimbingan yang disampaikan. **Kolaboratif**, Saya mendukung kolaborasi dengan mentor dengan mencatat setiap instruksi, sehingga proses koordinasi berjalan lebih efektif dan tidak ada informasi yang terlewat. Catatan tersebut menjadi dasar untuk menyamakan pemahaman dan menjaga sinkronisasi kerja bersama. **Loyal,** Saya menunjukkan loyalitas terhadap organisasi dengan mencatat arahan mentor sebagai upaya memastikan bahwa pelaksanaan tugas saya			

				selaras dengan kebijakan, standar kerja, dan prioritas yang ditetapkan pimpinan.			
		3. Membuat folder utama dan sub folder di Google Drive	3. Tersedianya folder utama di Google Drive	**Kompeten,** Saya menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola arsip digital dengan membuat struktur folder yang efisien, jelas, dan sesuai standar. Kegiatan ini menjadi bentuk pengembangan kompetensi dalam pemanfaatan teknologi untuk mendukung tugas administrasi yang lebih profesional. **berorientasi pelayanan,** Saya memastikan struktur folder yang saya buat benar-benar memudahkan pengguna dalam mengunggah, mencari, dan mengakses dokumen SPJ. Dengan menata folder secara rapi dan logis, saya berupaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi agar lebih cepat, jelas, dan tidak membingungkan.			

				Akuntabel, Saya menata folder dan subfolder sesuai kebutuhan alur kerja serta ketentuan pertanggungjawaban dokumen. Dengan membuat struktur yang sistematis, saya memastikan bahwa setiap file dapat ditelusuri kembali, terdokumentasi dengan baik, dan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. **Kolaboratif** Saya menyiapkan folder dan subfolder dengan mempertimbangkan masukan dari rekan kerja yang nantinya akan menggunakan sistem tersebut. Penyusunan yang melibatkan kebutuhan bersama mencerminkan semangat kolaborasi dan kerja tim dalam membangun sistem penyimpanan dokumen yang efektif.			
		4. Menetapkan format penamaan file	4. Tersusunnya formal penamaan file	**Akuntabel,** Saya menetapkan format penamaan file yang mencerminkan informasi penting seperti nama kegiatan, tanggal, atau nomor dokumen			

				sehingga setiap file memiliki jejak yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan penamaan yang baku, saya mendukung transparansi dan kemudahan proses audit. **Kompeten,** Saya menerapkan pemahaman mengenai manajemen arsip digital dengan merancang format penamaan file yang sistematis dan mengikuti standar kerja. Tindakan ini menunjukkan peningkatan kompetensi saya dalam mengelola dokumen secara profesional dan efisien. **Adaptif,** Saya menyesuaikan format penamaan file dengan perkembangan kebutuhan, instruksi pimpinan, atau perubahan pada sistem SPJ. Dengan bersikap fleksibel dan terbuka pada pembaruan, saya menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di lingkungan kerja.			

		5. Mengatur hak akses	5. Tersedianya akses bagi pegawai yang ingin menggunakan folder	**Akuntabel,** Saya mengatur hak akses secara tepat untuk menjaga keamanan, kerahasiaan, dan keterlacakan dokumen SPJ. Dengan memberikan akses sesuai peran, saya mempertanggungjawabkan keamanan data dan mencegah penyalahgunaan maupun kesalahan dalam pengelolaan dokumen. **Berorientasi pelayanan,** Saya memastikan pengaturan hak akses dibuat sesuai kebutuhan kerja masing-masing pegawai agar proses unggah, unduh, dan verifikasi dokumen SPJ dapat berjalan lancar. Dengan memberikan akses yang tepat sasaran, saya membantu pengguna memperoleh kemudahan layanan administrasi yang cepat dan efisien.kolaboratif, **Kompeten,** Saya menerapkan pemahaman teknis terkait fitur berbagi dan kontrol akses di			

				Google Drive, sehingga dapat menentukan siapa yang berhak melihat, mengedit, atau hanya mengunggah file. Pengaturan ini menunjukkan kemampuan saya dalam memanfaatkan teknologi secara profesional.			
2	Penyusunan Panduan Penggunaan *Google Drive* dalam Bentuk Video Tutorial dan Panduan Tertulis	1. Mengidentifikasi kebutuhan panduan terkait sharing dokumen SPJ	1. Tersedianya catatan identifikasi kebutuhan panduan penggunaan	**Kompeten,** Saya menggali informasi dan memahami aspek teknis berbagi dokumen digital, sehingga kebutuhan panduan yang saya susun sesuai dengan standar pengelolaan arsip elektronik. Dengan melakukan analisis mendalam, saya meningkatkan kompetensi dalam penyusunan dokumen panduan yang profesional. **Berorientasi Pelayanan,** Saya memastikan kebutuhan panduan yang saya identifikasi benar-benar berorientasi pada kemudahan pengguna dalam melakukan unggah, penamaan, dan pencarian dokumen SPJ. Dengan memahami kendala dan kebutuhan mereka, saya dapat merancang panduan	Mentor, Peserta Latsar	Tidak	

				yang membantu mempercepat layanan administrasi. **Adaptif,** Saya menyesuaikan identifikasi kebutuhan dengan mempertimbangkan perubahan teknologi, dinamika proses SPJ, dan kebutuhan kerja terbaru. Dengan bersikap fleksibel terhadap perkembangan, saya memastikan panduan yang disususn tetap relevan dan mudah diterapkan.			
		2.Menyusun draft panduan sederhana (alur unggah, format penamaan file, pembagian akses)	2.Tersusunnya draft panduan sederhana	**Adaptif,** Saya menyesuaikan draft panduan dengan perkembangan kebutuhan pengguna dan perubahan alur kerja, sehingga panduan tersebut tetap relevan meskipun terjadi pembaruan sistem atau kebijakan. Sikap adaptif ini memastikan panduan selalu siap untuk diterapkan tanpa menghambat proses kerja**.**			

				Berorientasi Pelayanan, Saya merancang draft panduan yang mudah dipahami dan praktis digunakan oleh seluruh pegawai agar proses unggah dokumen SPJ, penamaan file, dan pembagian akses dapat berlangsung lebih cepat dan tanpa hambatan. Upaya ini saya lakukan untuk memberikan pelayanan administrasi yang lebih efektif dan responsif. **Kolaboratif,** Saya menyusun draft panduan dengan membuka ruang bagi masukan dari mentor, atasan, ataupun rekan kerja yang terlibat dalam proses SPJ. Dengan melibatkan berbagai perspektif, saya memastikan panduan yang dihasilkan lebih komprehensif dan bermanfaat bagi semua pihak. **Kompeten**, Saya menerapkan pemahaman teknis mengenai pengelolaan dokumen digital dan memadukannya dalam			

				draft panduan. Dengan menyusun instruksi yang terstruktur, saya menunjukkan peningkatan kompetensi dalam mendukung efisiensi kerja melalui penggunaan teknologi.			
		3. Melakukan koordinasi dengan atasan terkait draft panduan	3. Tersetujuinya draft panduan	**Kolaboratif**, Saya berkolaborasi dengan atasan dengan mendiskusikan isi draft, mendengarkan masukan, serta menyepakati perbaikan yang diperlukan. Kerja sama ini memastikan panduan yang dihasilkan lebih matang, komprehensif, dan sesuai kebutuhan seluruh pihak yang terlibat. **Harmonis,** Saya menjaga hubungan kerja yang baik dengan atasan melalui penyampaian draft secara sopan, terbuka, dan komunikatif. Sikap ini menunjukkan bahwa saya menghargai pendapat dan bimbingan atasan, serta berupaya menciptakan			

				suasana koordinasi yang harmonis dan profesional**.** **Loyal**, Saya mengikuti arahan, kebijakan, dan prioritas organisasi dengan memastikan draft panduan diselaraskan dengan instruksi atasan. Langkah ini merupakan wujud loyalitas saya dalam mendukung kebijakan pimpinan serta memastikan panduan mendukung tujuan dan tata kelola perangkat daerah.			
		4.Memfinalisasi panduan sebagai pedoman bersama	4.Tersedianya panduan dalam bentuk video tutorial dan panduan tertulis yang sudah final	**Loyal,** Saya mengikuti arahan pimpinan dan kebijakan organisasi dengan memastikan panduan final benar-benar mendukung visi, misi, dan tata kelola administrasi yang berlaku. Dengan menyelesaikan panduan sesuai ketentuan, saya menunjukkan loyalitas dalam melaksanakan kebijakan instansi. **Akuntabel,** Saya menegaskan bahwa isi panduan yang difinalisasi telah sesuai dengan aturan dan standar kerja,			

				sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen resmi. Dengan menyelesaikan panduan secara sistematis dan tepat, saya menjaga integritas serta kejelasan alur dalam penyimpanan dan sharing dokumen SPJ. **Harmonis**: Saya menyesuaikan isi panduan agar dapat digunakan dengan nyaman oleh seluruh pegawai tanpa menimbulkan kebingungan atau perbedaan persepsi. Dengan mempertimbangkan kebutuhan banyak pihak, saya mendukung terciptanya lingkungan kerja yang harmonis dan saling memahami.			
3	Menyebarkan panduan dan mendampingi penggunaan *Google Drive*	1. Menyesuaikan jadwal pemberian panduan ke masing-masing TUP	1. Tersedianya jadwal pemberian panduan ke masing-masing TUP	**Berorientasi pelayanan,** Saya memastikan penjadwalan pemberian panduan dilakukan dengan mempertimbangkan waktu kerja, beban tugas, dan kenyamanan masing-masing TUP agar proses penyampaian panduan berjalan efektif dan			

				tidak mengganggu pelayanan administrasi yang sedang berlangsung. **Kompeten,** Saya menerapkan kemampuan manajemen waktu dan perencanaan dengan menyesuaikan jadwal agar sesuai dengan kebutuhan operasional masing-masing TUP. Langkah ini menunjukkan peningkatan kompetensi saya dalam mengatur pelaksanaan kegiatan secara efektif. **Adaptif,** Saya menyesuaikan jadwal apabila terdapat perubahan kebutuhan, agenda mendadak, atau situasi lapangan yang baru. Dengan fleksibilitas ini, saya menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap dinamika pekerjaan tanpa mengurangi efektivitas penyampaian panduan. **Kolaboratif,** Saya berkoordinasi dengan setiap TUP untuk memastikan jadwal			

				yang disepakati dapat diterima dan dijalankan bersama. Proses ini menunjukkan semangat kolaboratif dalam membangun kesepahaman dan memastikan kegiatan dapat berjalan lancar. **Harmonis** Saya menyesuaikan jadwal dengan penuh perhatian terhadap kondisi dan kesibukan setiap TUP untuk menjaga hubungan kerja yang baik dan menghindari potensi ketegangan akibat benturan waktu. Sikap ini mendukung terciptanya suasana kerja yang harmonis.			
		2. Menyebarkan panduan	2. Tersedianya dokumentasi saat penyebaran panduan	**Berorientasi Pelayanan,** Saya memastikan panduan penggunaan Google Drive disebarkan kepada seluruh pegawai secara cepat dan tepat, sehingga mereka dapat langsung merasakan kemudahan dalam pengelolaan dokumen SPJ**.** **Akuntabel,** Saya mencatat proses penyebaran panduan			

				dalam daftar distribusi digital agar proses pendistribusian dapat dipertanggungjawabkan dan mudah diaudit. **Kompeten,** Saya menjelaskan poin-poin penting dalam panduan saat penyebaran agar pegawai memahami cara penggunaan struktur folder, format penamaan file, dan pembagian akses dengan benar. **Harmonis,** Saya menyampaikan panduan dengan bahasa yang sopan dan inklusif kepada seluruh bagian sehingga proses penyebaran tetap menjaga hubungan kerja yang saling menghargai. **Adaptif,** Saya menyesuaikan metode penyebaran (misalnya melalui grup WhatsApp, email, atau pertemuan langsung) berdasarkan kebutuhan dan kondisi tiap unit kerja**.**			

				Kolaboratif , Saya berkoordinasi dengan atasan dan bagian terkait agar penyebaran panduan berjalan seragam dan diterapkan bersama di seluruh unit secara konsisten.			
		3.Mendampingi praktik penggunaan *google drive*	3. Tersedianya dokumentasi pendampingan evaluasi	**Kolaboratif,** Saya bekerja sama dengan pegawai dari berbagai bagian selama sesi praktik agar tercipta keseragaman pemahaman dan penggunaan Google Drive di seluruh unit kerja. **Kompeten,** Saya memberikan penjelasan teknis secara jelas dan menunjukkan langkah-langkah praktik secara langsung agar pegawai memahami penggunaan Google Drive dengan benar**.** **Harmonis,** Saya mendampingi pegawai dengan pendekatan yang ramah, menghargai tempo belajar mereka, dan			

				menciptakan suasana belajar yang nyaman tanpa tekanan. **Loyal**, Saya memastikan pendampingan dilakukan dengan tetap mengikuti ketentuan internal dan menjaga keamanan dokumen kedinasan selama proses praktik **Berorientasi Pelayanan,** Saya membantu pegawai secara langsung saat mereka mempraktikkan penggunaan struktur folder, penamaan file, dan pengaturan akses agar mereka memperoleh pengalaman belajar yang nyaman dan responsif..			
4	Memonitor dan mengevaluasi penggunaan Google Drive	1. Menentukan indicator evaluasi	1. Tersedianya catatan indicator evaluasi	**Berorientasi pelayanan,** Saya menetapkan indikator evaluasi yang dapat menggambarkan tingkat kemudahan dan kepuasan pegawai dalam menggunakan Google Drive, sehingga hasil evaluasi benar-benar mencerminkan kebutuhan pengguna.			

