



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

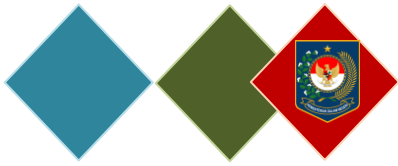
**OPTIMALISASI PENGARSIPAN HASIL KAJIAN RISET DAN
INOVASI SECARA DIGITAL MENGGUNAKAN MEDIA GOOGLE
DRIVE DI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA DUMAI**

Disusun oleh:

Nama : Fitria Sari, S.I.P.
NIP : 19970310 202504 2 005
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok : II (Dua)
No. Absen : A23.2.20
Angkatan : XXIII (Dua Puluh Tiga)

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

2025



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENGARSIPAN HASIL KAJIAN
RISET DAN INOVASI SECARA DIGITAL
MENGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI BADAN
RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA DUMAI

NAMA : FITRIA SARI, S.I.P.
NIP : 19970310 202504 2 005

PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA III/A
JABATAN : PENATA KELOLA PEMERINTAHAN
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIII (DUA PULUH TIGA) / II (DUA)
NO. ABSEN : A23.2.20

Disahkan berdasarkan untuk Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach

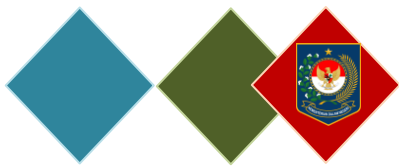
Penguji

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd
NIP. 19860116 200912 1 002

Ammil Zukriah, S.Pd.I, MM
NIP. 19790203 201001 2 003

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

SARJAYADI, SS
NIP. 19700304 199603 1 001



BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENGARSIPAN HASIL KAJIAN RISET DAN INOVASI SECARA DIGITAL MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA DUMAI
NAMA : **FITRIA SARI, S.I.P.**
NIP : 19970310 202504 2 005
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA III/A
JABATAN : PENATA KELOLA PEMERINTAHAN
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIII (DUA PULUH TIGA) / II (DUA)
NO. ABSEN : A23.2.20

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

Coach

Peserta

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd
NIP. 19860116 200912 1 002

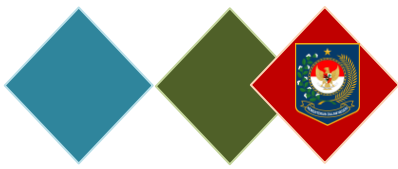
Fitria Sari, S.I.P.
NIP. 19970310 202504 2 005

Penguji

Mentor

Ammil Zukriah, S.Pd.I, MM
NIP. 19790203 201001 2 003

Ulfah Yani, Amd.keb
NIP. 19830606 200904 2 004

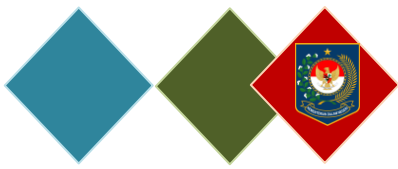


KATA PENGANTAR

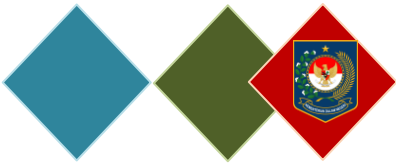
Puji syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengarsipan Hasil Kajian Riset dan Inovasi secara Digital menggunakan Google Drive di Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai”**.

Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi Tugas Pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) yang merupakan salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXIII yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi Tahun 2025. Laporan Aktualisasi ini merupakan hasil dari bimbingan dan arahan serta bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih tak terhingga kepada :

1. Lembaga Administrasi Negara dan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar Cpnas Golongan III;
2. Ibu Hj. Erda Sriyani, S.AP,M.IP selaku kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai;



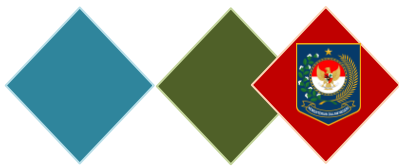
3. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi;
4. Bapak Mulya Nanda Hariandja, S.Pd,M.Pd. selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan saran-saran perbaikan kepada penulis;
5. Ibu Ulfah Yani, A.Md.Keb selaku Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai selaku Mentor yang selalu memberikan bimbingan, motivasi, dan pengarahan kepada penulis
6. Ibu Dyah Laksita Retno Purwaningrum, S.K.M, M.Pub.Admin(Pol) selaku Penguji Seminar Rancangan Aktualisasi
7. Ayahanda dan ibunda serta Keluarga yang telah memberikan dukungan secara moral, material dan spiritual selama proses Pelatihan Dasar CPNS dan penulisan Laporan Aktualisasi;
8. Seluruh Bapak/Ibu Widyaswara dan staff selaku Panitia Pelaksana Latsar CPNS Angkatan XXIII PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025 yang telah memberikan ilmu, bimbingan dan meluangkan waktunya selama kegiatan Pelatihan Dasar;
9. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Golongan III Angkatan XXIII Tahun 2025 yang saling mendukung dan membantu selama kegiatan pelatihan berlangsung.
10. Rekan-rekan pegawai PNS, P3K, TKPK dan CPNS yang ada di Brides
11. Serta seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu- persatu.



Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT membalas kebaikan dari berbagai pihak yang telah membantu penyelesaian Laporan Aktualisasi ini. Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu, penulis menerima dan menghargai setiap saran dan kritik yang sifatnya membangun untuk penulisan yang lebih baik. Semoga Laporan Aktualisasi ini memberikan manfaat bagi orang banyak.

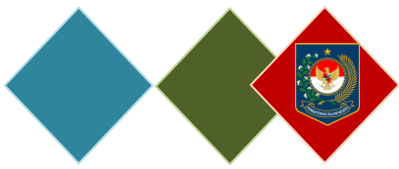
Dumai, 25 Oktober 2025
Peserta

Fitria Sari, S.I.P.
NIP. 19970310 202504 2 00

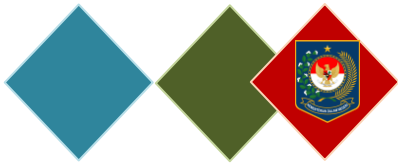


DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | i |
| BERITA ACARA | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Tujuan | 4 |
| C. Ruang Lingkup..... | 5 |
| BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA..... | 9 |
| A. Profil Instansi | 9 |
| B. Profil Peserta | 18 |
| BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI..... | 21 |
| A. Deskripsi Core Isu | 21 |
| B. Analisis Core Isu | 24 |
| C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu..... | 27 |
| BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... | 35 |
| A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 35 |
| B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi | 36 |
| C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAkhlak)..... | 56 |
| D. Capaian Penyelesaian Core Isu | 57 |
| E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu | 58 |
| F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi | 61 |
| BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI | 63 |
| A. Kesimpulan..... | 63 |

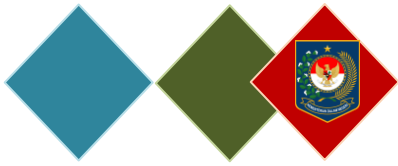


| | |
|----------------------------|-----------|
| B. Rekomendasi | 67 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 69 |



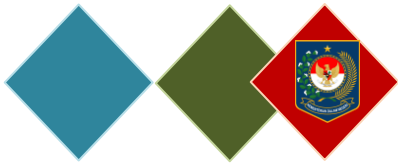
DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 3. 1. Deskripsi Kriteria USG (Urgency, Seriousness, Growth)..... | 35 |
| Tabel 3. 2. Tabel USG untuk Menentukan Akar Masalah | 35 |
| Tabel 3. 3. Matrik Rancangan Aktualisasi | 35 |
| Tabel 4. 1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 35 |
| Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi | 37 |
| Tabel 4. 3 Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (Ber-Akhlak)..... | 56 |
| Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu | 57 |
| Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi | 61 |



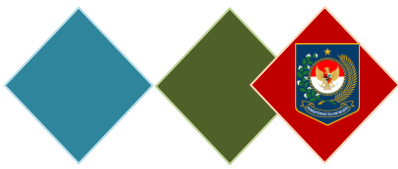
DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2. 1 Kantor Brida Kota Dumai..... | 9 |
| Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah | 14 |
| Gambar 3. 1 Berkas Hasil Kajian Riset Yang Belum Terdigitalisasi..... | 22 |



DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|-----|
| Lampiran 1. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu Ke- 1 | 71 |
| Lampiran 2. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu Ke- 2 | 82 |
| Lampiran 3. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu Ke- 3 | 86 |
| Lampiran 4. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu Ke- 4 | 94 |
| Lampiran 5. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu Ke- 5 | 112 |

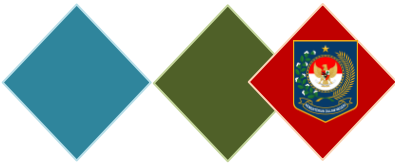


BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) seorang ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Seorang ASN dituntut untuk memahami nilai-nilai dasar dalam menjalankan profesinya yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi.

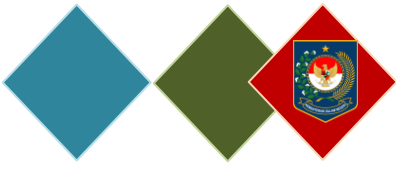
Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS menetapkan bahwa tujuan Pelatihan Dasar CPNS (Latsar) adalah mengembangkan kompetensi CPNS melalui metode terintegrasi. Artinya, Latsar memadukan pelatihan klasikal dan nonklasikal, serta kompetensi sosial kultural dan kompetensi bidang. Kompetensi yang dikembangkan meliputi sikap perilaku bela negara, pengaktualisasian nilai dasar PNS, pemahaman kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta penguasaan kompetensi teknis sesuai bidang tugas. Peran ASN dalam pelayanan publik menjadi landasan penting yang harus diinternalisasi melalui Latsar, agar ASN tidak hanya memahami regulasi dan tugas formalnya, tetapi juga mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar berAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Lembaga Administrasi Negara (LAN) berwenang dalam pengembangan kompetensi aparatur sipil negara untuk



memastikan bahwa setiap calon pegawai negeri sipil siap menjalankan perannya secara profesional. Upaya yang dilakukan adalah menyelenggarakan Latsar diatur dalam peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 bahwa Latsar merupakan pendidikan dan pelatihan yang bertujuan membentuk karakter dan kompetensi ASN sesuai dengan kedudukan dan perannya dalam Undang-Undang ASN. Indikator keberhasilan tidak hanya terlihat dari aspek pengetahuan yang diperoleh peserta selama pembelajaran klasikal, tetapi juga dari kemampuan mereka menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK melalui rancangan aktualisasi yang dapat dilihat pada perubahan perilaku dan kualitas kerja di instansi masing-masing

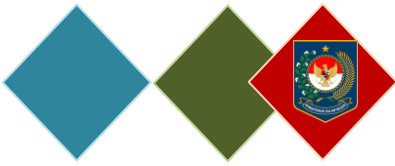
Salah satu indikator keberhasilan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai yaitu memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan juga memiliki peran penting dalam mendorong efektivitas Kajian Riset dan Inovasi daerah Kota Dumai.

Dokumen kajian riset adalah laporan, hasil penelitian, data survei, rekomendasi kebijakan, maupun publikasi ilmiah yang dihasilkan dari kegiatan riset. Dan Inovasi adalah suatu pembaharuan atau terobosan berupa gagasan, metode, atau produk baru atau kombinasi dari yang sudah ada untuk menghasilkan cara yang lebih efektif, efisien, dan bermanfaat dalam menyelesaikan masalah. Hasil kajian riset merupakan evidence based policy (bukti ilmiah) yang bisa digunakan pemerintah daerah untuk mengambil keputusan dan menyusun program pembangunan.



Adapun berdasarkan pengamatan saya, terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi lambatnya proses pencarian dokumen yang masih perlu ditangani, antara lain terkait dengan pengarsipan kajian riset yang belum optimal terkait tempat penyimpanan di ruangan fungsional data analis ilmiah dan juga belum ada proses digitalisasi di satu folder untuk mempermudah pencarian yang sewaktu-waktu jika data akan dibutuhkan, karena hasil kajian riset dan inovasi ini berguna dalam keterkaitan Pembangunan Kota Dumai, salah satu contohnya yaitu kajian RP2P(Penyusunan Rencana Penyelenggaraan Pengelolaan Perkotaan) kajian ini memuat dokumen pentahapan system pelayanan perkotaan dan strategi pendanaannya, ini termasuk dalam bagian dari rencana Pembangunan daerah yang terintegrasi dengan rencana tata ruang, serta didasarkan pada Permendagri No.24 tahun 2024, dokumen ini bertujuan membantu mengatasi masalah perkotaan,maka dari itu hasil-hasil kajian riset yang ada di Brida tergolong penting dan harus terjaga kearsipannya untuk penyimpanan jangka Panjang dan banyak dokumen penting kajian riset yang lainnya serta Inovasi dari Opd lain yang ada Kota Dumai.

Sebagai Penata Kelola Pemerintahan, CPNS dituntut untuk dapat mengatasi isu-isu tersebut melalui inovasi dan penerapan teknologi, sekaligus menegakkan tata tertib dan nilai-nilai profesionalisme. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini telah



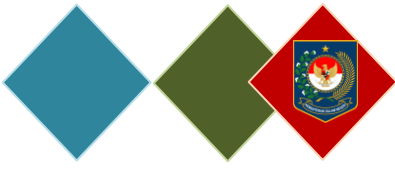
membawa perubahan besar dalam tata kelola pemerintahan, termasuk dalam aspek pengelolaan data dan dokumen.

Dalam pembuatan kajian Riset karena keterbatasannya peneliti yang ada di Brida, maka pembuatan kajian riset bekerja sama dengan Tenaga Ahli sebagai peneliti dan membutuhkan anggaran yang lumayan besar untuk membuat satu buah kajian riset, dan juga kerja sama dengan opd lain terkait kajian-kajian riset sesuai kebutuhan datanya. Maka dari itu kajian riset sangat berharga dan harus dijaga kearsipannya. Selama ini, sebagian besar dokumen dan laporan penelitian masih tersimpan secara hardcopy atau tersebar dalam bentuk file di perangkat masing-masing pegawai yang terkait tanpa sistem yang terintegrasi, begitu juga dengan inovasi-inovasi yang sudah diciptakan oleh opd-opd yang ada di Kota Dumai, akan lebih baik dikumpulkan dan di arsip secara digital. Berdasarkan permasalahan diatas, penulis tertarik mengambil judul **“Optimalisasi Pengarsipan Hasil Kajian Riset dan Inovasi secara Digital Menggunakan Google Drive di Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai”**

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Mewujudkan sistem pengelolaan dan penyimpanan hasil kajian riset serta inovasi di BRIDA Kota Dumai yang terintegrasi, aman, mudah diakses, dan efisien melalui pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan digital.



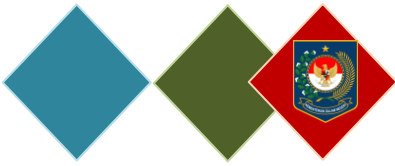
2. Tujuan Khusus

- a. Menyediakan sistem penyimpanan hasil kajian riset dan inovasi secara terintegrasi dan terdokumentasi dengan baik melalui Google Drive.
- b. Meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen agar lebih mudah diakses, dicari, dan digunakan kembali sesuai kebutuhan
- c. Mendukung terwujudnya tata kelola riset dan inovasi daerah yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel.
- d. Meningkatkan efisiensi kerja pegawai melalui sistem folder digital yang memudahkan pencarian dokumen.
- e. Mempermudah aksesibilitas data bagi pegawai, Tenaga Ahli, dan OPD lain yang terkait dengan kajian-kajian Riset dan Inovasi.

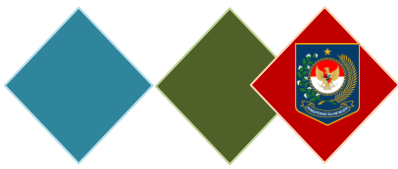
C. Ruang Lingkup

Laporan aktualisasi CPNS Penata Kelola Pemerintahan di Badan Riset dan Inovasi Kota Dumai ini memiliki ruang lingkup sebagai berikut:

1. Hasil kajian riset adalah adalah produk akhir dari suatu penelitian atau kajian ilmiah yang dilakukan oleh BRIDA maupun melalui kerja sama dengan perguruan tinggi, tenaga ahli, atau pihak lain.
2. Inovasi Adalah Segala bentuk pembaharuan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja, efisiensi, efektivitas, dan pelayanan publik



3. Pengarsipan yang akan di Kelola terdiri dari pengarsipan hasil kajian Riset Seperti Dokumen RP2P (Rencana Penyelenggaraan Pengelolaan Perkotaan), Dokumen kajian riset PUD (Produk Unggulan Daerah) dan dokumen kajian riset lainnya serta Inovasi-inovasi opd Kota Dumai
4. Google Drive adalah layanan penyimpanan data berbasis cloud yang disediakan oleh Google, yang memungkinkan untuk menyimpan, mengelola, serta berbagi berbagai jenis dokumen, gambar, maupun file lainnya secara aman dan fleksibel melalui interne.
5. Lokasi pelaksanaan
Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai khususnya di ruangan riset dan ruangan inovasi
6. Waktu pelaksanaan
Periode atau rentang waktu Aktualisasi/Habitiasi 22 September sampai 31 Oktober 2025.
7. Subjek yang diteliti
Dokumen/laporan penting dari hasil kajian Riset dan Inovasi.
8. Materi yang dikaji
 - a. Dokumen perencanaan berbentuk kajian riset/inovasi untuk membantu Pembangunan Kota Dumai
 - b. Pentingnya digitalisasi arsip hasil kajian Riset/Inovasi di Breda Kota Dumai



c. Google Drive sebagai sarana tempat penyimpanan File Kajian Riset/Inovasi

d. Peranan ASN dalam menciptakan pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel melalui inovasi digital

9. Pembatas variabel yang digunakan

a. Fokus pada pengarsipan hasil kajian riset di Brida dan hasil Inovasi Opd Kota Dumai yang sudah melaporkan inovasinya ke Brida

b. Media digital yang digunakan untuk pengarsipan yaitu Google Drive.

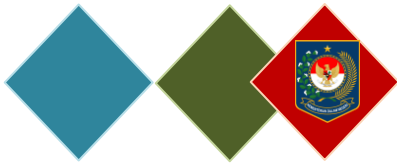
c. Data-data kajian Riset yang di arsipkan via Gdrive hanya untuk kebutuhan internal Brida dan yang mempunyai kebutuhan penting terkait kajian riset, dan yang dipublikasikan untuk mengetahui apa saja kajian riset dan inovasi di dumai ada di cantumkan link di bio Instagram brida berupa flayer.

d. Waktu pelaksanaan dibatasi selama masa aktualisasi latsar berlangsung. Dengan harapan penggunaan Google Drive dapat bermanfaat untuk kedepannya terkait penyimpanan hasil kajian Riset dan Inovasi opd Kota Dumai di Brida.

10. Sasaran Luang Lingkup

a. ASN dan pegawai yang ada dibagian Kajian Riset dan pegawai dibagian Inovasi sebagai pengelola arsip utama.

b. Tenaga Ahli dan Opd lain sebagi mitra brida yang nantinya akan membutuhkan data hasil Kajian Riset/ Inovasi Kota Dumai.