				Akuntabel, Saya menyusun indikator evaluasi yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan, seperti tingkat kepatuhan penamaan file, frekuensi akses folder, dan ketepatan penggunaan hak akses **Adaptif,** Saya menyesuaikan indikator evaluasi jika terdapat perubahan prosedur, kebutuhan baru, atau dinamika penggunaan Google Drive di lapangan. **Kompeten** : Saya mengidentifikasi indikator yang relevan dengan tujuan kegiatan, berdasarkan pemahaman teknis mengenai pengelolaan dokumen digital dan praktik penggunaan Google Drive.			
		2. Mengumpulkan data penggunaan	2. Tersedianya data penggunaan	**Berorientasi pelayanan,** Saya mengumpulkan data penggunaan Google Drive secara teliti untuk memastikan			

				hasil evaluasi dapat meningkatkan kenyamanan dan kemudahan pegawai dalam mengelola dokumen SPJ. **Kompeten,** Saya menggunakan teknik pengumpulan data yang tepat, seperti observasi langsung atau pengecekan folder, agar informasi yang diperoleh valid dan mendukung analisis. **Loyal,** Saya memastikan data yang dikumpulkan hanya digunakan untuk kepentingan peningkatan layanan administrasi dan tetap mematuhi ketentuan organisasi. **Akuntabel** : data yang dikumpulkan arus valid, transparan dan bisa dipertanggungjawabkan			

		3. Mengumpulkan umpan balik dari pegawai	3. Tersedianya catatan umpan balik dari pegawai	**Berorientasi pelayanan,** Saya meminta umpan balik dari pegawai untuk memastikan panduan penggunaan Google Drive benar-benar membantu dan memberikan kenyamanan dalam proses pengelolaan dokumen. **Akuntabel,** Saya mendokumentasikan seluruh umpan balik secara rapi dan lengkap agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses evaluasi dan perbaikan panduan. **Harmonis** Saya mengumpulkan umpan balik dengan cara yang ramah dan menghargai pendapat setiap pegawai sehingga suasana komunikasi tetap kondusif dan saling menghormati. **Kolaboratif** : Saya melibatkan pegawai dari berbagai bagian dalam memberikan masukan sehingga hasil umpan balik mencerminkan kebutuhan			

				bersama dan dapat digunakan untuk perbaikan kolektif.			
		4. Menganalisis hasil monitoring	4. Tersedianya catatan hasil monitoring	**Akuntabel,** Saya menganalisis data penggunaan dan umpan balik secara objektif berdasarkan bukti yang terkumpul sehingga kesimpulan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan**.** **Kompeten,** Saya mengidentifikasi pola, kendala, dan tingkat kepatuhan terhadap panduan menggunakan teknik analisis yang tepat untuk memastikan hasil evaluasi benar-benar akurat **Adaptif** Saya menyesuaikan rekomendasi perbaikan berdasarkan temuan di lapangan sehingga panduan dapat diperbarui sesuai kebutuhan nyata pengguna.			

		5. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi	5. Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi	**Akuntabel**, Saya merangkum seluruh data, temuan, dan rekomendasi berdasarkan bukti nyata yang telah dikumpulkan sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. **Kompeten,** Saya menyusun laporan dengan struktur yang sistematis dan analisis yang tepat untuk memastikan informasi yang disampaikan benar, lengkap, dan mendukung peningkatan kualitas sistem Google Drive. **Loyal,** Saya memastikan laporan yang disusun mengikuti format dan ketentuan yang berlaku di instansi serta mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan kualitas administrasi. **Kolaboratif,** Saya mengoordinasikan hasil laporan dengan atasan dan pihak terkait agar laporan divalidasi bersama			

				dan menjadi dasar keputusan perbaikan secara kolektif. **Berorientasi Pelayanan** Saya menyusun laporan monitoring dan evaluasi dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami agar hasilnya dapat digunakan sebagai dasar perbaikan layanan pengelolaan dokumen bagi pegawai.			

C. Matrik Rekapitulasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1.	Berorientasi Pelayanan	4	2	4	3	13
2.	Akuntabel	5	1	2	5	13
3.	Kompeten	3	2	4	4	14
4.	Harmonis	2	2	3	1	11
5.	Loyal	1	2	1	2	6
6.	Adaptif	2	2	3	2	11
7.	Kolaboratif	4	2	4	1	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		21	13	21	18	

D. Capaian Penyelesaian Core Issue

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Pengelolaan dokumen SPJ belum memiliki standar yang seragam. Setiap bagian menggunakan struktur folder, penamaan file, dan cara berbagi dokumen yang berbeda-beda sehingga menyulitkan pencarian dan memperlambat proses administrasi.	pengelolaan dokumen SPJ menjadi lebih terstruktur dan seragam. Struktur folder utama dan subfolder telah diterapkan, format penamaan file menjadi konsisten, dan hak akses diatur sesuai kebutuhan.
Belum tersedia panduan tertulis, sehingga pegawai yang kurang familiar dengan Google Drive sering mengalami kendala dalam mengunggah file atau mengatur hak akses. Akibatnya, koordinasi antarunit tidak efektif, dokumen mudah duplikat atau terselip, dan waktu penyelesaian pekerjaan menjadi lebih lama.	Panduan tertulis berhasil disusun dan disebarkan, serta pegawai telah menerima pendampingan praktik sehingga mampu menggunakan Google Drive dengan lebih baik.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Terhadap Pegawai

a. Meningkatkan efisiensi kerja, karena pegawai memiliki panduan yang jelas dalam penggunaan Google Drive sehingga proses unggah, penyimpanan, dan pencarian dokumen menjadi lebih cepat.
b. Meningkatkan kompetensi digital, khususnya dalam pengelolaan dokumen berbasis cloud, yang mendukung tuntutan ASN era digital.
c. Mengurangi risiko kesalahan administrasi, seperti salah penempatan dokumen atau keterlambatan pengiriman berkas.
d. Meningkatkan kepercayaan diri pegawai, karena memahami alur kerja dengan baik dan mampu menerapkan standar penggunaan yang seragam.
e. Mendorong kolaborasi yang lebih baik, karena pegawai dapat bekerja bersama secara lebih terstruktur melalui folder bersama.
f. Meningkatkan akuntabilitas personal, karena setiap pegawai dapat menelusuri dan mempertanggungjawabkan dokumen yang dikelola.

2. Terhadap Instansi

a. Pengelolaan dokumen menjadi lebih tertib, terstruktur, dan mudah diakses, sehingga mendukung kelancaran proses administrasi.
b. Mengurangi potensi kehilangan atau duplikasi berkas, karena penyimpanan terpusat dan terstandar.
c. Mempercepat arus koordinasi antarbagian, karena dokumen dapat dibagikan secara real time.
d. Meningkatkan kualitas pelayanan internal dan eksternal, karena informasi dan dokumen dapat ditemukan dengan cepat ketika dibutuhkan.
e. Mendukung transformasi digital instansi, sejalan dengan upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas birokrasi.
f. Membentuk budaya kerja yang akuntabel dan transparan, karena rekam jejak pengelolaan dokumen dapat dilacak dengan jelas.

g. Mengoptimalkan penggunaan fasilitas teknologi, sehingga investasi perangkat dan layanan digital lebih maksimal.
h. Menjadi pedoman bersama yang menyatukan pola kerja, sehingga tidak ada lagi perbedaan prosedur antarpegawai atau bagian

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

no	kegiatan	output	Para pihak yang terlibat	Sumber biaya	ket
1.	Saya akan melanjutkan pendampingan kepada pegawai yang membutuhkan bantuan tambahan, terutama bagi pegawai yang baru bergabung atau masih memerlukan adaptasi terhadap sistem penyimpanan digital.	Dokumentasi pendampingan terhadap pegawai yang membutuhkan bantuan tamabahan	Pegawai di lingkungan sekretariat daerah Bukittinggi		
2.	Setiap periode tertentu, saya akan mengumpulkan kembali umpan balik pegawai untuk menilai efektivitas struktur folder, kemudahan akses dokumen, dan kebutuhan perbaikan lebih lanjut.	Catatan umpan balik pegawai pengguna	Pegawai di lingkungan sekretariat daerah Bukittinggi		
3	Sebagai tindak lanjut, saya akan mendorong integrasi penggunaan Google Drive dalam berbagai alur administrasi,	Dokumentasi integrasi dengan proses administrasi lain	Pegawai di lingkungan sekretariat daerah Bukittinggi		

	seperti penyusunan laporan, dokumentasi kegiatan, dan distribusi surat-menyurat internal.				

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/habituasi Masa Pelatihan

a. Kegiatan 1

Kegiatan ini menghasilkan sistem penyimpanan dokumen SPJ yang lebih rapi, terstruktur, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Dengan adanya folder utama dan subfolder yang tersusun sesuai kategori, proses pencarian dan pengelolaan dokumen menjadi lebih cepat dan efisien serta mengurangi risiko salah unggah atau duplikasi file.

b. Kegiatan 2

Penyusunan panduan memberikan pedoman yang jelas mengenai alur unggah dokumen, format penamaan file, dan pengaturan hak akses. Panduan ini berhasil menjadi acuan standar yang mudah dipahami oleh pegawai sehingga meminimalkan kebingungan dalam proses berbagi dokumen SPJ.

c. Kegiatan 3

Penyebaran panduan dan kegiatan pendampingan membantu memastikan seluruh pegawai memahami dan

dapat menerapkan mekanisme kerja yang baru. Pendampingan langsung memperkuat pemahaman pegawai, mengatasi kendala teknis, serta mendorong penerapan sistem digital secara konsisten.

d. Kegiatan 4

Evaluasi menunjukkan bahwa penerapan panduan memberikan dampak positif terhadap ketertiban administrasi dan efektivitas berbagi dokumen. Melalui pengumpulan data dan umpan balik, ditemukan peningkatan keteraturan unggah dokumen serta area yang dapat diperbaiki untuk pengembangan sistem ke depannya.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dikembangkan untuk menyelesaikan core issue berupa ketidakseragaman dan ketidakteraturan dalam penyimpanan serta berbagi dokumen SPJ adalah dengan membangun sistem manajemen dokumen berbasis Google Drive yang terstruktur dan mudah digunakan. Solusi ini diwujudkan melalui pembuatan struktur folder yang rapi, penetapan format penamaan file yang seragam, serta pengaturan hak akses yang jelas untuk memastikan keamanan dan akuntabilitas dokumen.

Gagasan ini diperkuat dengan penyusunan panduan penggunaan Google Drive yang berisi langkah-langkah unggah dokumen, aturan penamaan file, dan ketentuan pembagian akses. Panduan ini kemudian disosialisasikan melalui penyebaran dokumen serta pendampingan langsung kepada pegawai agar seluruh unsur yang terlibat mampu menerapkan standar yang sama.

Untuk menjaga keberlanjutan, dilakukan pula monitoring dan evaluasi melalui pengumpulan data penggunaan dan umpan balik pegawai. Hasil evaluasi ini menjadi dasar untuk perbaikan dan pengembangan sistem penyimpanan digital ke depan. Secara keseluruhan, gagasan kreatif ini tidak hanya menyelesaikan core issue, tetapi juga mendorong terbentuknya budaya kerja yang lebih tertib, kolaboratif, dan adaptif terhadap transformasi digital.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Penyelesaian core issue terkait belum terstandarnya mekanisme penyimpanan dan berbagi dokumen SPJ berhasil dicapai melalui rangkaian kegiatan yang terencana dan terukur. Dengan dibangunnya struktur folder Google Drive

yang jelas, penetapan format penamaan file, serta pengaturan hak akses, proses pengelolaan dokumen kini menjadi lebih tertib, mudah diakses, dan efisien.

Penyusunan serta penyebaran panduan penggunaan, disertai pendampingan langsung kepada pegawai, memastikan seluruh pengguna memahami dan mampu menerapkan sistem secara konsisten. Dampaknya, pegawai dapat mengunggah dan mencari dokumen dengan lebih cepat, mengurangi kesalahan unggah, serta meningkatkan koordinasi antarbagian.

Melalui evaluasi yang dilakukan, terlihat adanya peningkatan keteraturan unggahan dan penurunan kendala dalam berbagi dokumen. Hasil ini menunjukkan bahwa gagasan kreatif yang diterapkan tidak hanya menyelesaikan masalah utama, tetapi juga memperkuat budaya kerja yang kolaboratif, akuntabel, dan adaptif terhadap teknologi digital. Secara keseluruhan, core issue telah terselesaikan dengan efektif dan memberikan manfaat nyata bagi individu maupun instansi.

B. Rekomendasi

1. Untuk penyelenggara

Penyelenggaraan Latsar sudah berjalan sangat baik dan memberikan pengalaman belajar yang bermakna bagi peserta, terutama dalam memahami nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta penerapannya dalam tugas nyata di instansi. Untuk semakin memperkuat kualitas pelaksanaan ke depan, penyelenggara dapat mempertahankan metode pembelajaran yang interaktif dan aplikatif seperti saat ini. Selain itu, akan sangat bermanfaat apabila penekanan pada materi transformasi digital dan pengelolaan dokumen elektronik dapat terus dilanjutkan dan mungkin diperkaya lagi, mengingat kebutuhan kerja yang semakin digital.

Kesigapan penyelenggara dalam memberikan pendampingan, fasilitas pembelajaran, serta ruang konsultasi sangat membantu peserta dalam menyelesaikan aktualisasi. Ke depan, penyelenggara dapat terus menjaga kualitas tersebut dan memperluas kesempatan berbagi praktik baik antar peserta, sehingga hasil aktualisasi dapat saling menginspirasi dan memberi kontribusi yang lebih luas. Dengan kualitas pelatihan yang sudah baik ini, Latsar diharapkan terus menjadi wadah pembentukan ASN yang profesional, berkarakter, dan adaptif terhadap kebutuhan organisasi modern.

2. Untuk Instansi

   Instansi perlu terus mendukung penerapan sistem manajemen dokumen digital untuk memastikan keberlanjutan hasil aktualisasi. Rekomendasinya adalah agar instansi menetapkan standar baku terkait struktur folder, format penamaan file, dan pengaturan hak akses yang berlaku untuk seluruh unit kerja. Selain itu, perlu adanya monitoring berkala untuk memastikan kepatuhan dan efektivitas penggunaan sistem penyimpanan digital tersebut. Instansi juga disarankan meningkatkan kapasitas pegawai melalui pelatihan teknis terkait penggunaan aplikasi berbasis cloud, serta menyediakan ruang komunikasi yang memudahkan pegawai menyampaikan kendala teknis. Dengan dukungan kebijakan dan monitoring yang konsisten, sistem kerja yang lebih tertib, efektif, dan akuntabel akan terbentuk secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan

Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi KEMENDAGRI

Web Kota Bukittinggi

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI NOMOR 24 TAHUN 2022

Perwako no.19 tahun 2019

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 2014 Aparatur Sipil Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). Modul Pelatihan

Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Berorientasi pelayanan. Jakarta,

2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). Modul Pelatihan

Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Akuntabel. Jakarta, 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). Modul Pelatihan

Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kompeten. Jakarta, 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). Modul Pelatihan

Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Harmonis. Jakarta, 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). Modul Pelatihan

Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Loyal. Jakarta, 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). Modul Pelatihan

Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Adaptif. Jakarta, 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI). Modul Pelatihan

Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kolaboratif. Jakarta, 2021.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Membuat Struktur Folder Google Drive Untuk Keperluan SPJ
Tanggal Kegiatan	6 s.d. 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan mentor 2. Mencatat arahan dari mentor 3. Daftar folder dan sub folder di google drive 4. Menetapkan format penamaan file 5. Pengaturan hak akses
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1** : Mengkonsultasikan dengan mentor/atasan **1. Harmonis :** Kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan sikap saling menghargai, sopan santun dan menjaga hubungan baik dengan mentor. Penulis bersikap terbuka dan menghormati pendapat mentor agar membangun suasana kerja yang penuh empati dan saling mendukung **2. Adaptif :** Penulis melalui kegiatan konsultasi, menunjukkan keinginan untuk belajar dan menyesuaikan diri dengan budaya kerja serta cara berpikir yang lebih matang. Penulis tidak merasa paling tahu, melainkan terbuka terhadap arahan demi peningkatan kompetensi. **3. Akuntabel :** Melalui konsultasi dengan mentor, penulis berusaha menunjukkan tanggung jawab terhadap proses pembelajaran dan hasil kerjanya. Dengan meminta arahan serta umpan balik, penulis memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sesuai dengan ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan.

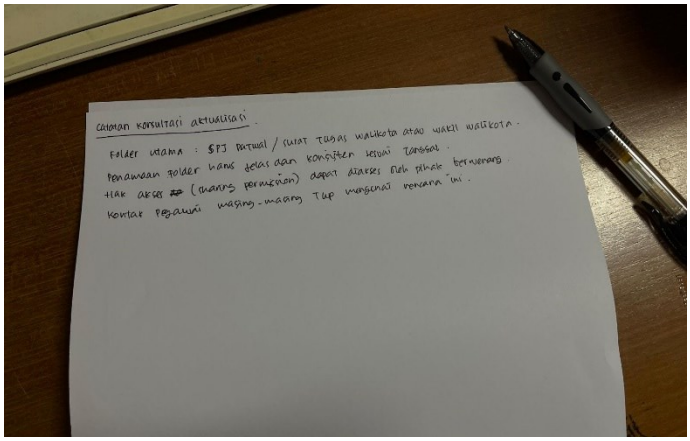
	4. Berorientasi Pelayanan : Dengan melakukan konsultasi dengan mentor, penulis berupaya meningkatkan pemahaman, keterampilan, dan kualitas kerja agar dapat memberikan pelayanan yang lebih baik. Kegiatan ini menunjukkan komitmen untuk terus belajar dan memperbaiki diri demi memenuhi kebutuhan serta harapan pihak yang dilayani. **5. Kolaboratif :** Konsultasi dengan mentor dilakukan dengan menjunjung semangat kerjasama, saling belajar dan terbuka terhadap masukan dari pihak lain, dalam hal ini mentor. Penulis menghargai pendapat dan pengalaman mentor sebagai ASN senior untuk mencapai hasil yang lebih baik. **Tahapan Kegiatan 2** : Mencatat arahan mentor 1. **Akuntabel** Dengan mencatat arahan mentor, penulis menunjukkan sikap tanggung jawab dan ketelitian dalam menerima serta melaksanakan tugas. Catatan akan menjadi bentuk dokumentasi yang bisa dipertanggungjawabkan ketika melaksanakan pekerjaan sesuai arahan yang diberikan. 2. **Berorientasi Pelayanan** Penulis beruapa mencatat dengan baik agar membantu penulis memahami dan menerapkan arahan secara tepat, sehingga hasil kerja lebih berkualitas. 3. **Harmonis** Dengan mencatat arahan, penulis menunjukkan sikap menghargai dan menghormati mentor, menjaga komunikasi dengan baik, serta mencerminkan kesopanan dalam proses pembelajaran. **4. Kolaboratif**

	Penulis menunjukkan semangat kerja sama dan keterbukaan terhadap masukan dari orang lain. Penulis mendengarkan dengan seksama, menghargai pendapat dan siap menindaklanjuti hasul diskusi bersama mentor untuk mencapai tujuan bersama. 5. **Loyal** Penulis dengan mencatat arahan mentor, berusaha menunjukkan sikap patuh, hormat dan kesetiaan terhadap bimbingan serta arahan yang diberikan atasan atau mentor. Hal ini mencerminkan komitmen untuk melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman organisasi dan menjaga kepercayaan yang telah diberikan. **Tahapan Kegiatan 3** : Membuat folder utama dan sub folder di Google Drive **1. Kompeten** Penulis bertanggungjawab untuk membuat folder di google drive yang mencerminkan pemanfaatan teknologi informasi untuk menunjang pekerjaan. Dengan terus mengembangkan kompetensi, diharapkan kedepannya proses administrasi dapat menjadi lebih efisien dan professional. **2. Akuntabel** Penulis akan menunjukkan tanggung jawab dalam mengelola dokumen secara tertib dan transparan. Penataan folder dan subfolder memastikan setiap berkas dapat ditemukan dan dipertanggungjawabkan dengan mudah, sehingga mendukung prinsip keterbukaan dan akuntablitas dalam pelaksanaan tugas. **3. Kolaboratif** Dengan membuat folder bersama di google drive, akan mendorong kerjsama dan komunikasi yang lebih efektif antar pegawai. Sistem penyimpanan bersama ini memudahkan pertukaran informasi

	dan mendukung terciptanya budaya kerja yang saling membantu serta menghargai kontribusi tim. **4. Berorientasi Pelayanan** Penulis akan menata dokumen dan folder yang tersusun di google drive agar membatu mempercepat proses pencarian dan penyampaian informasi. Hal ini menunjukkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan berkualitas kepada rekan keja maupun pihak-pihak yang membutuhkan.

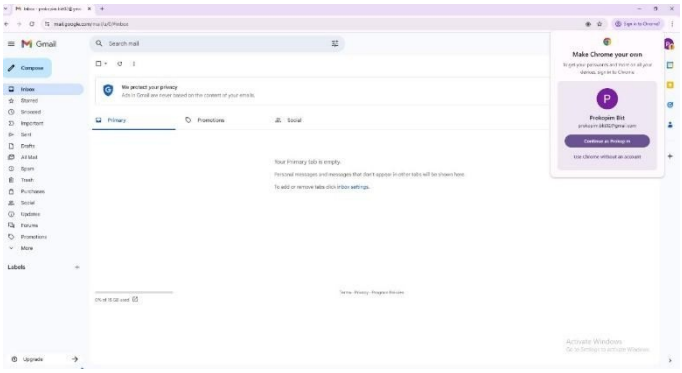
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait struktur folder yang dibutuhkan  Gambar 1 Penulis konsultasi dengan mentor (Bapak Beni Yuneldi, SH, M.M., CHRS)

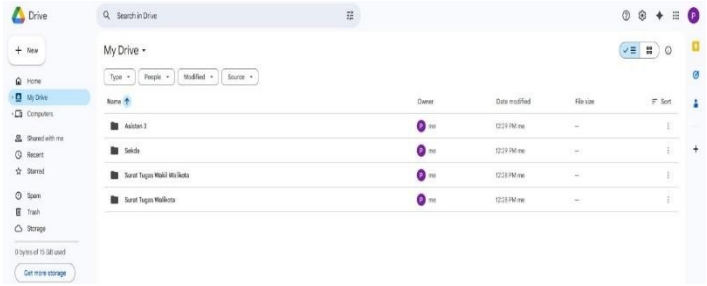
2. Mencatat Arahan Mentor



Gambar 2 Catatan mengenai hasil konsultasi Penulis dengan Mentor (Bapak Beni Yuneldi, SH, M.M., CHRS)

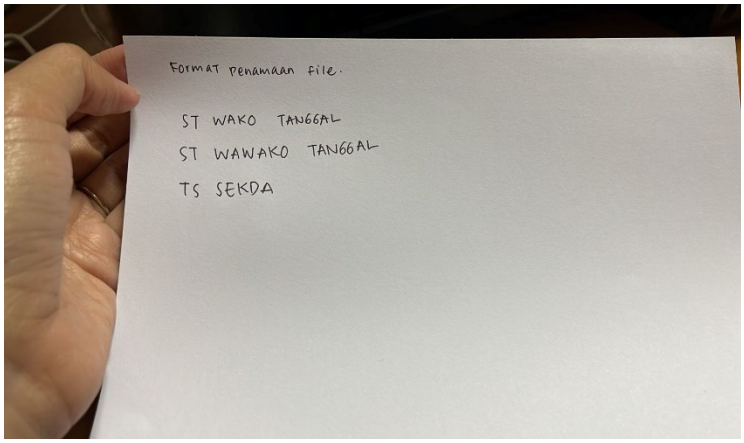
3. Membuat folder-folder google drive yang dibutuhkan untuk keperluan SPJ





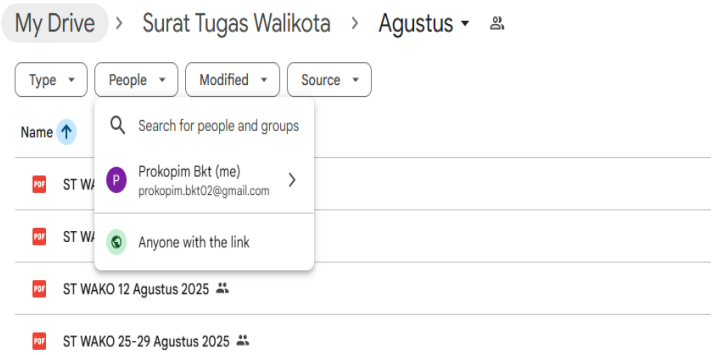
Gambar 3 dan 4 Folder-folder yang sudah disiapkan untuk keperluan SPJ di Google Drive

4. Menyusun format penamaan file yang akan diupload ke google drive



Gambar 5. Catatan format penamaan file

5. Mengatur akses bagi pegawai yang ingin menggunakan folder untuk mengupload file



Gambar 6 Tangkapan Layar Hak Akses Folder Google Drive

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1**: Mengkonsultasikan dengan mentor/atasan Pada tanggal 7 Oktober 2025, Penulis menemui mentor yang sedang berada di ruangan Prokopim. Mentor yang Penulis hubungi adalah Bapak Beni Yuneldi, SH, M.M., CHRS yang merupakan Kasubag Protokol di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi. Penulis mengkonsultasikan mengenai jenis-jenis folder yang dibutuhkan untuk keperluan SPJ, berapa banyak yang dibutuhkan dan kepada siapa penulis bisa melakukan koordinasi nantinya. Kualitas Produk: Tersedianya dokumentasi saat sedang melakukan konsultasi **Tahapan Kegiatan 2**: Mencatat arahan mentor 7 Oktober 2025, saat berkonsultasi dengan mentor, penulis juga mencatat dengan singkat poin-poin yang disampaikan oleh mentor, terkait folder-folder yang dibutuhkan dan PIC yang bisa penulis hubungi pada masing-masing bagian. Setelah konsultasi, penulis lalu membuat catatan yang lebih rapi agar mudahdibaca dan dijadikan panduan untuk langkah selanjutnya. Kualitas Produk: Tesedianya catatan berisikan poin-poin penting rencana kegiatan yang telah dipetakan bersama mentor **Tahapan Kegiatan 3**: Membuat folder dan sub-folder di Google Drive Pada tanggal 8 Oktober 2025, Penulis mulai membuat akun email yang dibutuhkan untuk google drive yang akan digunakan sebagai sarana sharing dokumen. Lalu penulis mulai membuat folder-folder yang sekiranya dibutuhkan untuk keperluan penyelesaian SPJ. Kualitas Produk: Tersedianya tangkapan layar yang menunjukkan folder-folder yang sudah dibuat **Tahapan Kegiatan 4** : Menetapkan format penamaan file

	Pada 8 Oktober, setelah folder-folder siap dibuat, penulis menentukan format penamaan file agar semua file yang diupload rapi dan tidak sulit untuk dicari. Kualitas produk : tersedianya tangkapan layar yang menunjukkan format penamaan file yang akan digunakan **Tahapan kegiatan 5** : Mengatur hak akses Pada 8 Oktober, penulis mengatur hak akses folder dan dokumen dari yang harus dengan manual diizinkan, menjadi diizinkan bagi yang memiliki link. Sehingga pengaksesan folder menjadi memungkinkan bagi pegawai-pegawai lain yang sudah mendapatkan link ke folder. Kualitas Produk : tersedianya tangkapan layar pengaturan hak akses
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan membuat struktur folder Google Drive yang rapi dan sistematis akan membuat pengelolaan dokumen pemerintahan menjadi lebih efisien dan transparan. Hal ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang modern dan professional yang menjadi bagian penting dari upaya menjadikan Bukittinggi sebagai kota yang berdaya saing di era digital. Kedisiplinan dalam penataan dokumen juga mencerminkan karakter aparatur yang tertib dan akuntabel.

Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1**: Menjadwalkan waktu konsultasi bersama mentor mengenai rencana kegiatan 1. **Harmonis :** Apabila Penulis tidak menerapkan nilai dasar harmonis dalam kegiatan konsultasi dengan mentor, maka komunikasi antara peserta dan mentor dapat menjadi kurang efektif dan tidak terbuka, sehingga tujuan konsultasi sebagai sarana pembimbingan dan perbaikan tidak tercapai secara optimal. 2. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak menerapkan nilai adaptif maka penulis akan cenderung kurang terbuka terhadap perubahan, inovasi, maupun masukan baru yang diberikan. Sikap kaku dan enggan menyesuaikan diri dengan cara kerja atau pandangan berbeda dapat membuat proses konsultasi menjadi tidak efektif. 3. **Akuntabel:** Apabila Penulis tidak menerapkan nilai akuntabel dalam kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis akan cenderung mengabaikan tindak lanjut dari saran atau arahan yang diberikan, sehingga tujuan pembimbingan tidak tercapai secara optimal. Hal ini dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta menimbulkan kesan bahwa peserta kurang memiliki integritas dalam menjalankan tugasnya. 4. **Berorientasi pelayanan:** Apabila nilai dasar Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan dalam kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis mungkin tidak menunjukkan sikap proaktif dan antusias dalam mencari solusi atau memperbaiki kinerja. Penulis bisa saja bersikap pasif, hanya menunggu arahan tanpa inisiatif untuk memahami kebutuhan pembimbingan secara mendalam. 5. **Kolaboratif:** Apabila nilai dasar Kolaboratif tidak diterapkan dalam kegiatan konsultasi dengan mentor, peserta cenderung bekerja secara individual dan tertutup terhadap masukan atau pandangan orang lain. Sikap seperti ini dapat menghambat

	terjadinya pertukaran ide dan pengalaman yang seharusnya menjadi inti dari proses konsultasi. **Tahapan Kegiatan 2**: Mencatat Arahan Mentor 1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila nilai dasar ASN berorientasi pelayanan tidak diterapkan dalam kegiatan mencatat arahan mentor, maka catatan yang dibuat bisa menjadi tidak lengkap, tidak akurat, atau bahkan diabaikan. Hal ini dapat menyebabkan arahan mentor tidak tersampaikan dengan baik, menghambat proses pembelajaran dan pengembangan diri, serta menurunkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat di kemudian hari. 2. **Akuntabel:** Jika nilai dasar ASN akuntabel tidak diterapkan dalam kegiatan mencatat arahan mentor, maka hasil pencatatan bisa menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan, tidak sesuai dengan arahan sebenarnya, atau bahkan hilang tanpa jejak. Kondisi ini dapat menimbulkan kebingungan, menurunkan kepercayaan mentor terhadap komitmen peserta, serta menghambat proses evaluasi dan tindak lanjut pembelajaran. 3. **Harmonis:** Jika nilai dasar ASN harmonis tidak diterapkan dalam kegiatan mencatat arahan mentor, maka komunikasi antara peserta dan mentor bisa menjadi kurang baik. Peserta mungkin tidak menunjukkan sikap terbuka, menghargai, atau empati terhadap masukan yang diberikan, sehingga dapat menimbulkan kesalahpahaman, menurunkan semangat kerja sama, serta menghambat terciptanya hubungan pembimbingan yang positif. 4. **Loyal:** Jika nilai dasar ASN loyal tidak diterapkan dalam kegiatan mencatat arahan mentor, maka peserta bisa saja tidak serius dalam mengikuti arahan atau bahkan mengabaikan petunjuk yang diberikan. Hal ini dapat mencerminkan kurangnya komitmen terhadap pembimbing, lembaga pelatihan, maupun instansi tempat bekerja, sehingga berdampak pada rendahnya