11. Batas Geografis/ Populasi

Wilayah kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai

12. Metode/ Strategi Pengumpulan Data

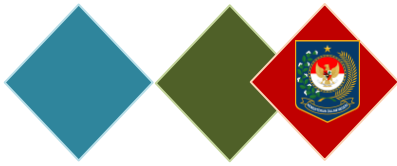
- a. Melakukan Observasi terkait proses pengumpulan dan pengarsipan manual dan digital
- b. Dokumentasi berupa bukti Fisik arsip maupun file Digital
- c. Ujicoba akses arsip Link Google drive
- d. Pendapat pegawai yang bersangkutan terkait pengarsipan Gdrive
Hasil Kajian Riset dan Inovasi via Gform

13. Output yang diharapkan

- a. Dokumen kajian Riset/Inovasi lengkap dan mudah di akses via Google Drive sebagai media pengarsipan.
- b. Peningkatan efektivitas, efisiensi dan keamanan dalam menyimpan kajian Riset dan Inovasi.
- c. Bukti dokumentasi berupa folder Google Drive

14. Indikator Keberhasilan

- a. Pengarsipan kajian Riset dan inovasi tersimpan rapi di Google Drive
- b. Pegawai Brista khususnya di bagian Riset dan Inovasi dapat menggunakan Gdrive ini untuk penyimpanan hasil kajian Riset/Inovasi.
- c. Pencarian dokumen arsip Gdrive lebih cepat dibandingkan metode pencarian dokumen secara manual.



BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

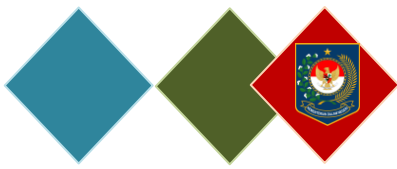
A. Profil Instansi

1. Gambaran umum Organisasi Perangkat Daerah



Gambar 2. 1 Kantor Brida Kota Dumai.

Badan Riset dan Inovasi Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan meliputi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah. Badan Riset dan Inovasi Daerah ini merupakan transformasi dari Bappeda Litbang (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan). Pembentukan ini mengikuti dorongan dari Kementerian Dalam Negeri agar seluruh daerah segera membentuk BRIDA untuk memperkuat pengambilan keputusan berbasis riset dan mendorong inovasi daerah.



Ditarik dari akar yang kuat dalam semangat inovasi dan pengembangan lokal, Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) Kota Dumai lahir melalui Peraturan Walikota Dumai Nomor 83 Tahun 2023. Peraturan ini tidak hanya menetapkan kedudukan dan tugas BRIDA, tetapi juga menjadi tonggak awal dalam perjalanan menuju kemajuan yang berkelanjutan bagi Kota Dumai.

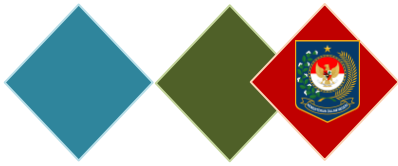
Langkah monumental terjadi pada 3 Januari 2024, ketika anggota utama BRIDA resmi dilantik. Tanggal tersebut bukan hanya menjadi momen peresmian, tetapi juga simbol dari komitmen BRIDA dalam mengawali peran barunya sebagai pemimpin dalam menggerakkan inovasi dan riset di tingkat lokal.

Sebagai pionir dalam mendorong perkembangan inovasi di Kota Dumai, BRIDA bertekad untuk menjadi garda terdepan dalam menciptakan lingkungan yang kondusif bagi perkembangan potensi lokal. Melalui kolaborasi, penelitian, dan implementasi solusi inovatif, BRIDA bertekad untuk membawa Kota Dumai menuju masa depan yang lebih cerah dan berkelanjutan.

2. Tugas dan Fungsi Badan Riset dan Inovasi Daerah

a. Tugas

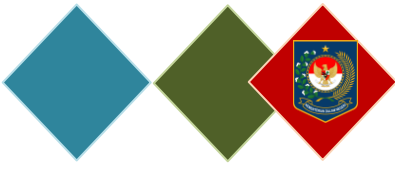
melaksanakan tugas membantu Walikota dalam melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, melaksanakan penyusunan



rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah, sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila

b. Fungsi

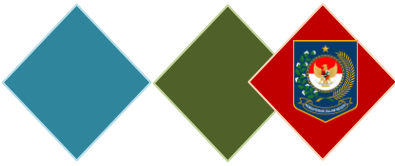
- Pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila
- Penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila
- Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di daerah
- Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di daerah



- Pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di daerah
- Pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah
- Koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya di daerah
- Koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah
- Pelaksanaan administrasi badan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya

3. Visi dan Misi

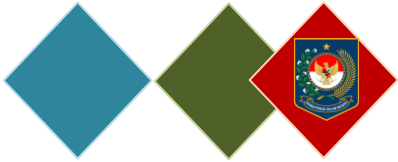
BRIDA Kota Dumai berkomitmen untuk mendukung visi dan misi Pemerintah Kota Dumai periode 2021-2026 melalui riset dan inovasi yang berdaya guna. Dengan memanfaatkan potensi lokal serta teknologi, BRIDA berperan aktif dalam pengembangan ekonomi, peningkatan kualitas SDM, pembangunan infrastruktur, dan tata kelola pemerintahan yang baik.

**Visi:**

Menjadi pusat Riset dan Inovasi unggulan yang mendukung pembangunan berkelanjutan di Kota Dumai.

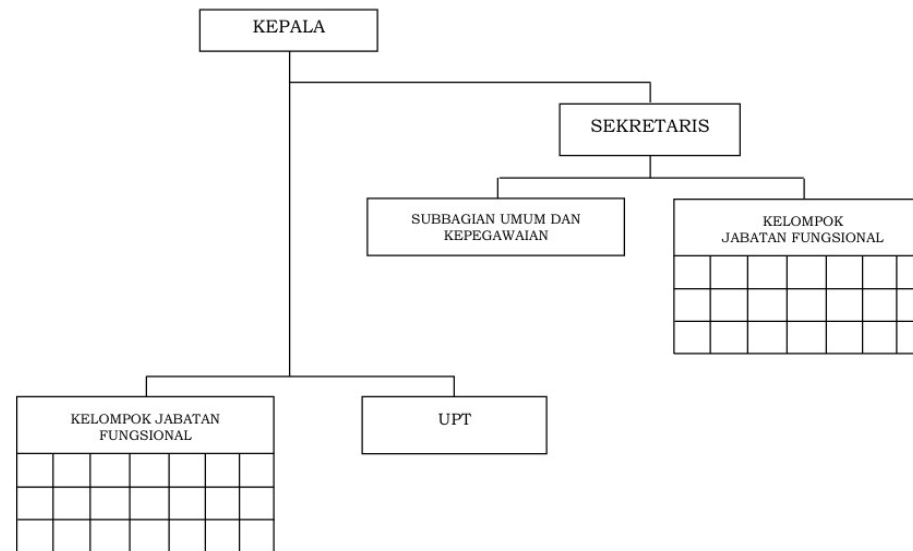
Misi:

- Mendukung pengembangan ekonomi berbasis riset dan inovasi
Mengembangkan penelitian dan inovasi yang memperkuat daya saing ekonomi daerah, khususnya di sektor kepelabuhanan dan industri.
- Mengoptimalkan riset untuk pengembangan SDM berkualitas dan berkarakter Melayu
- Melakukan kajian dan pengembangan inovasi yang mendukung peningkatan kualitas pendidikan, budaya, dan kearifan lokal Melayu sebagai identitas Kota Dumai.
- Mendorong penerapan teknologi dalam pengelolaan infrastruktur wilayah
Menghasilkan solusi inovatif untuk meningkatkan kualitas infrastruktur melalui riset dan teknologi yang efisien dan berkelanjutan.
- Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan berbasis data dan inovasi
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik melalui pemanfaatan big data, riset strategis, dan inovasi kebijakan daerah.
- Mengembangkan ekosistem inovasi daerah yang kolaboratif
Membangun sinergi antara pemerintah, akademisi, pelaku usaha, dan masyarakat untuk menciptakan inovasi yang bermanfaat bagi pembangunan Dumai.



Struktur Organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA DUMAI

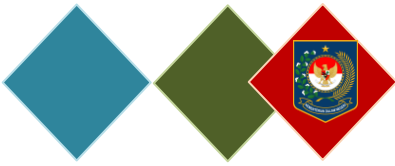


WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah



Dari bagan diatas menunjukkan hubungan hierarki, alur koordinasi, serta pembagian tugas antarunit di dalam BRIDA Kota Dumai, sehingga memudahkan dalam memahami mekanisme kerja organisasi secara keseluruhan.

Selanjutnya, untuk memperkuat arah penyelenggaraan tugas dan fungsi tersebut, BRIDA Kota Dumai memiliki visi yaitu “Menjadi pusat Riset dan Inovasi unggulan yang mendukung pembangunan berkelanjutan di Kota Dumai”. Untuk mewujudkan visi tersebut, BRIDA Kota Dumai menetapkan misi sebagai berikut:

1. Mendukung pengembangan ekonomi berbasis riset dan inovasi.
2. Mengoptimalkan riset untuk pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas dan berkarakter Melayu.
3. Mendorong penerapan teknologi dalam pengelolaan infrastruktur wilayah.
4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan berbasis data dan inovasi.
5. Mengembangkan ekosistem inovasi daerah yang kolaboratif.

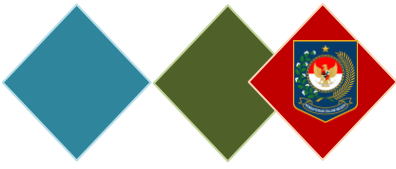
Dengan tugas, fungsi, serta visi dan misi tersebut, BRIDA Kota Dumai diharapkan mampu menjadi lembaga yang berperan strategis dalam mendorong lahirnya kebijakan berbasis bukti, inovasi yang solutif, serta peningkatan daya saing daerah melalui riset dan inovasi yang berkelanjutan.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

a) Kepala Badan

Menurut Peraturan Walikota Dumai Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi Kepala adalah:

- tugasnya Memimpin seluruh kegiatan BRIDA.



- Bertanggung jawab atas perumusan kebijakan, pengkoordinasian, dan pengambilan keputusan strategis.
- Mengawasi pelaksanaan riset, inovasi, serta monitoring dan evaluasi.
- Menyampaikan laporan kepada Walikota mengenai kinerja BRIDA.

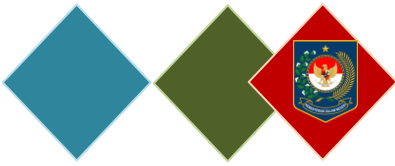
b) Sekretaris

Sekretaris brida berada langsung dibawah Kepala Brida dan merupakan salah satu unsur pembantu pimpinan dan menangani administrasi umum, keuangan, perencanaan, dan informasi. Dan iya membawahi subbagian umum dan kepegawaian.

c) Sekretariat umum

Sekretariat berfungsi sebagai penunjang administratif dan teknis pelaksanaan tugas BRIDA:

- Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - a. Menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, rumahtangga, serta perlengkapan kantor.
 - b. Mengelola administrasi pegawai (mutasi, promosi, pelatihan).
 - c. Bertanggung jawab atas arsip, dokumentasi, dan hubungan masyarakat.
- Bagian perencanaan dan keuangan



Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan

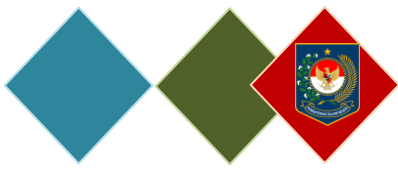
d) Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional terdiri dari

- Terdiri atas pegawai dengan keahlian teknis (analisis data ilmiah, analisis ilmu pengetahuan dan teknologi)
- Melaksanakan tugas-tugas teknis sesuai kompetensi masing-masing
- Bekeja lintas bidang mendukung kegiatan penelitian, pengembangan, dan inovasi yang ada di Bripda.

e) Jabatan Pelaksana

Jabatan pelaksana adalah jabatan struktural atau non struktural dibawah satu kerja (bidang, subbidang, Subbagian) yang bertugas melaksanakan tugas teknis operasional dan administratif berdasarkan instruksi dari atasan langsung. Pelaksana biasanya tidak memimpin orang banyak, tetapi mendukung operasional bidang/subbagian.



B. Profil Peserta

1. Data Peserta



Nama : Fitria Sari

N I P : 19970310 202504 2 005

Tempat/tgl lahir : Dumai, 10 Maret 1997

Agama : Islam

Pendidikan : Strata 1 Ilmu Pemerintahan,
Universitas Riau.

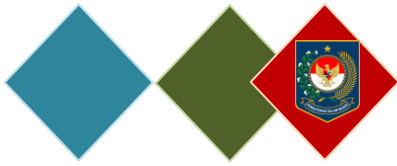
Pangkat /Golongan : Penata Muda / III.a

Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan

Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian,
Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota
Dumai

Instansi : Pemerintah Kota Dumai

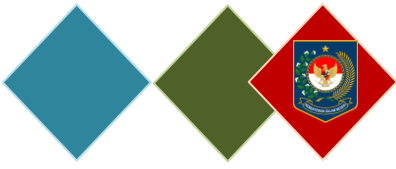
E-mail : Fsari7288@gmail.com



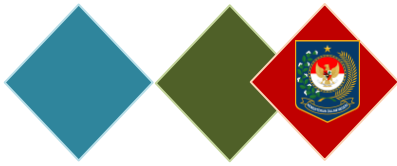
2. Tugas dan Fungsi

Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (KemenPANRB) Nomor SKJ-01 Tahun 2025 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana tentang Tugas dan Fungsi jabatan Penata Kelola Pemerintahan yaitu:

- a. Mampu Menyusun dan memelihara dokumen administrasi pemerintah dengan tertib dan sistematis
- b. Mampu mengelola korespondensi dan dokumen pemerintah sesuai dengan kebutuhan instansi
- c. Mampu berkoordinasi dengan unit terkait untuk memastikan kelancaran kelancaran proses administrasi pemerintah
- d. Menyusun rencana kerja teknis atau strategis berdasarkan analisis kebutuhan atau arahan
- e. Mampu melakukan secara teknis hasil integrasi kebijakan nasional dan daerah melalui pelaksanaan program kerja
- f. Mampu meyusun jadwal pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah yang tersrtuktur namun sederhana sesuai petunjuk pimpinan
- g. Mampu melakukan dukungan monitoring pelaksanaan program pemerintah berdasarkan indikator keberhasilan: pengumpulan data, bahan, informasi, dan hal dibutuhkan.



- h. Mampu membantu teknis evaluasi hasil program kerja dan
Menyusun rekomendasi perbaikan
- i. Mampu Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi secara
terstruktur sesuai dengan kebutuhan dan arahan



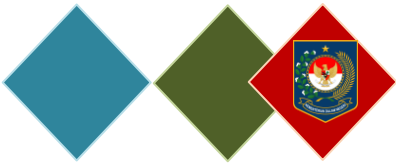
BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi. Selain itu isu juga dapat diartikan sebagai suatu persoalan atau topik yang sedang berkembang suatu persoalan atau topik yang sedang berkembang dan menjadi bahan pembicaraan, baik di lingkungan kecil maupun dalam skala yang lebih luas.

Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) Kota Dumai memiliki peran strategis dalam menghasilkan kajian ilmiah dan inovasi daerah yang mendukung pembangunan berbasis data dan ilmu pengetahuan. Namun, dalam praktiknya, hasil kajian riset dan inovasi belum tersimpan secara sistematis dan digital. Selama ini, hasil kajian riset dan inovasi banyak tersimpan dalam bentuk fisik (hardcopy) atau hanya dalam perangkat komputer pegawai yang menangani kajian riset. Kondisi ini menyulitkan pencarian kembali, berisiko hilang/rusak, serta tidak efisien dalam hal ruang penyimpanan. Kurang terorganisir penyimpanan digital dan ada kondisi nyata di BRIDA Kota Dumai yaitu keterbatasan anggaran sehingga pengarsipan fisik (misalnya lemari arsip, ruang penyimpanan khusus) tidak semua ruangan mempunyai itu, bahkan di ruangan fungsional analisis data ilmiah tidak adanya lemari khusus

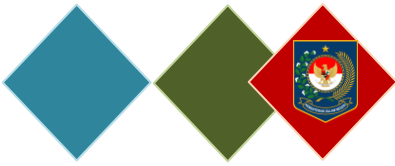


pengarsipan hasil dari kajian riset tersebut. Salah satu contoh dokumen hasil kajian riset yaitu, RP2P adalah singkatan dari Rencana Penyelenggaraan Pengelolaan Perkotaan, yaitu sebuah dokumen perencanaan yang memuat pentahapan sistem pelayanan perkotaan dan strategi pendanaannya, bagian dari rencana pembangunan daerah yang terintegrasi dengan rencana tata ruang, serta didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 24 Tahun 2024.

Data Pendukung:



Gambar 3. 1 Berkas Hasil Kajiab Riset Yang Belum Terdigitalisasi

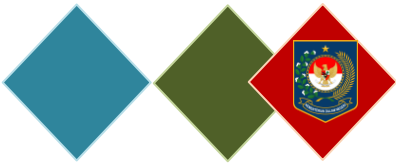


a. Dampak jika isu tidak terselesaikan

Tanpa adanya sistem pengarsipan digital yang teratur, dokumen hasil kajian riset dan inovasi akan tetap tersebar di berbagai perangkat pegawai atau hanya tersimpan dalam bentuk hardcopy. Kondisi ini berisiko menyebabkan kehilangan data akibat kerusakan dokumen fisik jika terjadi bencana atau kelalaian karena tidak adanya basis data digital, keterkaitan ini juga berdampak kepada opd lain yang bekerjasama dengan Bripda Kota Dumai jika dokumen-dokumen hasil riset hilang atau rusak, seperti contoh dokumen kajian riset RP2P ini yang fungsinya untuk mengatasi permasalahan perkotaan melalui perencanaan yang terpadu, adil, dan sesuai kebutuhan warga, dokumen ini harus dijaga dengan rapi karena besar dampaknya untuk memajukan Pembangunan Kota Dumai dan juga untuk mempercepat kota Dumai dalam mengisi IID (indeks Inovasi Daerah).

b. Keterkaitan Isu dengan Subtansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Dalam melaksanakan tugas sebagai ASN tentunya Manajemen ASN dan Smart ASN diterapkan sebagaimana kewajiban kita sebagai ASN, dimana ASN harus melaksanakan kegiatan pekerjaan dengan profesionalisme dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Pada Isu ini kurangnya implementasi dari Manajemen ASN yang professional serta Kurangnya Implementasi Smart ASN dalam penggunaan Inovasi



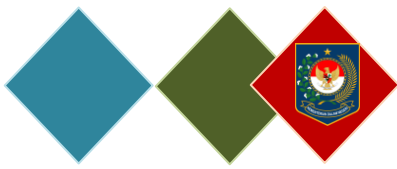
berbasis Teknologi yang dapat meningkatkan Kinerja ASN dalam memenuhi Nilai dasarnya sebagai ASN yang memiliki Nilai dasar.