	kedisiplinan dan integritas dalam menjalankan tugas sebagai ASN. 5. **Kolaboratif:** Jika nilai dasar ASN kolaboratif tidak diterapkan dalam kegiatan mencatat arahan mentor, maka peserta mungkin enggan berdiskusi atau berbagi pemahaman dengan rekan lainnya terkait arahan yang diterima. Akibatnya, proses pembelajaran menjadi tertutup, peluang untuk saling melengkapi pemahaman terlewatkan, dan hasil kerja tim menjadi kurang optimal dalam mencapai tujuan bersama.. **Tahapan Kegiatan 3**: Membuat foler utama dan sub folder dalam google drive 1. **Kompeten:** Jika nilai dasar ASN kompeten tidak diterapkan dalam kegiatan membuat folder di Google Drive, maka struktur penyimpanan dokumen bisa menjadi tidak sistematis, penamaan folder tidak konsisten, dan pengaturan akses tidak tepat. Akibatnya, dokumen akan sulit ditemukan, rawan duplikasi atau kesalahan data, serta menghambat efisiensi kerja tim dalam mengelola arsip digital secara profesional. 2. **Akuntabel:** Jika nilai dasar ASN akuntabel tidak diterapkan dalam kegiatan membuat folder di Google Drive, maka pengelolaan dokumen menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan. File bisa tersimpan di tempat yang salah, tanpa penjelasan yang jelas mengenai sumber atau pemiliknya, sehingga menyulitkan proses pelacakan dan pertanggungjawaban dokumen ketika diperlukan. 3. **Berorientasi Pelayanan:** Jika nilai dasar ASN berorientasi pelayanan tidak diterapkan dalam kegiatan membuat folder di Google Drive, maka struktur folder yang dibuat mungkin tidak mempertimbangkan kemudahan akses dan kebutuhan pengguna lain. Hal ini dapat menyebabkan rekan kerja kesulitan menemukan dokumen yang diperlukan, menurunkan kualitas pelayanan

	administrasi, serta menghambat kelancaran proses kerja organisasi. 4. **Kolaboratif:** Jika nilai dasar ASN kolaboratif tidak diterapkan dalam kegiatan membuat folder di Google Drive, maka setiap pegawai mungkin membuat atau menyimpan dokumen secara terpisah tanpa koordinasi. Akibatnya, terjadi tumpang tindih data, versi dokumen yang berbeda-beda, serta sulitnya berbagi informasi antarpegawai, sehingga kerja tim menjadi tidak efisien dan tujuan bersama sulit tercapai. **Tahapan Kegiatan 4** : Menetapkan Format Penamaan File **1. Akuntabel** Jika nilai dasar ASN akuntabel tidak diterapkan dalam kegiatan menetapkan format penamaan file, maka dokumen yang disimpan bisa tidak jelas asal-usulnya, sulit ditelusuri, dan rawan kesalahan dalam pelaporan. Hal ini menyebabkan penanggung jawab data tidak dapat mempertanggungjawabkan dokumen secara transparan ketika dibutuhkan. **2. Kompeten** Jika nilai dasar ASN kompeten tidak diterapkan dalam kegiatan menetapkan format penamaan file, maka format yang dibuat bisa tidak sesuai standar, tidak efisien, atau sulit dipahami oleh pengguna lain. Akibatnya, proses pencarian dan pengelolaan dokumen menjadi tidak efektif, serta menghambat produktivitas kerja. **3. Adaptif** Jika nilai dasar ASN adaptif tidak diterapkan dalam kegiatan menetapkan format penamaan file, maka pegawai mungkin enggan menyesuaikan diri dengan perkembangan

	kebutuhan organisasi atau teknologi penyimpanan digital. Akibatnya, format penamaan file menjadi ketinggalan zaman dan tidak relevan dengan sistem kerja yang terus berubah. **Tahapan kegiatan 5** : Mengatur hak akses **1. Berorientasi Pelayanan** Jika nilai dasar ASN berorientasi pelayanan tidak diterapkan dalam kegiatan mengatur hak akses, maka pengaturan akses mungkin tidak mempertimbangkan kebutuhan pengguna lain. Akibatnya, rekan kerja mengalami kesulitan dalam memperoleh dokumen yang diperlukan untuk bekerja, sehingga pelayanan kepada pimpinan maupun masyarakat menjadi terhambat. **2. Akuntabel** Jika nilai dasar ASN akuntabel tidak diterapkan dalam kegiatan mengatur hak akses, maka pengelolaan dokumen bisa menjadi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan. Dokumen penting dapat diakses oleh pihak yang tidak berwenang atau sebaliknya, pengguna yang membutuhkan justru tidak dapat mengaksesnya, sehingga menimbulkan risiko kebocoran atau kehilangan data. **3. Kolaboratif** Jika nilai dasar ASN kolaboratif tidak diterapkan dalam kegiatan mengatur hak akses, maka koordinasi antarpegawai dapat terganggu karena akses dokumen tidak dibuka secara proporsional. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan pekerjaan bersama, menurunkan efektivitas tim, dan menghambat tercapainya tujuan organisasi. **4. Kompeten**

	Jika nilai dasar ASN kompeten tidak diterapkan dalam kegiatan mengatur hak akses, maka pegawai mungkin salah dalam menetapkan tingkat izin, seperti memberi akses terlalu luas atau terlalu terbatas. Kesalahan ini bisa berdampak pada keamanan data, efektivitas kerja, dan profesionalisme dalam pengelolaan dokumen digital

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Anggun Febrita, S.IP		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1	10-10-2025	1. Struktur folder perlu disesuaikan dengan alur kerja dan jenis dokumen agar memudahkan pencarian, misalnya membagi berdasarkan tahun, kegiatan, dan jenis dokumen. 2. Gunakan penamaan folder yang konsisten dan jelas, seperti “SPJ PATWAL 2025” atau “SURAT TUGAS WALIKOTA AGUSTUS”, agar seluruh pegawai memahami pola yang sama. 3. Pastikan hak akses	Laporan Minggu ke-1	

		diatur dengan tepat, hanya memberikan izin edit kepada pihak yang berwenang, dan izin lihat kepada pengguna umum untuk menjaga keamanan dokumen.		

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

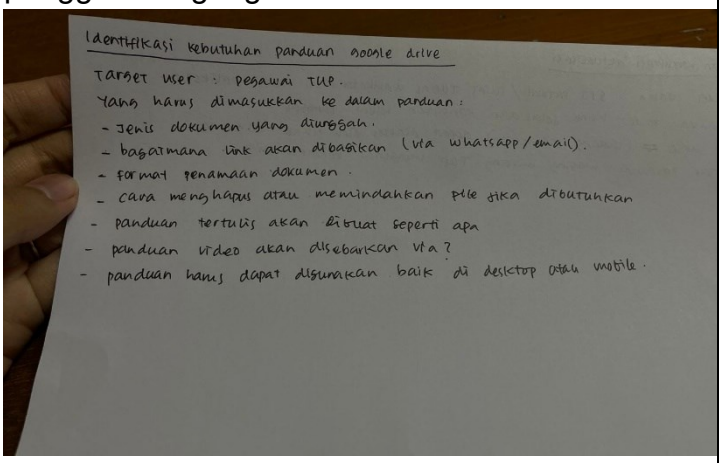
Judul Kegiatan 2	Penyusunan Panduan Penggunaan Google Drive dalam Bentuk Video Tutorial dan Panduan Tertulis
Tanggal Kegiatan	13 s.d. 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Mengidentifikasi kebutuhan terkait sharing dokumen SPJ 2. Menyusun draft panduan sederhana (alur unggah, format penamaan file, pembagian akses Mencatat masukan dan arahan dari mentor sebagai pedoman dalam pelaksanaan 3. Melakukan koordinasi dengan atasan 4. Memfinalisasi panduan sebagai pedoman bersama
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1** : Mengidentifikasi kebutuhan panduan terkait sharing dokumen SPJ 1. **Kompeten** : Ketika menelaah sistem dan prosedur berbagi dokumen SPJ yang sudah berjalan, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan memahami alur administrasi serta mengaitkannya dengan penggunaan media penyimpanan digital seperti Google Drive. Hal ini dilakukan agar kebutuhan yang diidentifikasi sesuai dengan konteks kerja dan kemampuan teknis yang diperlukan. 2. **Berorientasi Pelayanan** : Ketika meninjau kembali hasil identifikasi kebutuhan, penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa usulan panduan nantinya akan mempermudah pegawai dalam mengakses, menyimpan, dan membagikan dokumen SPJ. Hal ini dilakukan agar panduan yang disusun benar-benar membantu

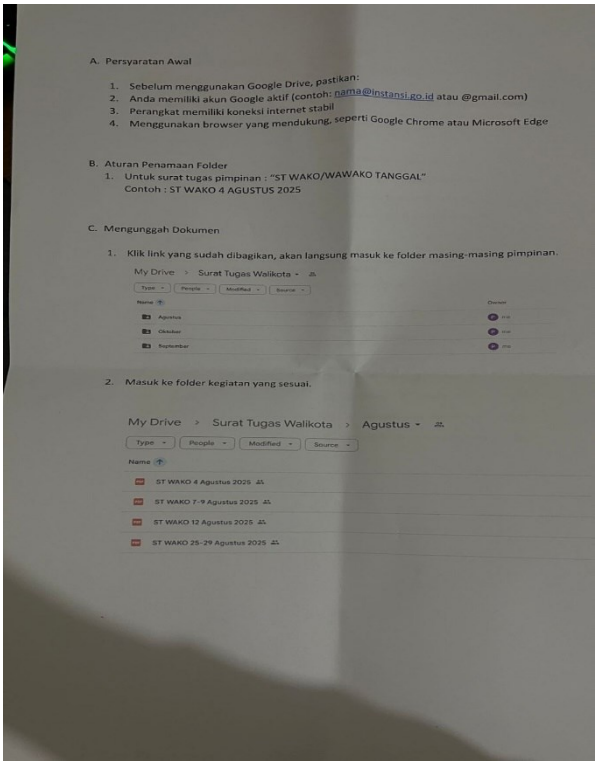
	meningkatkan kelancaran dan kualitas pelayanan administrasi. **3. Adaptif:** Ketika menemukan adanya perubahan kebutuhan dan perkembangan teknologi dalam proses berbagi dokumen SPJ, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan cara pengumpulan data serta mempertimbangkan solusi yang relevan dengan kondisi terkini. Hal ini dilakukan agar panduan yang disusun nantinya tetap sesuai dengan dinamika pekerjaan dan mampu menjawab tantangan digitalisasi administrasi. **Tahapan Kegiatan 2** : Menyusun draft panduan sederhana (alur unggah, format penamaan file, pembagian akses) **1. Adaptif** Ketika menyesuaikan isi panduan dengan perkembangan teknologi penyimpanan dan kebutuhan pengguna, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan memperbarui langkah-langkah sesuai sistem yang terbaru. Hal ini dilakukan agar panduan tetap relevan dan mudah diterapkan dalam menghadapi perubahan digital. 2. **Berorientasi Pelayanan** Ketika menyusun draf panduan sederhana terkait alur unggah, format penamaan file, dan pembagian akses, penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan isi panduan mudah dipahami dan membantu pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya secara efisien. Hal ini dilakukan agar panduan benar-benar bermanfaat dalam memperlancar pelayanan administrasi.

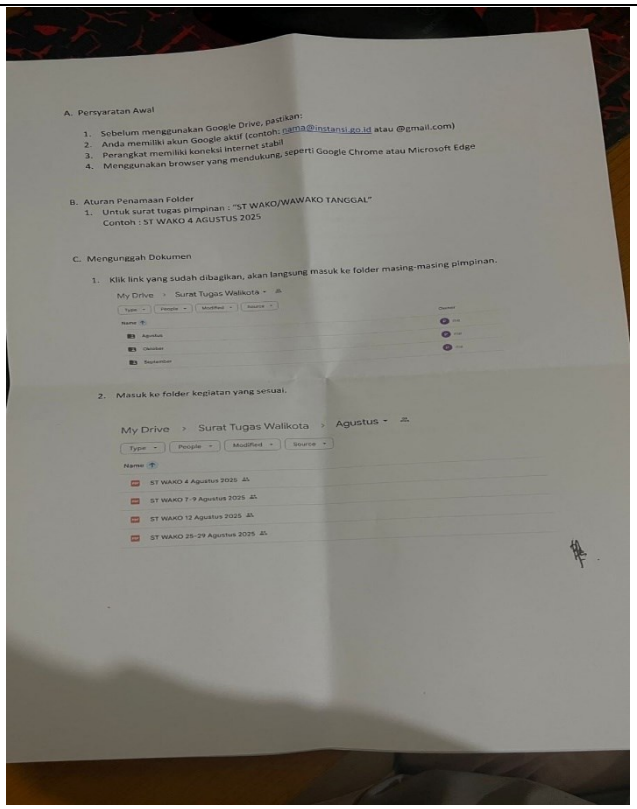
	3. **Kolaboratif** Ketika melibatkan rekan kerja dalam meninjau dan memberikan masukan terhadap draf panduan, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan membuka ruang diskusi dan kerja sama. Hal ini dilakukan agar panduan yang dihasilkan lebih komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan bersama. 4. **Kompeten** Ketika menyusun isi panduan, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam menggunakan Google Drive serta memahami kebutuhan pengguna. Hal ini dilakukan agar panduan yang dibuat tidak hanya teoritis tetapi juga praktis dan sesuai dengan kondisi kerja. **Tahapan Kegiatan 3** : Melakukan koordinasi dengan atasan **1. Kolaboratif** Ketika berkoordinasi dengan atasan dan melibatkan rekan kerja dalam penyempurnaan panduan, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan membangun kerja sama dan komunikasi yang terbuka. Hal ini dilakukan agar hasil panduan merupakan kesepahaman bersama dan lebih mudah diterapkan di lingkungan kerja. **2. Harmonis** Ketika menerima masukan atau koreksi dari atasan, penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menghargai pendapat, mendengarkan secara aktif, dan menanggapi dengan sopan. Hal

	ini dilakukan untuk menjaga hubungan kerja yang baik dan suasana koordinasi yang kondusif. **3. Loyal** Ketika menyesuaikan isi draf panduan sesuai arahan dan kebijakan pimpinan, penulis menunjukkan sikap loyal dengan mendukung kebijakan organisasi secara konsisten. Hal ini dilakukan agar panduan sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai yang dijalankan instansi. **Tahapan Kegiatan 4** : Memfinalisasi panduan sebagai pedoman bersama **1. Loyal** Penulis memastikan panduan selaras dengan kebijakan, arahan pimpinan, dan tujuan instansi, penulis menunjukkan sikap loyal dengan mendukung penuh pelaksanaan tata kelola dokumen yang tertib dan profesional. Hal ini dilakukan untuk memperkuat penerapan nilai-nilai organisasi dalam setiap pekerjaan. **2. Akuntabel** Saat menyusun versi akhir panduan, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan meninjau kembali sumber data, masukan, serta keputusan yang digunakan selama proses penyusunan. Hal ini dilakukan agar panduan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan menjadi acuan resmi bagi seluruh pegawai. **3. Harmonis** Ketika melakukan penyesuaian akhir berdasarkan masukan dari berbagai pihak, penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik dan menghargai pendapat semua pihak yang

	terlibat. Hal ini dilakukan untuk menciptakan kesepahaman dan rasa memiliki terhadap panduan yang disusun.