B. Analisis Core Isu

Dalam rangka menyusun aktualisasi diperlukan penetapan isu prioritas yang dikira mendesak untuk dilakukan perbaikan. Untuk menentukan isu prioritas, Analisis terhadap core isu terpilih dilakukan dengan menggunakan metode Analisis USG (Urgent, Seriousness, Growth) untuk menentukan prioritas faktor penyebab isu. Analisis USG ini didasari dengan menganalisis core isu, yaitu

1. Urgency: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi
2. Seriousness: seberapa serius suatu isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan jika isu tersebut tidak dipecahkan
3. Growth: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Penilaian analisis isu dengan metode USG menggunakan rentang nilai 1-5 seperti tabel berikut:



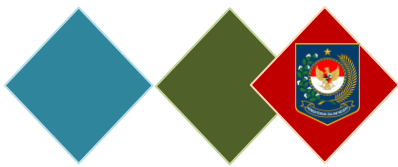
Tabel 3. 1 Deskripsi Kriteria USG (Urgency, Seriousness, Growth)

| Nilai | Urgency | Serious | Growth |
|-------|-----------------------|--------------------------|------------------------|
| 5 | Sangat mendesak | Sangat berpengaruh | Sangat berdampak |
| 4 | Mendesak | Berpengaruh | Berdampak |
| 3 | Cukup mendesak | Cukup berpengaruh | Cukup berdampak |
| 2 | Tidak mendesak | Tidak berpengaruh | Tidak berdampak |
| 1 | Sangat tidak mendesak | Sangat tidak berpengaruh | Sangat tidak berdampak |

Adapun penyebab isu belum efektif terkait penyimpanan hasil kajian riset dan inovasi di Brides Kota Dumai yaitu:

1. Belum digunakannya aplikasi berbasis digital dalam pengarsipan dokumen hasil kajian riset dan inovasi
2. Kurangnya kepedulian pegawai tentang tata cara pengelolaan penyimpanan hasil kajian riset dan inovasi
3. Tidak adanya ruang penyimpanan khusus dokumen kajian riset dan inovasi

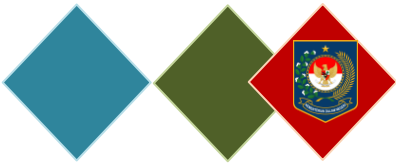
Untuk menemukan akar masalah penyebab dari isu belum optimalnya terkait penyimpanan hasil kajian riset dan inovasi, saya menggunakan metode diagram USG yang menggunakan rentang nilai 1 sampai 5, Dimana semakin tinggi Tingkat urgency, seriousness atau growth-nya, maka semakin tinggi pula skor untuk masing-masing unsur tersebut. Berikut Tabel USG untuk melihat akar permasalahan tersebut



Tabel 3. 2 Tabel USG untuk Menentukan Akar Masalah

| Faktor Penyebab Isu | Urgency | Seriousness | Growth | Total | Prioritas |
|--|----------|-------------|----------|-----------|-----------|
| Belum digunakannya aplikasi berbasis digital dalam pengarsipan dokumen hasil kajian riset dan inovasi | 4 | 4 | 4 | 12 | I |
| Kurangnya kepedulian pegawai tentang tata cara pengelolaan hasil kajian riset dan inovasi | 3 | 3 | 3 | 9 | III |
| Tidak adanya ruang penyimpanan khusus dokumen kajian riset dan inovasi | 4 | 3 | 3 | 10 | II |

Dari Tabel diatas dapat dilihat akar pemasalahan dari isu dia atas dengan metode urgency, Seriousness, dan Growth (USG) adalah Belum digunakannya aplikasi berbasis digital dalam menyimpan dokumen kajian hasil riset dan inovasi Breda Kota Dumai.



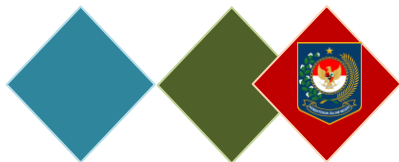
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk analisis di atas, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu adalah **“Optimalisasi Pengarsipan Hasil Kajian Riset dan Inovasi secara Digital menggunakan Google Drive di Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai”** Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai Manajemen ASN dan Smart ASN.

Media Google Drive ini nantinya akan memuat semua arsip tentang hasil kajian riset dan inovasi. Sehingga kedepannya kegiatan untuk pencarian arsip menjadi lebih baik dan mudah dilakukan. Adapun rangkaian kegiatan aktualisasi ini adalah seperti berikut:

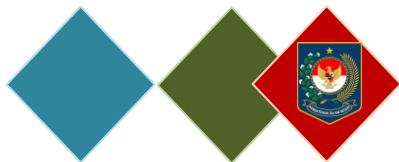
1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai rencana Aktualisasi dan meminta arahan mentor.
2. Pengumpulan berkas-berkas terkait Hasil Kajian Riset dan Inovasi
3. Pemindaian berkas Dokumen Hasil Kajian Riset dan Inovasi
4. Pelaksanaan Sosialisasi terhadap pegawai di Brida terkait Optimalisasi Arsip Digital Hasil Kajian Riset dan Inovasi
5. Publikasi Hasil Kajian Riset dan Inovasi di Media Sosial Brida
6. Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi kegiatan

Tabel

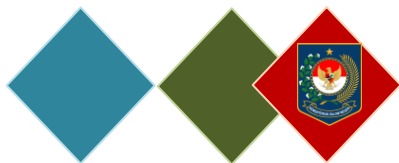


Tabel 3.3 Matrik Rancangan Aktualisasi

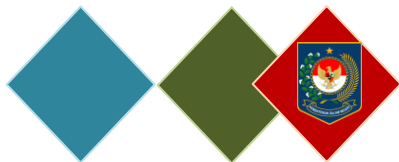
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) |
|----|--|---|---|--|
| 1 | Melakukan konsultasi dengan mentor dan meminta saran terkait pelaksanaan aktualisasi | 1. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor | Bukti screenshot jadwal konsultasi via WA | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Disiplin dan bertanggung jawab) saya akan mengatur jadwal sesuai waktu sesuai kesepakatan • Kolaboratif (bekerjasama) saya akan berkoordinasi dengan mentor • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya akan berkomunikasi dengan sopan dan santun saat membuat janji |
| | | 2. Melakukan konsultasi dan meminta saran terkait rencana pelaksanaan aktualisasi | Bukti dokumentasi saat konsultasi bersama mentor dan catatan konsultasi | <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya akan berkomunikasi dengan sopan dan santun • Kolaboratif(bekerjasama) saya akan bekerja sama dan menghargai masukan dari mentor |
| | | 3. Meminta persetujuan dari mentor terkait rancangan aktualisasi/ habituasi. | Dokumentasi dan Catatan persetujuan dari mentor | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai prosedur) saya akan bertanggung jawab terkait persetujuan rancangan aktualisasi • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya akan berkomunikasi dengan sopan dan santun • Berorientasi Pelayanan (Kebutuhan layanan) saya akan meminta persetujuan mentor, menunjukkan bahwa saya mengutamakan kebutuhan layanan serta masukan agar aktualisasi dapat berjalan dengan lancar. |



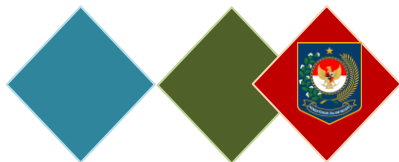
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) |
|----|--|---|---|--|
| 2 | Pengumpulan berkas-berkas terkait kajian hasil Riset dan Inovasi opd | 1. Mengumpulkan berkas yang ada diruangan riset | Dokumentasi pengumpulan berkas Kajian riset | <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya akan berusaha mengumpulkan semua berkas yg dibutuhkan • Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya akan berusaha mengumpulkan berkas terkait kajian hasil riset • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya akan mengumpulkan berkas dengan bertanggung jawab • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya akan berkomunikasi secara sopan saat meminta berkas yg dibutuhkan |
| | | 2. Mengumpuln berkas yang ada diruang inovasi | Dokumentasi pengumpulan berkas inovasi | <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya akan berusaha mengumpulkan semua berkas yg dibutuhkan • Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya akan berusaha mengumpulkan berkas terkait kajian hasil riset dan inovasi • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya akan mengumpulkan berkas dengan bertanggung jawab • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya akan berkomunikasi secara sopan saat meminta berkas yg dibutuhkan |
| 3 | Pemindaian berkas dokumen kajian hasil Riset dan Inovasi | 1. Melakukan Proses scan berkas | Bukti dokumentasi prosesi scanning | <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya akan berusaha menscanning dengan baik • Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya akan berusaha mengumpulkan berkas terkait kajian hasil riset dan inovasi dan menscannya • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya akan bertanggung jawab dalam menscanning berkas |



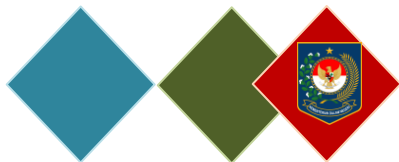
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) |
|----|---|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Kebutuhan layanan) saya akan menscanning berkas sesuai kebutuhan untuk memenuhi layanan kebutuhan pengarsipan terkait riset dan inovasi |
| | | 2. Membuat folder di gdrive dan me rename nya | Bukti screenshot pembuatan folder | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan baik dan bertanggung jawab) saya akan bertanggung jawab saat membuat folder • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya mampu melaksanakan kegiatan membuat folder dan menamainya. |
| | | 3. Memindai hasil scanning dan pengumpulan berkas soft file ke dalam folder Gdrive | Dokumentasi proses scan berkas-berkas yang dibutuhkan | <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya akan berusaha memindai hasil scanning • Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya melakukan pemindaian berkas ke folder Gdrive sesuai kebutuhan Brida • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya akan memindai berkas ke folder gdrive dengan bertanggung jawab |
| 4 | Pelaksanaan sosialisasi terhadap pegawai di Brida terkait optimalisasi arsip digital hasil kajian riset dan | 1. Mengirim link Gdrive via Whatshapp | Bukti screenshot pengiriman link | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (disiplin dan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya akan mengirim link tepat waktu • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya akan mengirim Gdrive sesuai prosedur |
| | | 2. Melakukan sosialisasi ke pegawai bersangkutan, | Dokumentasi dan bukti absen dari pegawai yang sudah mendapatkan sosialisasi terkait folder | <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif (bekerjasama) saya akan diskusi dengan pegawai yang bersangkutan • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya akan |



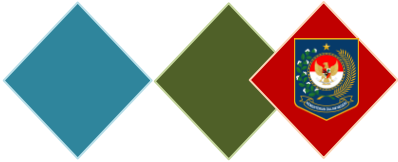
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) |
|----|--|--|--------------------------------------|--|
| | inovasi | terkait folder kajian riset dan inovasi yang terdigitalisasi di Google Drive | | <p>berkomunikasi dengan sopan dan santun saat sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif (dapat menyesuaikan diri) saya akan menyesuaikan diri saat sosialisasi • Kompeten(menguasai materi) saya akan menguasai materi saat sosialisasi terkait digitalisasi berkas hasil kajian riset dan inovasi • Berorientasi Pelayanan (memberi informasi) saya akan melakukan sosialisasi untuk memberikan informasi tentang pengarsipan kajian riset dan inovasi kepada pegawai yang bersangkutan |
| 5 | Publikasi Hasil Kajian Riset dan Inovasi di Media Instagram Brides | 1. Merancang isi Flyer | Screenshoot rancangan Flyer di Canva | <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan (memberi informasi) saya akan merancang isi flyer, dalam merancang isi flyer, pegawai berupaya menghadirkan informasi yang bermanfaat dan mudah dipahami masyarakat, sehingga mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan • Akuntabel (disiplin dan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya akan bertanggung jawab dalam merancang isi flyer • Kompeten (menguasai materi) saya akan menguasai materi dalam mendesain flyer yang isinya informatif dan bermanfaat • Adaptif (dapat menyesuaikan diri) saya akan memanfaatkan teknologi dan penyesuaian gaya visual sesuai perkembangan media digital |