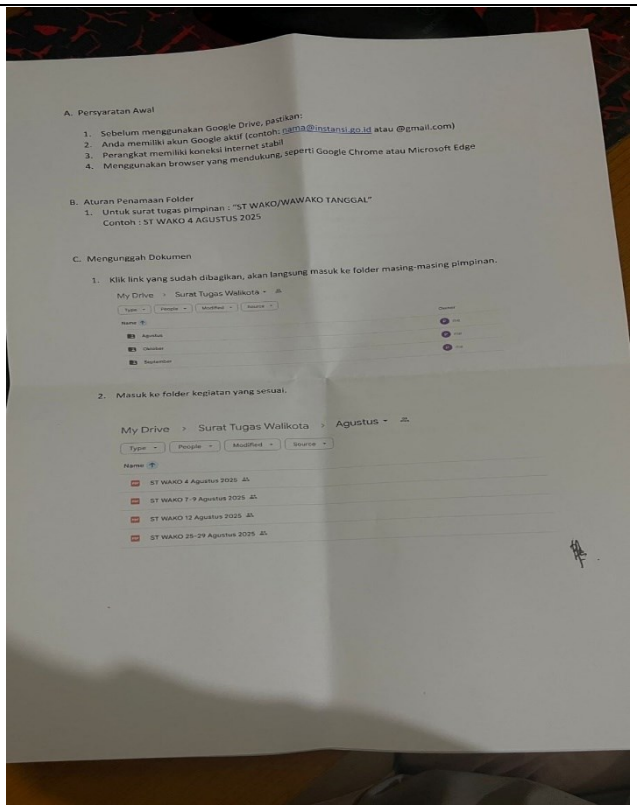
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Membuat catatan identifikasi kebutuhan panduan penggunaan google drive  Gambar 1 Catatan identifikasi kebutuhan panduan penggunaan google drive

	2. Draft panduan yang dirancang telah selesai disusun  A. Persyaratan Awal 1. Sebelum menggunakan Google Drive, pastikan: 2. Anda memiliki akun Google aktif (contoh: nama@instansi.go.id atau @gmail.com) 3. Perangkat memiliki koneksi internet stabil 4. Menggunakan browser yang mendukung, seperti Google Chrome atau Microsoft Edge B. Aturan Penamaan Folder 1. Untuk surat tugas pimpinan : "ST WAKO/WAWAKO TANGGAL" Contoh : ST WAKO 4 AGUSTUS 2025 C. Mengunggah Dokumen 1. Klik link yang sudah dibagikan, akan langsung masuk ke folder masing-masing pimpinan. My Drive > Surat Tugas Walikota Agustus September 2. Masuk ke folder kegiatan yang sesuai. My Drive > Surat Tugas Walikota > Agustus Type People Modified Source Name ST WAKO 4 Agustus 2025 ST WAKO 7-9 Agustus 2025 ST WAKO 12 Agustus 2025 ST WAKO 25-29 Agustus 2025 Gambar 2 Draf panduan yang telah selesai 3. Draft yang telah selesai dibuat lalu diserahkan kepada mentor untuk diperiksa dan disetujui



Gambar 3 Draf panduan yang telah disetujui atasan

4. Panduan dalam bentuk panduan tertulis telah difinalisasi dan siap untuk dibagikan

	 A. Persyaratan Awal 1. Sebelum menggunakan Google Drive, pastikan: 2. Anda memiliki akun Google aktif (contoh: nama@instansi.go.id atau @gmail.com) 3. Perangkat memiliki koneksi internet stabil 4. Menggunakan browser yang mendukung, seperti Google Chrome atau Microsoft Edge B. Aturan Penamaan Folder 1. Untuk surat tugas pimpinan : "ST WAKO/WAWAKO TANGGAL" Contoh : ST WAKO 4 AGUSTUS 2025 C. Mengunggah Dokumen 1. Klik link yang sudah dibagikan, akan langsung masuk ke folder masing-masing pimpinan. My Drive › Surat Tugas Walikota 2. Masuk ke folder kegiatan yang sesuai. My Drive › Surat Tugas Walikota › Agustus ST WAKO 4 Agustus 2025 ST WAKO 7-9 Agustus 2025 ST WAKO 12 Agustus 2025 ST WAKO 25-29 Agustus 2025 Gambar 4 Panduan tertulis yang sudah siap untuk dibagikan
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1**: Mengidentifikasi kebutuhan panduan terkait sharing dokumen SPJ Pada tanggal 13 Oktober 2025, Penulis melaksanakan kegiatan mengidentifikasi kebutuhan panduan terkait sharing dokumen SPJ sebagai langkah awal dalam penyusunan panduan sederhana pengelolaan dokumen digital. Kegiatan diawali dengan melakukan observasi terhadap proses pengelolaan dan pembagian dokumen SPJ yang telah berjalan di lingkungan kerja. Melalui observasi tersebut, penulis menemukan bahwa belum terdapat panduan baku mengenai tata cara penyimpanan dan pembagian dokumen, sehingga sering terjadi ketidakteraturan dalam penamaan file, struktur folder, serta pengaturan hak akses dokumen. Kualitas Produk: Tersedianya catatan identifikasi kebutuhan panduan

	Tahapan Kegiatan 2: Menyusun draft panduan sederhana) Pada tanggal 14 Oktober 2025, merancang alur unggah dokumen agar setiap file SPJ dapat tersimpan pada folder yang sesuai dengan jenis dan periode kegiatan, sehingga memudahkan proses pencarian kembali. Penulis juga menetapkan format penamaan file yang konsisten dan mudah dipahami, mencakup unsur waktu, jenis dokumen, dan unit kerja. Draf panduan yang telah disusun ini masih bersifat sementara dan akan dikonsultasikan kepada atasan serta pihak terkait untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan sebelum difinalisasi menjadi panduan resmi yang dapat digunakan bersama. Kualitas Produk: Tesedianya catatan draft panduan sederhana **Tahapan Kegiatan 3**: Melakukan koordinasi dengan atasan Pada tanggal 15 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan koordinasi dengan atasan terkait draf panduan sederhana pengelolaan dokumen SPJ yang telah disusun sebelumnya. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh arahan, masukan, serta persetujuan atas isi draf panduan sebelum dilakukan finalisasi. Penulis menyampaikan secara langsung kepada atasan mengenai latar belakang penyusunan panduan, hasil identifikasi kebutuhan di lapangan, serta poin-poin utama yang diatur dalam panduan, seperti alur unggah dokumen, format penamaan file, dan pengaturan hak akses. Kualitas Produk: Tersetujuinya draft panduan

	Tahapan Kegiatan 4 : Memfinalisasi panduan sebagai pedoman bersama Pada tanggal 17 Oktober 2025, enulis melaksanakan kegiatan memfinalisasi panduan sederhana pengelolaan dan sharing dokumen SPJ sebagai pedoman bersama di lingkungan kerja. Kegiatan ini dilakukan setelah menerima masukan dan arahan dari atasan pada tahap sebelumnya. Penulis meninjau kembali seluruh isi draf panduan dengan memperbaiki bagian-bagian yang perlu disesuaikan, baik dari sisi teknis maupun format penyajian, agar panduan lebih jelas, ringkas, dan mudah diterapkan oleh seluruh pegawai. Penulis memastikan bahwa panduan final mencakup tiga aspek utama, yaitu alur unggah dokumen ke Google Drive, format penamaan file yang seragam, serta pengaturan hak akses sesuai peran masing-masing pengguna. Dalam proses finalisasi, penulis juga melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan informasi dan seluruh langkah yang tercantum dapat diterapkan sesuai kondisi kerja yang sebenarnya. Kualitas Produk : Tersedianya panduan dalam bentuk video tutorial dan panduan tertulis yang sudah final
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan penyusunan panduan penggunaan Google Drive dalam bentuk video tutorial dan panduan tertulis memberikan manfaat strategis dalam mendukung pelaksanaan visi dan misi Pemerintah Kota Bukittinggi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik. Hal ini sejalan dengan visi Pemerintah Kota Bukittinggi, yaitu menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

	Dari sisi misi Sekretariat Daerah, kegiatan ini mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi, memperkuat koordinasi antarbagian, serta mempercepat proses penyampaian informasi dan pengambilan keputusan melalui pemanfaatan teknologi informasi. Panduan digital yang disusun membantu mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, meminimalkan risiko kehilangan data, serta meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Selain itu, kegiatan ini berkontribusi terhadap tugas Sekretariat Daerah dalam memberikan dukungan administratif kepada kepala daerah, melaksanakan koordinasi kebijakan, dan membina tertib administrasi di seluruh perangkat daerah. Dengan adanya panduan tertulis dan video tutorial, pegawai dapat bekerja dengan standar yang sama, mempercepat adaptasi terhadap sistem digital, serta memperkuat budaya kerja kolaboratif di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1**: Mengidentifikasi kebutuhan terkait sharing dokumen SPJ 1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis melakukan tahapan ini tanpa semangat memberikan pelayanan terbaik, identifikasi kebutuhan panduan dapat dilakukan secara asal-asalan, tanpa memperhatikan kemudahan bagi pengguna akhir. Akibatnya, panduan yang disusun tidak menjawab kebutuhan riil pegawai atau unit kerja lain, sehingga tidak membantu kelancaran proses administrasi SPJ. 2. **Kompeten:** Apabila Penulis melakukan tahapan ini tanpa sikap kompeten, pegawai mungkin tidak berupaya memahami sistem kerja, regulasi, maupun prosedur yang terkait dengan pengelolaan dokumen SPJ. Hal ini menyebabkan hasil identifikasi menjadi dangkal, tidak akurat, dan

	berisiko menimbulkan panduan yang keliru atau tidak dapat diimplementasikan. 3. **Adaptif:** Apabila Penulis melakukan tahapan ini tanpa sikap adaptif, pegawai mungkin enggan mencari referensi baru atau menyesuaikan metode kerja dengan perkembangan teknologi, seperti pemanfaatan Google Drive. Hal ini akan membuat panduan yang disusun ketinggalan zaman dan tidak relevan dengan kebutuhan saat ini. **Tahapan Kegiatan 2**: Menyusun draft panduan sederhana (alur unggah, format penamaan file, pembagian akses) 1. Berorientasi Pelayanan: **Tanpa** orientasi pada pelayanan, panduan yang disusun bisa sulit dipahami, tidak praktis, dan tidak membantu pengguna. Panduan tersebut mungkin hanya formalitas, tanpa memperhatikan kenyamanan serta kemudahan bagi pegawai lain yang akan menggunakannya. 2. **Kompeten:** Tanpa kompetensi yang memadai, penulis mungkin tidak memahami dengan benar teknis pengelolaan dokumen digital atau tata kelola Google Drive. Akibatnya, panduan yang dibuat tidak akurat, kurang relevan, atau bahkan menyesatkan pengguna. 3. **Adaptif:** Tanpa sikap adaptif, penulis mungkin enggan menyesuaikan panduan dengan perkembangan teknologi atau kebutuhan kerja terkini. Panduan menjadi kaku dan cepat usang, sehingga tidak dapat menjawab tantangan kerja yang dinamis. 4. **Kolaboratif:** Apabila nilai kolaboratif tidak diterapkan, penyusunan *draft* panduan dilakukan secara tertutup tanpa konsultasi atau uji coba bersama

	pengguna. Hal ini menyebabkan panduan kurang komprehensif, tidak sesuai kebutuhan pengguna, dan sulit diterapkan secara menyeluruh. **Tahapan Kegiatan 3**: Melakukan koordinasi dengan atasan 1. **Harmonis:** Mengabaikan nilai harmonis dalam koordinasi dapat memunculkan sikap kurang sopan, defensif, atau tidak terbuka terhadap masukan dari atasan. Hal tersebut berisiko menimbulkan ketegangan dalam komunikasi dan menghambat proses perbaikan *draft* panduan secara konstruktif. 2. **Loyal:** Jika nilai loyalitas tidak dijaga, pegawai mungkin tidak menindaklanjuti arahan atasan dengan sungguh-sungguh. Akibatnya, panduan yang dihasilkan tidak mencerminkan kebijakan pimpinan dan tidak mendukung tujuan organisasi, sehingga hasil kerja kehilangan arah dan makna. 4. **Kolaboratif:** Tidak menerapkan nilai kolaboratif dalam proses koordinasi dapat membuat komunikasi menjadi satu arah, di mana pegawai hanya menyampaikan tanpa mendengarkan masukan. Akibatnya, proses revisi *draft* panduan tidak mencerminkan hasil kerja bersama, dan kemungkinan besar tidak akan diterima secara luas oleh rekan kerja maupun pimpinan. **Tahapan 4** : Memfinalisasi panduan sebagai pedoman bersama **1. Loyal** Jika nilai loyal tidak diterapkan, pegawai mungkin tidak menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Hal ini dapat

	menyebabkan hasil finalisasi panduan tidak sejalan dengan kebijakan pimpinan atau visi misi instansi, sehingga panduan kehilangan relevansinya sebagai pedoman resmi. **2. Akuntabel** Jika nilai akuntabel diabaikan, proses revisi dan penyempurnaan panduan tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga sulit dipertanggungjawabkan bila terjadi kesalahan di kemudian hari. Selain itu, keputusan yang diambil dalam proses finalisasi dapat terkesan tidak transparan, menimbulkan ketidakpercayaan di antara anggota tim maupun pihak pimpinan. **3. Harmonis** Mengabaikan nilai harmonis dalam proses finalisasi dapat menghambat kerja sama antarpegawai. Ketidakterbukaan terhadap masukan dari rekan kerja atau perbedaan pendapat yang tidak dikelola dengan baik dapat menimbulkan konflik, sehingga menghambat penyelesaian panduan tepat waktu.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Anggun Febrita, S.IP		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/*Output*	Paraf Mentor
	17-10-2025	1. Agar proses identifikasi dilakukan secara menyeluruh dengan melibatkan masukan dari pengguna lain, serta memastikan hasil identifikasi relevan dengan kebutuhan kerja harian. 2. Perlu penyempurnaan dalam aspek sistematika dan kesederhan	Laporan Minggu ke-2	

		aan bahasa agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai. 3.Nilai *harmonis* dan *loyal* menjadi dasar penting agar koordinasi berjalan lancar dan hasil panduan sejalan dengan kebijakan organisasi.		

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan ke-3

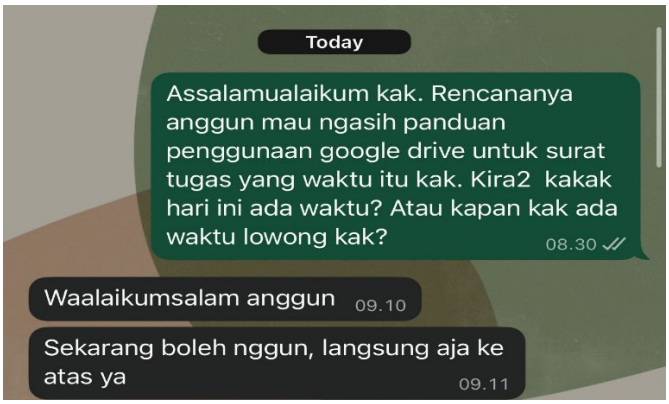
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Menyebarkan panduan dan mendampingi penggunaan Google Drive
Tanggal Kegiatan	20 s.d. 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Menyesuaikan jadwal pemberian panduan ke masing-masing TUP 2. Menyebarkan panduan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Menyesuaikan jadwal pemberian panduan ke masing-masing TUP 1. **Berorientasi Pelayanan:** Pada tahap menyesuaikan jadwal pemberian panduan, nilai berorientasi pelayanan diwujudkan melalui upaya untuk memastikan kegiatan dilakukan pada waktu yang tidak mengganggu tugas utama masing-masing TUP. Pegawai berusaha menyesuaikan jadwal sesuai kenyamanan dan kebutuhan penerima panduan, agar kegiatan berjalan lancar dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan pemahaman pegawai terhadap penggunaan Google Drive **2. Kolaboratif :** Nilai kolaboratif diterapkan melalui koordinasi dan komunikasi aktif dengan berbagai pihak, termasuk atasan dan perwakilan masing-masing TUP. Proses penyesuaian jadwal dilakukan secara musyawarah agar keputusan yang diambil dapat diterima oleh semua pihak dan kegiatan berlangsung dengan efektif serta penuh dukungan.

	3. **Harmonis** : Nilai harmonis tercermin dari cara pegawai menjaga komunikasi yang sopan dan saling menghargai dengan masing-masing TUP. Proses koordinasi dilakukan dengan mempertimbangkan situasi dan kesibukan pihak lain, sehingga tercipta suasana kerja yang saling memahami dan mendukung kelancaran kegiatan. **4. Adaptif :** Dalam pelaksanaannya, pegawai bersikap adaptif dengan menyesuaikan jadwal apabila terjadi perubahan kondisi di lapangan, seperti benturan waktu dengan kegiatan lain. Fleksibilitas ini memastikan kegiatan tetap dapat berjalan tanpa mengurangi kualitas dan hasil yang diharapkan.. **Tahapan Kegiatan 2** : Menyebarkan Panduan 1. **Kolaboratif** Proses penyebaran panduan dilakukan dengan semangat kolaboratif melalui kerja sama dengan rekan sejawat, atasan, dan unit lain yang berperan dalam distribusi informasi. Koordinasi yang baik memastikan seluruh pihak terlibat aktif dan memiliki pemahaman yang sama terhadap isi panduan yang disebarkan. 2. **Kompeten** Penulis menunjukkan kompetensi dengan memahami cara terbaik untuk mendistribusikan panduan, baik melalui media daring seperti Google Drive, e-mail, atau grup kerja resmi, maupun secara langsung. Penguasaan terhadap teknologi dan komunikasi digital membantu memastikan

	panduan tersampaikan secara cepat, tepat, dan efisien 3. **Adaptif** Nilai adaptif terlihat dari kemampuan pegawai menyesuaikan metode penyebaran dengan kondisi dan kebutuhan setiap TUP. Misalnya, jika ada kendala jaringan internet atau keterbatasan perangkat, pegawai menyesuaikan cara penyampaian agar informasi tetap dapat diterima secara utuh dan tepat waktu. 4. **Berorientasi Pelayanan** Dalam tahapan menyebarkan panduan, pegawai berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan memastikan setiap TUP menerima panduan secara lengkap, mudah diakses, dan disampaikan dengan cara yang jelas. Panduan disebarkan dalam format yang mudah digunakan, baik dalam bentuk digital maupun cetak bila diperlukan, agar seluruh pegawai dapat memahami dan menerapkannya tanpa kesulitan. 5. **Harmonis** : Nilai harmonis diwujudkan melalui cara penyampaian yang sopan, ramah, dan menghargai setiap penerima panduan. Pegawai berkomunikasi dengan baik saat memberikan penjelasan tambahan, sehingga tercipta hubungan kerja yang saling mendukung antara penyusun panduan dan pengguna di masing-masing TUP. 6. **Akuntabel** : Nilai akuntabel diterapkan dengan mendokumentasikan proses penyebaran panduan secara tertib, termasuk daftar penerima, tanggal distribusi, dan bentuk penyampaian. Tindakan ini menunjukkan tanggung jawab dan

	transparansi, serta memastikan bahwa seluruh pihak yang membutuhkan telah menerima panduan sesuai rencana.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Menyusun jadwal pemberian panduan ke masing-masing TUP  Gambar 1 Penulis Menghubungi Pegawai TUP Melalui Whatsapp 2. Menyebarkan panduan dengan memberikan penjelasan secara garis besar dan sederhana

	  Gambar 2 dan 3 Penulis Menyebarkan Panduan Penggunaan Gdrive kepada Pegawai TUP
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1**: Menyesuaikan jadwal pemberian panduan ke masing-masing TUP Pada tanggal 20 Oktober mengidentifikasi waktu kerja dan ketersediaan setiap TUP melalui koordinasi singkat, baik secara langsung maupun melalui pesan daring. Penulis kemudian menyusun draft jadwal pemberian panduan dengan mempertimbangkan beban kerja, prioritas kegiatan harian, serta waktu yang memungkinkan untuk melakukan pendampingan singkat. Jadwal yang telah disusun selanjutnya dikonsultasikan kembali dengan atasan untuk memastikan kesesuaian dengan agenda kerja unit dan tidak terjadi tumpang tindih kegiatan.

	Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi saat penyesuaian jadwal dan jadwal yang telah dipakati **Tahapan Kegiatan 2**: Menyebarkan Panduan Pada tanggal 23 Oktober 2025, Proses penyebaran diawali dengan pembagian panduan dalam dua bentuk, yaitu dokumen tertulis (PDF) dan Video panduan yang nantinya akan dikirim melalui whatsapp masing-masing pegawai yang bertanggungjawab. Dalam kegiatan ini, penulis memastikan setiap penerima memahami tujuan penggunaan panduan serta pentingnya keseragaman format dan prosedur penyimpanan dokumen agar memudahkan proses kolaborasi. Selain penyebaran dokumen, penulis juga memberikan penjelasan singkat mengenai isi panduan serta mendemonstrasikan cara mengunggah dan membagikan file menggunakan Google Drive. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi kendala teknis yang mungkin dihadapi oleh pengguna, sekaligus memastikan bahwa setiap pegawai dapat mempraktikkan langkah-langkah yang tercantum dalam panduan dengan benar. Kualitas Produk: Tersedianya dokumentasi saat penyebaran

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan penyebaran panduan penggunaan Google Drive untuk sharing dokumen memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Bukittinggi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan berorientasi pelayanan publik. Melalui penyebaran panduan ini, seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah memperoleh pemahaman dan pedoman yang seragam dalam mengelola dokumen secara digital. Hal ini membantu mempercepat arus informasi antarbagian, mengurangi risiko kehilangan data, serta mempermudah proses koordinasi dan pengambilan keputusan. Dengan demikian, kegiatan ini secara langsung mendukung misi peningkatan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan dan penguatan tata kelola birokrasi berbasis teknologi informasi.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1**: Menjadwalkan waktu konsultasi bersama mentor mengenai rencana kegiatan 1. **Berorientasi Pelayanan:** Penjadwalan bisa dilakukan tanpa mempertimbangkan kenyamanan dan waktu kerja TUP di masing-masing bagian. Akibatnya, beberapa pegawai mungkin tidak dapat mengikuti kegiatan dengan optimal karena jadwal yang tumpang tindih dengan tugas utama mereka. Hal ini dapat mengurangi manfaat kegiatan dan menimbulkan kesan kurang peduli terhadap kebutuhan penerima layanan internal. 2. **Kompeten:** Penyusunan jadwal mungkin tidak mampu menggunakan kemampuan manajerial dan teknis yang memadai dalam mengatur waktu secara efisien. Kurangnya pemahaman terhadap pola kerja dan prioritas kegiatan tiap bagian akan menyebabkan jadwal yang tidak realistis atau sulit dilaksanakan. Dampaknya, kegiatan penyampaian panduan menjadi terhambat dan hasilnya tidak maksimal.

	3. **Harmonis:** Penyusunan jadwal bisa menimbulkan ketegangan atau rasa kurang dihargai antarpegawai karena tidak adanya sikap saling menghormati dalam mengatur waktu. Suasana kerja menjadi kurang kondusif dan hubungan kerja antarbagian dapat terganggu. 4. **Adaptif:** Penulis cenderung tidak tanggap terhadap perubahan kondisi kerja atau dinamika kegiatan di masing-masing bagian. Jadwal yang sudah disusun menjadi kaku dan tidak sesuai dengan situasi aktual, sehingga pelaksanaan panduan tidak berjalan efektif. 5. **Kolaboratif:** penyesuaian jadwal akan dilakukan secara sepihak tanpa komunikasi yang baik dengan pihak terkait. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian waktu antarbagian, kesalahpahaman, dan menurunkan semangat kerja sama antarpegawai. Akibatnya, tujuan kegiatan tidak tercapai secara optimal. **Tahapan Kegiatan 2**: Menyebarkan Panduan 1. **Berorientasi Pelayanan:** Jika nilai ini diabaikan, penyebaran panduan dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan dan tingkat pemahaman pegawai penerima. Panduan mungkin disebarkan secara formalitas saja tanpa penjelasan yang memadai, sehingga pegawai kesulitan memahami isi dan cara penerapannya. Akibatnya, tujuan meningkatkan efisiensi kerja melalui penggunaan Google Drive tidak tercapai, dan pelayanan internal menjadi tidak optimal. 2. **Akuntabel:** Tanpa akuntabilitas, proses penyebaran panduan tidak terdokumentasi dengan baik—tidak ada bukti distribusi, daftar penerima, atau laporan tindak lanjut. Kondisi ini dapat menimbulkan

	kebingungan dan kesulitan dalam mengevaluasi siapa saja yang telah menerima panduan. Hal ini juga dapat menurunkan kepercayaan atasan terhadap integritas pelaksana kegiatan. 3. **Kompeten:** Jika nilai kompetensi tidak diterapkan, penyebaran panduan dilakukan tanpa penguasaan materi atau kemampuan teknis yang memadai. Pelaksana mungkin tidak mampu menjelaskan cara penggunaan Google Drive secara benar, sehingga menimbulkan kesalahan dalam praktik di lapangan. Ketidaksiapan dalam menjawab pertanyaan pegawai juga menimbulkan kesan kurang profesional. 4. **Harmonis:** Tanpa sikap harmonis, komunikasi selama proses penyebaran bisa berjalan kaku dan kurang menghargai perbedaan kemampuan pegawai. Hal ini dapat memunculkan rasa enggan bertanya atau berpartisipasi dari rekan kerja, yang pada akhirnya menurunkan semangat kolaborasi dan kebersamaan dalam penerapan panduan digital. 5. **Adaptif:** Tanpa nilai adaptif, pelaksana tidak mampu menyesuaikan metode penyebaran dengan kondisi pegawai yang beragam, misalnya hanya mengandalkan satu cara (seperti pengiriman dokumen digital) tanpa mempertimbangkan pegawai yang membutuhkan penjelasan langsung. Akibatnya, sebagian pegawai tertinggal dalam penerapan panduan dan kegiatan tidak mencapai sasaran secara menyeluruh. 6. **Kolaboratif:** Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, penyebaran panduan dilakukan tanpa melibatkan pihak lain, seperti atasan, TUP, atau rekan kerja yang dapat membantu memperluas jangkauan distribusi dan pendampingan. Kegiatan menjadi bersifat individual, kurang partisipatif, dan tidak membangun budaya kerja bersama. Hal ini

	menurunkan efektivitas implementasi panduan di seluruh bagian.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Anggun Febrita S.IP		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi		
	Tanggal/Waktu	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1	20-10-2025	1. Mentor menekankan pentingnya komunikasi terbuka dan pendekatan yang harmonis kepada setiap TUP agar proses penyusunan jadwal berjalan lancar. Selain itu, peserta diingatkan untuk mencatat hasil koordinasi dan menyusun dokumentasi jadwal secara tertulis sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan	Laporan Minggu ke-3	

		kegiatan. Dari hasil bimbingan, peserta memahami bahwa penyusunan jadwal yang adaptif dan kolaboratif akan meningkatkan efektivitas kegiatan serta memperkuat koordinasi lintas bagian di lingkungan sekretariat		

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Menyebarkan panduan dan mendampingi penggunaan *Google Drive*
Tanggal Kegiatan	20 s.d. 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Mendampingi praktik penggunaan *google drive*
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 3** : Mendampingi praktik penggunaan *google drive* 1. **Kolaboratif** : Kegiatan pendampingan dilakukan dengan melibatkan rekan kerja dan atasan untuk memastikan penerapan panduan Google Drive berjalan seragam di seluruh bagian. Melalui kerja sama ini, tercipta sinergi antarpegawai dalam mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung kelancaran tugas kedinasan. 2. **Harmonis :** Selama proses pendampingan, peserta menunjukkan sikap ramah, menghargai perbedaan kemampuan antarpegawai, serta menciptakan suasana belajar yang saling mendukung. Nilai ini mendorong terciptanya hubungan kerja yang positif dan memperkuat semangat kebersamaan di lingkungan sekretariat. **3. Kompeten:** Sebelum memberikan pendampingan, peserta mempersiapkan diri dengan memahami fitur-fitur Google Drive secara mendalam. Penerapan nilai kompeten terlihat dari kemampuan peserta menjelaskan langkah-langkah secara jelas dan memberikan solusi teknis terhadap permasalahan yang muncul selama praktik..