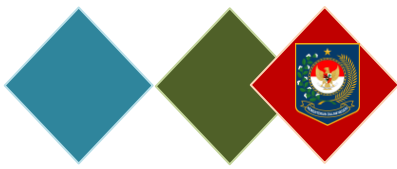
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) |
|----|------------------|---|--|---|
| | | 2.Menggugah Hasil Flayer ke Google Drive | Screenshoot hasilFlayer di Google Drive | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (disiplin dan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya akan bertanggung jawab dan memastikan hasil publikasi tersimpan rapi, aman, dan terdokumentasi dengan baik • Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya akan berkomitmen menjaga arsip digital lembaga sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan BRIDA • Kolaboratif (bekerjasama) saya akan berbagi akses file melalui Google Drive agar tim dapat bekerja bersama secara efisien terkait data yang dibutuhkan • Kompeten (menguasai materi) saya mampu mengelola teknologi penyimpanan digital dan memastikan hasil flayer terupload di Google Drive |
| | | 3.Memposting Hasil/Link Flayer ke Instagram Brida | Screenshoot postingan/link di Media Sosial Brida | <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan (memberi informasi) saya akan memberikan informasi hasil riset dan inovasi secara terbuka kepada Masyarakat lewat postingan link flayer ke media sosial Brida • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya akan memposting hasil flayer ke media sosial dengan bahasa yang baik dan sopan • Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya berupaya untuk menjaga citra positif instansi dan mendukung visi BRIDA Kota Dumai dalam memposting hasil Flayer ke sosmed Brida • Adaptif (dapat menyesuaikan diri) saya akan menyesuaikan dalam pemanfaatan media sosial sebagai |



| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) |
|----|--|---|---------------------------------------|---|
| | | | | <p>sarana komunikasi publik yang efektif di era digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (disiplin dan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya akan bertanggung jawab dengan memastikan isi postingan benar, relevan. |
| 6 | Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi kegiatan | 1. Mengevaluasi dengan mengumpulkan feedback via Google Form | Hasil / screenshot feedback via Gform | <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya akan berusaha membuat Gform • Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya akan berusaha mengumpulkan feedback dari hasil gform • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya akan mengumpulkan hasil evaluasi dengan bertanggung jawab. • Berorientasi pelayanan (kebutuhan layanan) saya akan mengumpulkan hasil gform untuk kebutuhan evaluasi pengarsipan terkait riset dan inovasi. |
| | | 2. Menyusun laporan pengarsipan Hasil Kajian Riset dan Inovasi secara digital menggunakan Google Drive di Brida | Laporan aktualisasi | <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Memberi kemudahan) Saya akan menyusun laporan dengan baik dan benar, agar laporan mudah dimengerti • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya akan berusaha menyusun laporan aktualisasi dengan baik • Akuntabel (disiplin melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya akan menyusun laporan dengan bertanggung jawab dan tepat waktu |



| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) |
|----|------------------|--|--|--|
| | | 3. Menyerahkan Laporan pengarsipan Hasil Kajian Riset dan Inovasi secara digital menggunakan Google Drive di Brida kepada Mentor | Dokumentasi penyerahan laporan aktualisasi kepada mentor | <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Kebutuhan layanan) saya akan berusaha menyerahkan laporan penggunaan Gdrive sesuai kebutuhan layanan kajian riset dan inovasi • Akuntabel (disiplin dan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya akan menyerahkan laporan tepat waktu • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya akan menyerahkan laporan dengan kualitas yg terbaik |



BAB IV

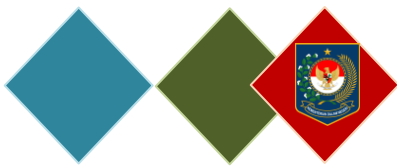
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan kegiatan dan tahapan kegiatan Matrik Pelaksanaan Aktualisasi, penulis menyusun rencana jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan penyelenggara latsar pada 22 September s.d. 31 Oktober 2025, dengan rincian jadwal kegiatan per minggunya sebagai berikut:

Tabel 4. 1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

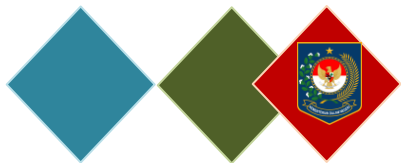
| No | Kegiatan | Sept | Okt | | | |
|----|---|------|-----|----|-----|----|
| | | IV | I | II | III | IV |
| 1 | Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai rencana Aktualisasi dan meminta arahan mentor (22 s/d 23 September 2025) | | | | | |
| 2 | Pengumpulan berkas-berkas terkait kajian hasil Riset dan Inovasi opd Dumai yang sudah ada di Breda Kota Dumai (24 September s/d 03 Oktober) | | | | | |
| 3 | Pemindaian berkas dokumen hasil kajian Riset dan Inovasi (06 s/d 10 Oktober) | | | | | |



| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 4 | Pelaksanaan sosialisasi terhadap pegawai di Brida terkait optimalisasi arsip digital hasil kajian riset dan inovasi (13 s/d 15 Oktober 2025) | | | | | |
| 5 | Publikasi Hasil Kajian Riset dan Inovasi di Media Instagram Brida (16 s/d 17 Oktober 2025) | | | | | |
| 6 | Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi kegiatan (20 s/d 24 Oktober 2025) | | | | | |

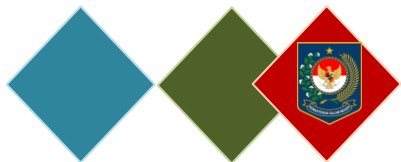
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

| | |
|---------------------|---|
| Unit kerja | Penata Kelola Pemerintahan – Subbagian Umum dan Kepegawaian Badan Riset dan Inovasi Daerah |
| Identifikasi isu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum Optimalnya Hasil Pengarsipan Kajian Riset dan Inovasi Brida Kota Dumai 2. Kurangnya kepedulian pegawai tentang tata cara pengelolaan hasil kajian riset dan inovasi Kurangnya Sosialisasi E-kinerja ASN untuk meningkatkan Akurasi 3. Tidak adanya ruang penyimpanan khusus dokumen kajian riset dan inovasi |
| Isu yang di angkat | Belum Optimalnya Hasil Pengarsipan Kajian Riset dan Inovasi di Brida Kota Dumai |
| Gagasan pemecah isu | Optimalisasi Pengarsipan Hasil Kajian Riset dan Inovasi secara Digital menggunakan Google Drive di Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai |

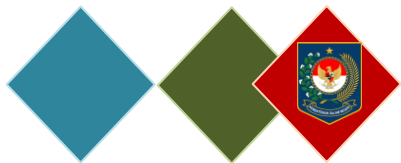


Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

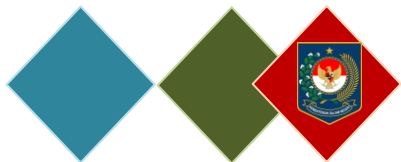
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|---|---|---|---|---------------------|--|-------------------------|---|
| 1 | Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor mengenai rencana Aktualisasi dan meminta arahan mentor | 1. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor | Bukti screenshot jadwal konsultasi via WA | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Disiplin dan bertanggung jawab) saya telah mengatur jadwal sesuai waktu dan sesuai kesepakatan bersama mentor • Kolaboratif (bekerjasama) saya telah berkoordinasi dengan mentor dalam mengatur jadwal • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya telah berkomunikasi dengan sopan dan santun saat membuat janji | Mentor, dan penulis | Tidak, mentor dan peserta latsar mudah dalam mecocokkan jadwal, karena mentor sangat kooperatif membantu peserta latsar. | Tidak ada | penyusunan rencana kegiatan di Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai adalah bentuk kontribusi dan tanggung jawab terhadap organisasi pada nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, kolaboratif, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif |



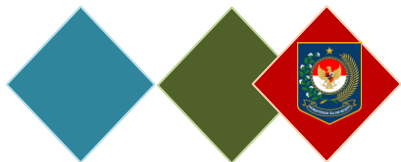
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|------------------|---|--|--|---------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| | | 2. Melakukan konsultasi dan meminta saran terkait rencana pelaksanaan aktualisasi | Bukti dokumentasi foto saat konsultasi bersama mentor dan catatan konsultasi | <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya telah berkomunikasi dengan sopan dan santun • Kolaboratif (bekerjasama) saya telah bekerja sama dan menghargai masukan dari mentor | | | | |
| | | 3. Meminta persetujuan dari mentor terkait rancangan aktualisasi/ habituasi. | Dokumentasi dan Catatan persetujuan dari mentor | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai prosedur) saya telah bertanggung jawab terkait persetujuan rancangan aktualisasi • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya telah berkomunikasi dengan sopan dan santun | | | | |



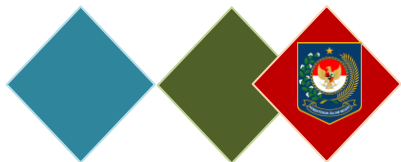
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|--|---|--|--|------------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Kebutuhan layanan) saya telah meminta persetujuan mentor, menunjukkan bahwa saya mengutamakan kebutuhan layanan serta masukan agar aktualisasi dapat berjalan dengan lancar | | | | |
| 2 | Pengumpulan berkas-berkas terkait kajian hasil Riset dan Inovasi | 1. Mengumpulkan berkas yang ada diruangan riset | Dokumentasi foto pengumpulan berkas Kajian riset | <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah mengumpulkan semua berkas yg dibutuhkan • Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya telah mengumpulkan berkas | Fungsional data analis dan penulis | Tidak, pegawai brida saling membantu dalam memberikan data/informasi jika tersedia. | Tidak ada | Pengumpulan berkas-berkas terkait kajian hasil Riset dan Inovasi opd termasuk dedikasi oraganisasi dan termasuk dalam nilai BerAKHLAK kompeten, loyal, akuntabel |



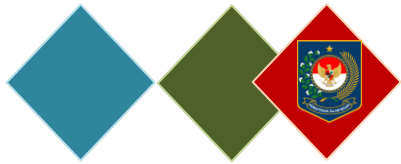
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|------------------|---|---|---|---------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| | | | | terkait kajian hasil riset <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya telah mengumpulkan berkas dengan bertanggung jawab • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya telah berkomunikasi secara sopan saat meminta berkas yg dibutuhkan | | | | |
| | | 2.Mengumpulan berkas yang ada diruang inovasi | Dokumentasi foto pengumpulan berkas inovasi | <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah mengumpulkan semua berkas yg dibutuhkan • Loyal (menunjukkan | | | | |



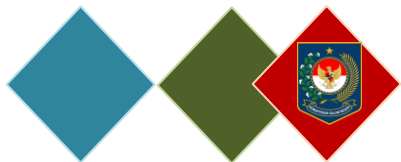
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|------------------|------------------|--------|---|---------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| | | | | <p>kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya telah mengumpulkan berkas terkait kajian hasil riset dan inovasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya telah mengumpulkan berkas dengan bertanggung jawab • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya telah berkomunikasi secara sopan saat meminta berkas yg dibutuhkan | | | | |



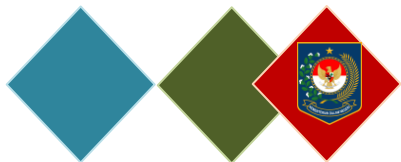
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|--|---------------------------------|--|--|---------------------|----------------------------------|-------------------------|--|
| 3 | Pemindaian berkas dokumen kajian hasil Riset dan Inovasi | 1. Melakukan Proses scan berkas | Bukti foto dokumentasi proses scanning | <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah berusaha menscanning dengan baik • Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya telah berusaha mengumpulkan berkas terkait kajian hasil riset dan inovasi dan menscannya • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya telah bertanggung jawab dalam menscanning berkas | Penulis | Tidak, tidak ada potensi konflik | Tidak | Pemindaian berkas dokumen kajian hasil Riset dan Inovasi juga termasuk dalam nilai BerAKHLAK kompeten, loyal, akuntabel, kolaboratif, harmonis, adaptif, dan Berorientasi Pelayanan |



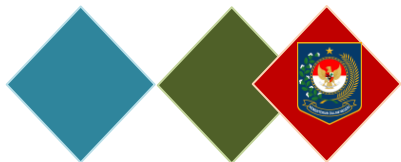
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|------------------|--|--|--|---------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Kebutuhan layanan) saya telah menscanning berkas sesuai kebutuhan untuk memenuhi layanan kebutuhan pengarsipan terkait riset dan inovasi | | | | |
| | | 2.Membuat folder di gdrive dan me rename nya | Bukti screenshot saat mer re-name folder | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan baik dan bertanggung jawab) saya telah bertanggung jawab saat membuat folder • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah melaksanakan kegiatan membuat folder dan menamainya. | | | | |
| | | 3.Memindai hasil scanning dan | Dokumentasi proses scan | <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (melaksanakan tugas | | | | |



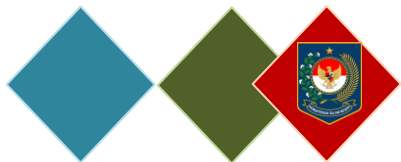
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|---|---|----------------------------------|--|----------------------------------|---|--|--|
| | | pengumpulan berkas soft file ke dalam folder Gdrive | berkas-berkas yang dibutuhkan | <p>dengan kualitas terbaik) saya telah berusaha memindai hasil scanning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya telah melakukan pemindaian berkas ke folder Gdrive sesuai kebutuhan Brida • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya telah memindai berkas ke folder gdrive dengan bertanggung jawab | | | | |
| 4 | Pelaksanaan sosialisasi terhadap pegawai di Brida | 1. Mengirim link Gdrive via Whatshapp | Bukti screenshot pengiriman link | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (disiplin dan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) telah mengirim | Mentor, penulis dan pegawai yang | Ya, karena belakangan ini pegawai diruangan riset | Solusi jika ada konflik ini, dilakukannya sosialisasi secara | Pelaksanaan sosialisasi terhadap pegawai di Brida terkait optimalisasi |



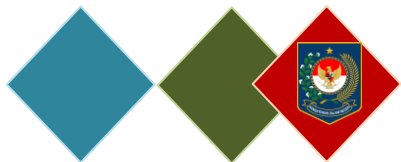
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|---|---|--|--|---------------------|--|--|---|
| | terkait optimalisasi arsip digital hasil kajian riset dan inovasi | | | <p>link tepat waktu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah mengirim Gdrive sesuai prosedur | bersangkutan | sedang sibuk, susah melakukan pelaksanaan sosialisasi sekaligus Bersama. | personal atau beberapa org per sesi, saat pegawai ada waktu langsung dilakukan sosialisasi, tidak menunggu semua pegawai yang berkaitan berkumpul. | arsip digital hasil kajian riset dan inovasi termasuk dedikasi organisasi dalam nilai BerAKHLAK akuntabel, kompeten, kolaboratif, harmonis, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan |
| | | 2.Melakukan sosialisasi ke pegawai bersangkutan, terkait folder kajian riset dan inovasi yang terdigitalisasi di Google Drive | Dokumentasi dan bukti absen dari pegawai yang sudah mendapatkan sosialisasi terkait folder | <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif (bekerjasama) saya telah diskusi dengan pegawai yang bersangkutan • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya telah berkomunikasi dengan sopan dan santun saat sosialisasi • Adaptif (dapat menyesuaikan diri) saya telah menyesuaikan diri | | | | |



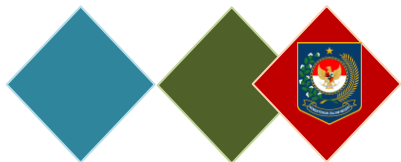
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|------------------|------------------|--------|--|---------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| | | | | <p>saat sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten(menguasai materi) saya telah menguasai materi saat sosialisasi terkait digitalisasi berkas hasil kajian riset dan inovasi • Berorientasi Pelayanan (memberi informasi) saya telah melakukan sosialisasi untuk memberikan informasi tentang pengarsipan kajian riset dan inovasi kepada pegawai yang bersangkutan | | | | |



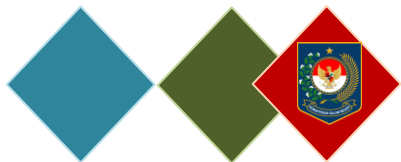
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|---|-----------------------|---------------------------------------|---|---------------------|--------------------------|-------------------------|--|
| 5 | Publikasi Hasil Kajian Riset dan Inovasi di Media Instagram Brida | 1.Merancang isi Flyer | Screenshoot rancangan Flayer di Canva | <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan (memberi informasi) saya telah merancang isi flyer, dalam merancang isi flyer, pegawai berupaya menghadirkan informasi yang bermanfaat dan mudah dipahami masyarakat, sehingga mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan • Akuntabel (disiplin dan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya telah bertanggung jawab dalam merancang isi flyer • Kompeten | | | | Publikasi Hasil Kajian Riset dan Inovasi di media Instagram Brida juga termasuk dedikasi organisasi dalam nilai BerAKHLAK berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif, loyal, kolaboratif, harmonis. |



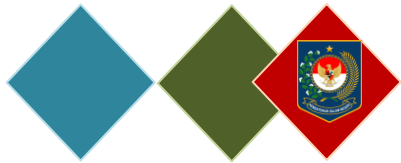
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|------------------|--|--|---|---------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| | | | | <p>(menguasai materi) saya telah menguasai materi dalam mendesain flayer yang isinya informatif dan bermanfaat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif (dapat menyesuaikan diri) saya telah memanfaatkan teknologi dan penyesuaian gaya visual sesuai perkembangan media digital | | | | |
| | | 2.Menggugah Hasil Flayer ke Google Drive | Screenshot hasilFlayer di Google Drive | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (disiplin dan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya telah bertanggung jawab dan memastikan hasil publikasi tersimpan rapi, | | | | |



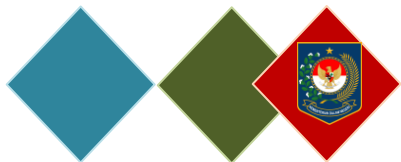
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|------------------|------------------|--------|---|---------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| | | | | <p>aman, dan terdokumentasi dengan baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya telah berkomitmen menjaga arsip digital lembaga sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan BRIDA • Kolaboratif (bekerjasama) saya telah berbagi akses file melalui Google Drive agar tim dapat bekerja bersama secara efisien terkait data yang dibutuhkan • Kompeten (menguasai | | | | |



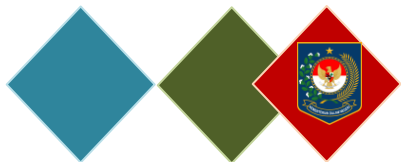
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|------------------|---|--|---|---------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| | | | | materi) saya telah mengelola teknologi penyimpanan digital dan memastikan hasil flyer terupload di Google Drive | | | | |
| | | 3.Memposting Hasil/Link Flayer ke Instagram Brida | Screenshoot postingan/link di Media Sosial Brida | <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan (memberi informasi) saya telah memberikan informasi hasil riset dan inovasi secara terbuka kepada Masyarakat lewat postingan link flyer ke media sosial Brida • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya telah memposting hasil flyer ke media sosial dengan bahasa yang baik dan sopan • Loyal (menunjukkan | | | | |