	4. Berorientasi Pelayanan : Pendampingan dilakukan dengan tujuan memberikan kemudahan bagi rekan kerja dalam memahami cara penggunaan Google Drive. Peserta berupaya membantu dengan sabar dan responsif terhadap kesulitan yang dihadapi, sehingga tercipta pengalaman belajar yang positif dan mendukung peningkatan kualitas layanan internal**.**

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Menghubungi lalu mendatangi masing-masing TUP setelah pemberian panduan, jika ada masalah atau hambatan yang ditemukan selama penggunaan google drive sebagai media sharing dokumen


DILARANG
MASUK



	 Gambar 1,2 dan 3 Penulis melakukan monitoring dan pendampingan terhadap penggunaan google drive
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 3**: Mendampingi penggunaan google drive Selama satu minggu tepatnya tanggal 21 – 31 Oktober, penulis melakukan pendampingan terhadap penggunaan google drive oleh pegawai TUP yang bersangkutan. Tujuan utama dari tahapan ini adalah untuk memastikan seluruh pegawai, khususnya Tenaga Urusan Pimpinan (TUP) di masing-masing bagian, mampu mempraktikkan penggunaan Google Drive secara mandiri sesuai panduan yang telah diberikan. **Kualitas Produk :** tersedianya dokumentasi saat melakukan pendampingan

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan mendampingi praktik penggunaan Google Drive memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Bukittinggi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik. Melalui kegiatan pendampingan ini, pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah memperoleh kesempatan untuk mempraktikkan secara langsung cara mengelola dan berbagi dokumen secara digital. Hal ini mendukung misi pemerintah daerah dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan memperkuat sistem kerja berbasis teknologi informasi**.** Dengan adanya kemampuan yang merata di antara pegawai dalam menggunakan Google Drive, proses kerja menjadi lebih cepat, rapi, dan terintegrasi antarbagian.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 3**: Mendampingi penggunaan google drive 1. **Berorientasi Pelayanan:** Jika nilai ini tidak diterapkan, pendampingan dapat dilakukan secara terburu-buru dan tanpa empati terhadap kesulitan rekan kerja. Peserta mungkin hanya berfokus pada penyelesaian tugas administratif tanpa benar-benar membantu pegawai memahami cara penggunaan Google Drive. Akibatnya, sebagian pegawai tetap mengalami kesulitan dan manfaat kegiatan menjadi minimal 2. **Kompeten:** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, pendamping tidak memiliki kesiapan teknis yang memadai dalam menjelaskan atau menyelesaikan kendala penggunaan Google Drive. Kondisi ini dapat menimbulkan kebingungan di kalangan pegawai dan menurunkan kredibilitas pelaksana sebagai ASN

	yang profesional dan menguasai bidang tugasnya. 3. **Harmonis:** Tanpa sikap harmonis, suasana pendampingan menjadi kaku, dan rekan kerja mungkin enggan bertanya karena merasa tidak dihargai. Hal ini dapat menimbulkan jarak antarpegawai serta menghambat proses belajar bersama. Akibatnya, kerja sama dan keharmonisan tim berkurang. 4. **Loyal:** Jika nilai loyalitas diabaikan, pendamping tidak menunjukkan dedikasi penuh terhadap keberhasilan program yang diarahkan pimpinan. Kegiatan dilakukan sekadar menggugurkan kewajiban tanpa semangat mendukung tujuan organisasi. Hal ini dapat menghambat implementasi sistem kerja digital yang telah direncanakan Sekretariat Daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Anggun Febrita S.IP		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1	27-10-2025	Agar kegiatan pendampingan tidak hanya berfokus pada aspek teknis penggunaan Google Drive, tetapi juga menekankan pentingnya membangun pemahaman pegawai terhadap manfaat kolaborasi digital dalam mendukung pekerjaan sehari-hari. Mentor menegaska	Laporan Minggu ke-4	

		n bahwa pendamping an sebaiknya dilakukan secara interaktif, dengan memberikan kesempatan bagi peserta praktik untuk mencoba langsung dan bertanya tentang hal-hal yang belum dipahami.		

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Memonitor dan mengevaluasi penggunaan Google Drive
Tanggal Kegiatan	3 s.d. 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence*	1. Menentukan indicator evaluasi seperti jumlah folder, jumlah dokumen yang diunggah, tingkat kerapian penamaan file dan lain-lain 2. Mengumpulkan data penggunaan 3. Mengumpulkan umpan balik dari pegawai 4. Menganalisis hasil monitoring 5. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1** : Menentukan indicator evaluasi seperti jumlah folder, jumlah dokumen yang diunggah, tingkat kerapian penamaan file dan lain-lain **1. Berorientasi Pelayanan** : Penulis berupaya menyusun indikator evaluasi yang benar-benar berfokus pada peningkatan kualitas layanan administrasi dan kemudahan kerja pegawai. Nilai ini mendorong penyusunan indikator yang berorientasi pada kepuasan pengguna dan efisiensi pelayanan publik, bukan sekadar pada hasil teknis 2. **Akuntabel** : Dalam menentukan indikator evaluasi, penulis memastikan setiap tolok ukur memiliki dasar yang jelas, dapat diukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai akuntabel menuntun pegawai untuk menyusun laporan evaluasi yang transparan dan jujur berdasarkan data faktual, bukan perkiraan subjektif.

	3. **Adaptif** : Penulis bersikap terbuka terhadap perubahan dan perkembangan teknologi dalam menentukan indikator evaluasi. Nilai adaptif membuat penulis mampu menyesuaikan metode evaluasi dengan dinamika kebutuhan organisasi serta memperbarui instrumen penilaian sesuai kemajuan sistem digital yang digunakan. 4. **Kompeten** : Penulis menggunakan kemampuan analitis dan pengetahuan teknologi informasi yang memadai untuk menyusun indikator yang relevan dan efektif. Nilai kompeten mendorong penulis untuk terus belajar tentang praktik terbaik (best practice) evaluasi digital agar hasilnya dapat digunakan untuk perbaikan berkelanjutan. **Tahapan Kegiatan 2** : Mengumpulkan data penggunaan 1. **Berorientasi pelayanan** : mengumpulkan data dengan tujuan untuk meningkatkan kemudahan dan kualitas layanan administrasi melalui pemanfaatan Google Drive. Data yang dikumpulkan tidak hanya menjadi laporan teknis, tetapi juga menjadi dasar untuk memperbaiki sistem pelayanan berbagi dokumen agar lebih cepat, efisien, dan ramah pengguna. 2. **Kompeten** : Nilai kompeten tercermin dari kemampuan peserta dalam menggunakan fitur Google Drive, menyusun instrumen pengumpulan data, serta menganalisis informasi dengan cermat. Penulis menunjukkan kemauan untuk terus belajar agar data yang dihasilkan relevan dan bermanfaat. 3. **Loyal** : Penulis menunjukkan loyalitas terhadap organisasi dengan melaksanakan kegiatan sesuai arahan mentor dan mendukung kebijakan pimpinan dalam mewujudkan sistem kerja digital yang

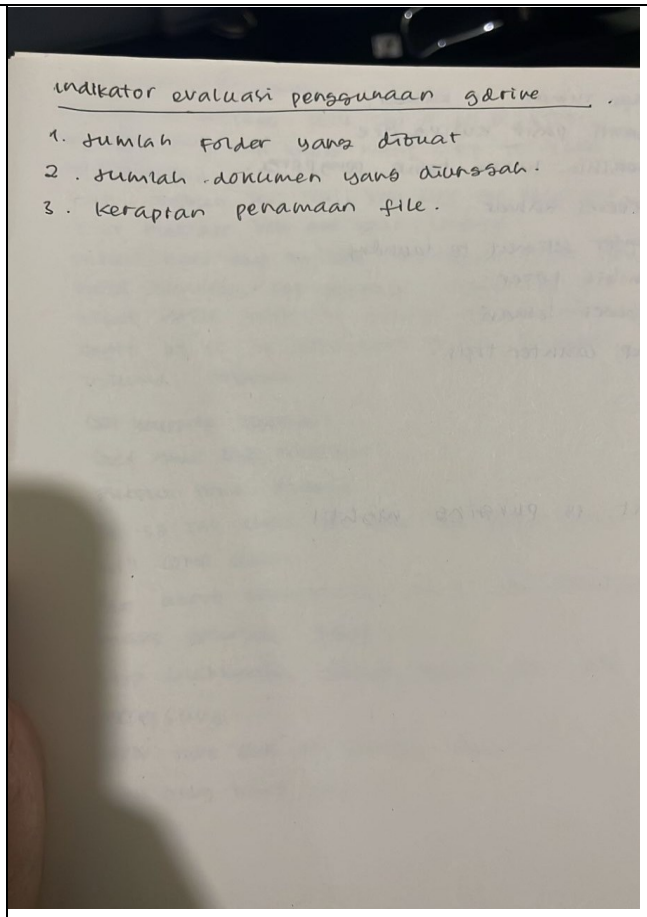
	efisien. Loyalitas juga tercermin dari komitmen menjaga kerahasiaan data yang diperoleh 4. **Akuntabel** : Penulis memastikan bahwa setiap data yang dikumpulkan bersumber jelas, valid, dan terdokumentasi dengan baik. Pencatatan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasil kegiatan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang obyektif. **Tahapan Kegiatan 3** : Mengumpulkan umpan balik dari pegawai 1. **Berorientasi Pelayanan** : Penulis menempatkan umpan balik dari pegawai sebagai dasar penting untuk memperbaiki kualitas layanan berbagi dokumen. Dengan mendengarkan aspirasi dan kebutuhan pengguna, peserta menunjukkan komitmen terhadap pelayanan publik yang responsif dan berfokus pada kepuasan pengguna internal. 2. **Akuntabel** : Peserta memastikan setiap masukan yang diterima dicatat secara objektif, tanpa manipulasi atau penghilangan informasi. Semua tanggapan didokumentasikan dengan baik dan digunakan sesuai dengan tujuan evaluasi. Nilai akuntabel menjamin bahwa hasil pengumpulan umpan balik dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. 3. **Harmonis** : Penulis menjaga komunikasi yang baik selama proses pengumpulan umpan balik dengan menghargai setiap pendapat yang diberikan. Sikap terbuka, sopan, dan menghormati perbedaan pandangan menciptakan suasana harmonis serta mendorong pegawai untuk memberikan tanggapan dengan jujur dan sukarela

	4. **Kolaboratif** : Penulis melibatkan berbagai pihak dalam pengumpulan dan analisis umpan balik, seperti rekan kerja dan perwakilan tiap bagian. Nilai kolaboratif mendorong kerja sama yang produktif untuk menghasilkan kesimpulan yang komprehensif dan bermanfaat bagi seluruh unit kerja. **Tahapan kegiatan 4** : Menganalisis hasil monitoring 1. **Akuntabel** : Nilai akuntabel diwujudkan dengan melakukan analisis berdasarkan data yang valid dan terdokumentasi dengan baik. Setiap kesimpulan yang dihasilkan disertai bukti pendukung yang jelas, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara profesional kepada mentor dan pimpinan. 2. **Kompeten** : Penulis menggunakan kemampuan berpikir analitis dalam menafsirkan data hasil monitoring, mengidentifikasi pola penggunaan, serta menentukan faktor pendukung dan penghambat. Nilai kompeten mendorong penulis untuk mengembangkan kemampuan evaluatif dan pemahaman terhadap penggunaan teknologi digital dalam administrasi pemerintahan. 3. **Adaptif** : Penulis bersikap terbuka terhadap perkembangan teknologi dan menyesuaikan metode analisis sesuai dengan data yang tersedia, baik melalui fitur statistik sederhana di Google Drive maupun bantuan perangkat analisis lainnya. Nilai adaptif membuat penulis mampu menyesuaikan diri dengan dinamika digitalisasi kerja.

	Tahapan kegiatan 5 : Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi 1. **Akuntabel** : Menyajikan hasil monitoring dan evaluasi secara transparan, berdasarkan data yang valid dan dapat diverifikasi. Setiap kesimpulan dan rekomendasi dilengkapi dengan bukti serta logika analisis yang jelas, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional kepada mentor maupun pimpinan. 2. **Kompeten** : Penulis menunjukkan kemampuan teknis dan analitis dalam menyusun laporan yang sistematis, ringkas, dan mudah dipahami. Nilai kompeten tercermin dalam ketelitian peserta dalam mengolah data, menyusun narasi, dan mengidentifikasi langkah-langkah perbaikan yang relevan dengan kebutuhan organisasi. 3. **Loyal** : Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap organisasi dengan menyusun laporan yang mendukung pelaksanaan kebijakan pimpinan dan sejalan dengan visi serta misi Sekretariat Daerah. Nilai loyal juga tercermin dalam dedikasi penulis untuk menyelesaikan laporan secara tuntas dan tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab ASN. 4. **Kolaboratif** : Penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses validasi data dan penyusunan hasil evaluasi. Nilai kolaboratif memperkuat semangat kebersamaan dan keterbukaan dalam memperbaiki sistem kerja, sehingga laporan yang dihasilkan menjadi representasi kerja tim yang efektif dan partisipatif. 5. **Berorientasi pelayanan** : Peserta menyusun laporan dengan tujuan memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan mutu pelayanan administrasi dan efisiensi kerja pegawai. Laporan tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban, tetapi juga menjadi sarana untuk memperbaiki

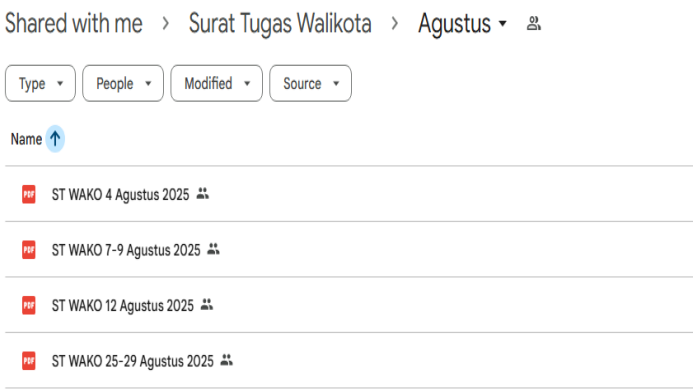
	kualitas layanan publik melalui pemanfaatan teknologi digital yang lebih optimal.

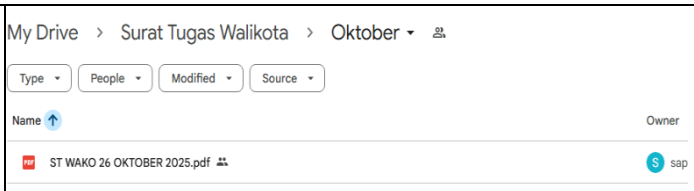
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Menentukan indicator evaluasi seperti jumlah folder, jumlah dokumen yang diunggah, tingkat kerapian penamaan file dan lain-lain



Gambar 1 : Catatan Indikator Evaluasi Penggunaan Google Drive

2. Mengumpulkan data penggunaan dengan mengecek didalam google drive



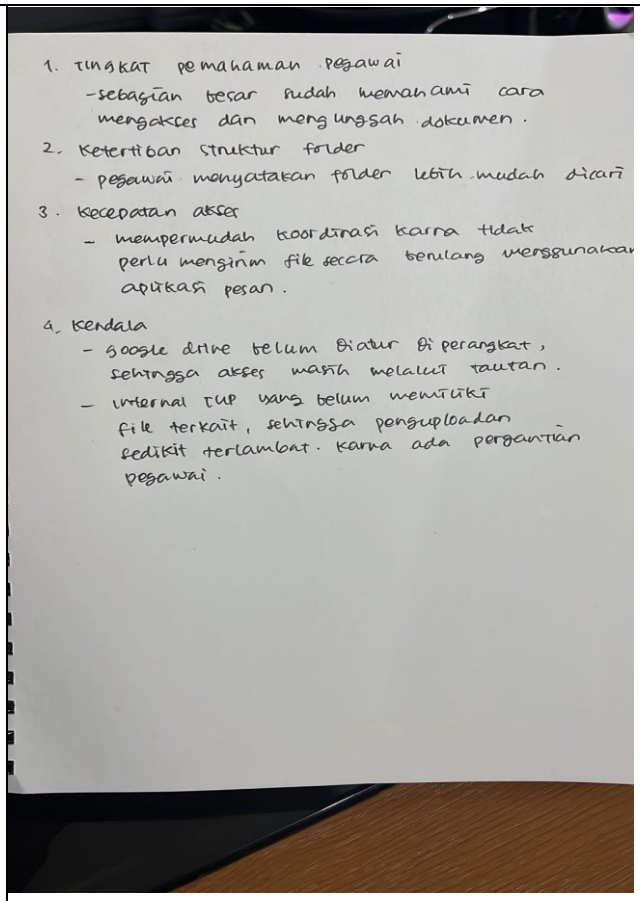


Gambar 2 dan 3 Tangkapan Layar jumlah file yang diupload ke google drive

3. Mengumpulkan umpan balik dari pegawai dengan mengunjungi pegawai yang terlibat secara langsung



4. Menganalisis hasil monitoring dengan cara merekap indicator evaluasi dan umpan balik dari pegawai.



5. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi

https://docs.google.com/document/d/1DP1bIcCYIlJc-9q7zn97ov4jnWQa0XEH/edit?usp=drive_link&ouid=104129728908875173586&rtpof=true&sd=true

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1**: Menentukan indicator evaluasi Pada tanggal 3 November 2025, Penulis mengidentifikasi tujuan evaluasi, yaitu untuk menilai sejauh mana penggunaan Google Drive telah meningkatkan efisiensi kerja, keteraturan pengarsipan, dan kemudahan akses dokumen antarbagian. Dari tujuan tersebut, peserta mulai memetakan aspek-aspek penting yang perlu dievaluasi, baik dari sisi teknis, manajerial, maupun perilaku kerja pegawai. Kualitas Produk: Tersedianya catatan penulis mengenai indicator evaluasi **Tahapan Kegiatan 2**: Mengumpulkan data penggunaan Pada tanggal 4 November 2025, penulis mulai melakukan kegiatan pengumpulan data penggunaan Google Drive sebagai dasar untuk mengetahui sejauh mana efektivitas penerapan panduan berbagi dokumen di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi. Peserta mengidentifikasi bahwa data yang dibutuhkan diantaranya jumlah file yang diunggah, jumlah folder aktif, serta frekuensi akses antarbagian.. Kualitas Produk: Tesedianya tangkapan layar jumlah folder, jumlah dokumen yang diunggah dan frekuensi akses **Tahapan Kegiatan 3**: Mengumpulkan umpan balik dari pegawai pengguna google drive Pada tanggal 5 November, penulis menyusun daftar pertanyaan sederhana yang berisi beberapa aspek utama, seperti kemudahan penggunaan, keteraturan pengarsipan, kecepatan akses dokumen, dan kenyamanan dalam bekerja

	menggunakan sistem bersama. Selanjutnya, peserta melakukan kunjungan langsung ke masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah. Pendekatan ini dilakukan agar proses pengumpulan umpan balik berlangsung lebih personal dan interaktif. Peserta menjelaskan secara singkat tujuan kegiatan, yaitu untuk menilai keberhasilan penerapan panduan serta mencari peluang perbaikan sistem kerja digital di masa mendatang. Kualitas Produk: Tersedianya catatan umpan balik dari pegawai **Tahapan kegiatan 4** : Menganalisis hasil monitoring Pada 6 November, etelah data penggunaan dan umpan balik dari pegawai terkumpul, penulis memasuki tahap analisis hasil monitoring untuk menilai sejauh mana efektivitas panduan yang telah diterapkan serta mengidentifikasi faktor pendukung dan kendala di lapangan. Kegiatan diawali dengan menelaah seluruh data yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya. Penulis memeriksa kembali catatan penggunaan Google Drive dari tiap bagian, rekapitulasi data, serta hasil umpan balik yang telah dikumpulkan secara manual. Semua data tersebut diklasifikasikan berdasarkan indikator evaluasi yang telah disusun sebelumnya, seperti efisiensi waktu kerja, keteraturan folder, kemudahan akses, serta tingkat partisipasi pegawai. **Tahapan kegiatan 5** : Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan bertujuan untuk memperoleh arahan dan penyelarasan langkah kerja agar pelaksanaan aktualisasi berjalan efektif dan sesuai sasaran. Melalui kegiatan ini, Penulis dapat meningkatkan profesionalisme dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas, sekaligus mencerminkan semangat kolaboratif dan akuntabel. Kegiatan ini mendukung visi dan misi Pemerintah Kota Bukittinggi, yaitu mewujudkan *Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya* melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing serta penguatan tata kelola pemerintahan yang baik dan berintegritas.
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1**: Menjadwalkan waktu konsultasi bersama mentor mengenai rencana kegiatan 1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis menjadwalkan waktu konsultasi bersama mentor tetapi tidak bersikap sopan dan menghargai waktu mentor, maka mentor bisa merasa kurang nyaman atau enggan meluangkan waktunya untuk konsultasi. Hal ini dapat menyebabkan jadwal konsultasi tertunda atau batal, sehingga menghambat kelancaran tahapan kegiatan berikutnya. Artinya, Penulis belum mampu memahami dan memenuhi kebutuhan organisasi secara optimal. 2. **Akuntabel:** Apabila Penulis menjadwalkan waktu konsultasi tetapi tidak mencatat kesepakatan waktu dengan jelas dan tidak memastikan konfirmasi dari mentor, maka kegiatan tersebut berpotensi tidak terlaksana sesuai rencana. Hal ini menunjukkan kurangnya tanggung jawab dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas, serta dapat berdampak pada keterlambatan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah ditetapkan. 3. **Kompeten:** Apabila Penulis menjadwalkan waktu konsultasi bersama mentor tetapi tidak mampu menyesuaikan

	jadwal secara efisien dan profesional, maka proses koordinasi menjadi tidak efektif. Akibatnya, kesempatan untuk mendapatkan bimbingan dan masukan yang bernilai dari mentor menjadi terbatas, sehingga kualitas perencanaan kegiatan aktualisasi menurun. 4. **Harmonis:** Apabila Penulis menjadwalkan waktu konsultasi tetapi tidak menunjukkan sikap menghargai, terbuka, dan ramah dalam berkomunikasi, maka hubungan antara Penulis dan mentor bisa menjadi kurang baik. Dampaknya, suasana kerja menjadi tidak harmonis, dan proses konsultasi ke depan dapat terhambat karena kurangnya kenyamanan dalam berinteraksi. 5. **Loyal:** Apabila Penulis menjadwalkan waktu konsultasi tetapi tidak menunjukkan komitmen dan ketaatan terhadap arahan serta kebijakan yang telah ditetapkan oleh mentor maupun instansi, maka semangat loyalitas terhadap organisasi menjadi lemah. Hal ini dapat menghambat tercapainya tujuan pembinaan ASN yang sejalan dengan nilai-nilai dasar pemerintahan yang sah dan profesionalisme aparatur negara. 6. **Adaptif:** Apabila Penulis menjadwalkan waktu konsultasi tetapi tidak bersikap fleksibel dalam menyesuaikan jadwal mentor yang berubah, maka kegiatan konsultasi bisa tertunda dan tidak terlaksana sesuai waktu yang efektif. Kondisi ini menunjukkan kurangnya kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap situasi dan dinamika yang terjadi dalam pelaksanaan tugas. 7. **Kolaboratif:** Apabila Penulis menjadwalkan waktu konsultasi tetapi tidak membuka ruang diskusi dan tidak menerima masukan dari mentor terkait waktu yang tepat, maka proses penjadwalan menjadi sepihak dan kurang partisipatif. Hal ini berdampak pada menurunnya semangat kerja sama serta menghambat terciptanya

	sinergi antara Penulis dan mentor dalam menyusun rencana kegiatan yang optimal. **Tahapan Kegiatan 2**: Mengidentifikasi dan membahas poin-poin penting dalam rencana kegiatan bersama mentor 1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis mengidentifikasi dan membahas poin-poin penting dalam rencana kegiatan bersama mentor tetapi tidak memperhatikan kebutuhan dan masukan mentor dengan baik, maka hasil pembahasan tidak akan sesuai dengan harapan pembimbing. Hal ini dapat menyebabkan rencana kegiatan menjadi kurang relevan dengan tujuan pembelajaran dan kebutuhan organisasi. 2. **Akuntabel:** Apabila Penulis mengidentifikasi dan membahas poin-poin penting tetapi tidak mencatat hasil pembahasan dengan rapi dan tidak menindaklanjuti arahan mentor, maka Penulis belum melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Akibatnya, pelaksanaan kegiatan bisa keluar dari arah yang telah disepakati dan menghambat ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan. 3. **Kompeten:** Apabila Penulis mengidentifikasi poin-poin penting tetapi tidak mampu memahami substansi pembahasan atau tidak menyiapkan data dan informasi pendukung yang memadai, maka proses diskusi menjadi kurang efektif. Hal ini berdampak pada menurunnya kualitas rencana kegiatan karena tidak didasarkan pada analisis yang kuat dan profesional. 4. **Harmonis:** Apabila Penulis membahas rencana kegiatan tetapi tidak menunjukkan sikap saling menghargai, terbuka, dan menghormati pendapat mentor, maka komunikasi menjadi kaku dan suasana diskusi tidak kondusif. Hal ini dapat menghambat terjalinnya hubungan kerja yang harmonis antara Penulis dan mentor.

	5. **Loyal:** Apabila Penulis mengidentifikasi dan membahas rencana kegiatan tetapi tidak menunjukkan kesetiaan pada arahan mentor serta ketentuan organisasi, maka hasil pembahasan tidak mencerminkan nilai-nilai kedisiplinan dan kepatuhan terhadap sistem pembinaan yang berlaku. Akibatnya, rencana kegiatan tidak selaras dengan visi dan kebijakan instansi. 6. **Adaptif:** Apabila Penulis membahas rencana kegiatan tetapi tidak mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan atau masukan baru dari mentor, maka hasil pembahasan menjadi kurang fleksibel dan tidak sesuai dengan kebutuhan aktual. Hal ini dapat menghambat penyempurnaan rencana kegiatan agar lebih efektif dan kontekstual. 7. **Kolaboratif:** Apabila Penulis mengidentifikasi dan membahas poin-poin penting tetapi tidak melibatkan mentor secara aktif dalam pengambilan keputusan, maka proses penyusunan rencana kegiatan menjadi kurang partisipatif. Hal ini berdampak pada menurunnya semangat kerja sama dan tidak terciptanya sinergi antara Penulis dan mentor dalam merancang kegiatan yang optimal. **Tahapan Kegiatan 3**: Mencatat masukan dan arahan dari mentor sebagai pedoman dalam pelaksanaan 1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis tidak mencatat masukan dan arahan dari mentor dengan cermat, maka pelaksanaan kegiatan dapat menyimpang dari kebutuhan dan harapan pembimbing. Hal ini menunjukkan kurangnya orientasi pelayanan terhadap pihak yang memberikan bimbingan, sehingga hasil kegiatan menjadi kurang optimal dan tidak sesuai tujuan. 2. **Akuntabel:** Apabila Penulis tidak mendokumentasikan masukan

	dan arahan mentor secara tertib dan terverifikasi, maka tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan menjadi lemah. Hal tersebut dapat menyebabkan kehilangan bukti koordinasi dan menghambat proses evaluasi kinerja, sehingga menunjukkan rendahnya akuntabilitas dalam melaksanakan tugas. 3. **Kompeten:** Apabila Penulis tidak memahami dengan baik isi masukan dan arahan mentor atau mencatatnya secara tidak lengkap, maka pelaksanaan kegiatan berpotensi salah arah. Kondisi ini mencerminkan kurangnya kecermatan dan kemampuan dalam menerapkan pengetahuan serta keterampilan secara profesional. 4. **Harmonis:** Apabila Penulis menerima arahan mentor tanpa menunjukkan sikap terbuka, menghargai, dan menerima dengan baik, maka hubungan komunikasi menjadi kurang harmonis. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman yang berdampak pada menurunnya kepercayaan dan kenyamanan dalam bimbingan selanjutnya. 5. **Loyal:** Apabila Penulis tidak menindaklanjuti arahan mentor yang sudah disampaikan, maka hal tersebut menunjukkan kurangnya kepatuhan terhadap pembimbing dan aturan yang berlaku di lingkungan instansi. Akibatnya, nilai loyalitas terhadap organisasi dan sistem pembinaan ASN tidak tercermin dalam pelaksanaan tugas. 6. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan arahan baru yang diberikan mentor, maka pelaksanaan kegiatan menjadi tidak relevan dengan kondisi dan kebutuhan terkini. Hal ini menunjukkan kurangnya kemampuan beradaptasi terhadap perubahan dan pembaruan dalam proses kerja.

	8. **Kolaboratif:** Apabila Penulis mencatat masukan mentor tetapi tidak mengonfirmasi kembali hasil pencatatan untuk memastikan kesesuaian pemahaman, maka komunikasi dua arah tidak terbangun dengan baik. Hal ini dapat menimbulkan perbedaan persepsi dan menghambat kerja sama efektif antara Penulis dan mentor dalam melaksanakan kegiatan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Anggun Febrita S.IP		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Bukittinggi		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1	7-11-2025	pentingnya menampilkan perbandingan antara kondisi sebelum dan sesudah penerapan panduan, serta memastikan setiap temuan disertai rekomendasi perbaikan yang realistis. Selain itu, mentor menyarankan agar laporan disusun secara ringkas, sistematis, dan mudah	Laporan Minggu ke-5	

		dipahami, sehingga dapat menjadi rujukan yang efektif bagi atasan maupun pegawai terkait pengembangan sistem pengelolaan dokumen ke depan.		