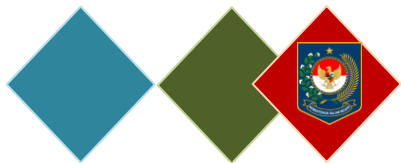
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|------------------|------------------|--------|---|---------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| | | | | <p>kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya telah menjaga citra positif instansi dan mendukung visi BRIDA Kota Dumai dalam memposting hasil Flayer ke sosmed Brida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif (dapat menyesuaikan diri) saya telah menyesuaikan dalam pemanfaatan media sosial sebagai sarana komunikasi publik yang efektif di era digital. • Akuntabel (disiplin dan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) | | | | |



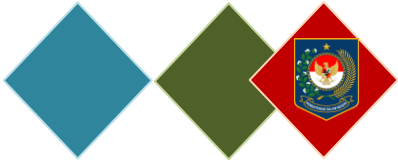
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|--|--|---------------------------------------|---|---------------------|--------------------------|-------------------------|--|
| | | | | saya telah bertanggung elah jawab dengan memastikan isi postingan benar, relevan. | | | | |
| 6 | Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi kegiatan | 4. Mengevaluasi dengan mengumpulkan feedback via Google Form | Hasil / screenshot feedback via Gform | <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah berusaha membuat Gform • Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya telah berusaha mengumpulkan feedback dari hasil gform • Akuntabel (melaksanakan tugas | | | | Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi kegiatan yang ada di Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai juga termasuk dalam dedikasi organisasi dalam nilai BerAKHLAK akuntabel, kompeten, kolaboratif, dan berorientasi pada pelayanan. |



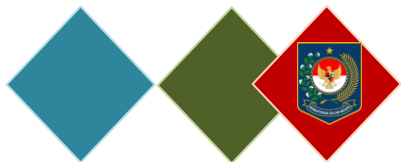
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|------------------|---|---------------------|---|---------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| | | | | <p>dengan bertanggung jawab) saya telah mengumpulkan hasil evaluasi dengan bertanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan (kebutuhan layanan) saya telah mengumpulkan hasil gform untuk kebutuhan evaluasi pengarsipan terkait riset dan inovasi. | | | | |
| | | 5. Menyusun laporan pengarsipan Hasil Kajian Riset dan Inovasi secara digital menggunakan Google Drive di Brida | Laporan aktualisasi | <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Memberi kemudahan) Saya telah menyusun laporan dengan baik dan benar, agar laporan mudah dimengerti • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah berusaha | | | | |



| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|------------------|--|--|---|---------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| | | | | <p>menyusun laporan aktualisasi dengan baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (disiplin melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya telah menyusun laporan dengan bertanggung jawab dan tepat waktu | | | | |
| | | 6. Menyerahkan Laporan pengarsipan Hasil Kajian Riset dan Inovasi secara digital menggunakan Google Drive di Brida kepada Mentor | Dokumentasi penyerahan laporan aktualisasi kepada mentor | <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Kebutuhan layanan) saya telah menyerahkan laporan penggunaan Gdrive kepada mentor • Akuntabel (disiplin dan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya telah menyerahkan laporan tepat waktu • Kompeten | | | | |



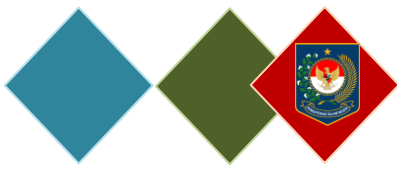
| No | Rencana Kegiatan | Uraian Aktivitas | Output | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak) | Stakeholder terkait | Potensi konflik Ya/Tidak | Solusi jika ada konflik | Nilai Ber-AKHLAK yang tercermin |
|----|------------------|------------------|--------|---|---------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| | | | | <p>(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah menyerahkan laporan dengan kualitas yg terbaik</p> | | | | |



C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAkhlak)

Tabel 4. 3 Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (Ber-Akhlak)

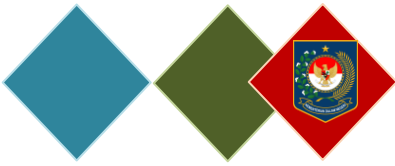
| No | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | | | | | | | | Jumlah Aktualisasi per MP | |
|---|------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------------------|-----------|
| | | Ke-1 | | Ke-2 | | Ke-3 | | Ke-4 | | Ke-5 | | Ke-6 | | Rencana | Realita |
| | | Rencana | Realita | Rencana | Realita | Rencana | Realita | Rencana | Realita | Rencana | Realita | Rencana | Realita | | |
| 1. | Berorientasi Pelayanan | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 8 | 8 |
| 2. | Akuntabel | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 14 | 14 |
| 3. | Kompeten | 0 | 0 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 12 | 12 |
| 4. | Harmonis | 3 | 3 | 2 | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 7 | 7 |
| 5. | Loyal | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | 1 | 1 | 7 | 7 |
| 6. | Adaptif | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 3 | 3 |
| 7. | Kolaboratif | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 4 | 4 |
| Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan | | 8 | 8 | 8 | 8 | 9 | 9 | 7 | 7 | 13 | 13 | 10 | 10 | 55 | 55 |



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

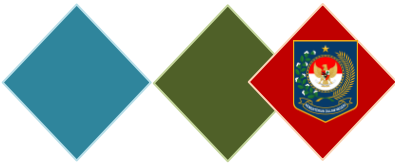
| Kondisi Isu | |
|---|--|
| Sebelum Aktualisasi | Setelah Aktualisasi |
| <p>Sebelum dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi untuk Optimalisasi Pengarsipan Hasil Kajian Riset dan Inovasi secara Digital menggunakan Media Google Drive di Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum dilakukannya Aktualisasi, Arsip hasil kajian riset dan inovasi masih disimpan dalam bentuk fisik (hardcopy) dan beberapa soft file tersebar di perangkat kompuer masing-masing pegawai. 2. Sebelum dilakukannya Aktualisasi, lambatnya proses pencarian dokumen Kajian Riset dan berkas Inovasi. 3. Sebelum dilakukannya Aktualisasi, Risiko kehilangan atau kerusakan dokumen tinggi akibat tidak adanya backup digital. | <p>Setelah dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi untuk Optimalisasi Pengarsipan Hasil Kajian Riset dan Inovasi secara Digital menggunakan Media Google Drive di Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah dilakukannya Aktualisasi, Arsip hasil kajian riset dan inovasi telah terdigitalisasi dan tersimpan rapi dalam folder khusus di Google Drive BRIDA Kota Dumai. 2. Setelah dilakukannya Aktualisasi, Sistem penyimpanan terintegrasi melalui Google Drive memudahkan pencarian, akses, dan penggunaan kembali dokumen dengan cepat. 3. Setelah dilakukannya Aktualisasi, Semua dokumen telah di-backup secara digital di Google Drive, sehingga risiko kehilangan berkurang dan keamanan data meningkat. |



E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya core isu Optimalisasi Pengarsipan Hasil Kajian Riset dan Inovasi secara Digital menggunakan media Google Drive di Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai terdapat sejumlah manfaat yang bisa dirasakan oleh berbagai pihak terkait, baik bagi individu peserta, instansi maupun stakeholders. Adapun manfaat yang dirasakan bagi para pihak, adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Penulis:
 - a. Aktualisasi ini memberikan pengalaman nyata kepada peserta dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta nilai Bela Negara melalui tindakan nyata di tempat kerja.
 - b. Penulis mendapatkan pengalaman praktis dalam mengembangkan sistem pelayanan berbasis digital yang efektif, terutama dalam memanfaatkan media digital *Google Drive* sebagai back up data penyimpanan dokumen Hasil Kajian Riset dan Inovasi
 - c. Penulis belajar bagaimana mengidentifikasi masalah resiko pengarsipan secara fisik dan menyusun solusi yang implementatif dan berdampak



d. Penyelesaian aktualisasi ini dapat meningkatkan kredibilitas penulis sebagai seseorang yang mampu menerapkan inovasi teknologi dalam pekerjaan sebagai ASN, yang dapat menjadi nilai tambah dalam karier.

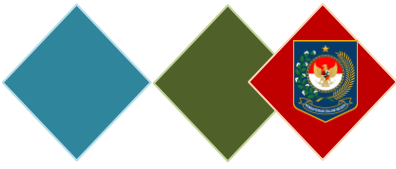
2. Manfaat bagi Instansi

Bagi BRIDA Kota Dumai, pelaksanaan aktualisasi ini membawa manfaat yang nyata dalam peningkatan tata kelola administrasi dan kinerja organisasi. Melalui penerapan sistem pengarsipan digital menggunakan Google Drive, instansi kini memiliki sistem penyimpanan dokumen riset dan inovasi yang lebih teratur, aman, dan mudah diakses. Kondisi ini berdampak langsung terhadap peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai, karena pencarian dokumen dapat dilakukan dengan cepat tanpa harus menelusuri arsip fisik. Selain itu, digitalisasi arsip ini mendukung penerapan tata kelola pemerintahan berbasis data dan inovasi, sesuai dengan visi BRIDA sebagai pusat riset dan inovasi unggulan di Kota Dumai.

3. Manfaat bagi Stakeholder

a. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mitra Brida

Bagi OPD mitra BRIDA, kegiatan aktualisasi ini memberikan kemudahan dalam memperoleh data dan hasil kajian riset yang relevan dengan kebutuhan pembangunan daerah. Arsip digital yang terintegrasi di Google Drive mempermudah OPD dalam mengakses



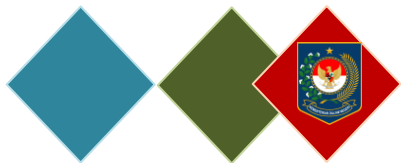
dokumen penting kapan pun diperlukan tanpa harus mencari arsip fisik. Dengan tersedianya sistem penyimpanan yang rapi dan mudah diakses, proses kerja sama antara BRIDA dan OPD lain menjadi lebih efektif serta efisien.

b. Tenaga Ahli

Bagi tenaga ahli dan akademisi yang bekerjasama dengan BRIDA, pelaksanaan aktualisasi ini memberikan manfaat dalam mendukung kegiatan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan. Arsip hasil kajian riset yang terdigitalisasi memudahkan para akademisi dan peneliti untuk memperoleh referensi dan data yang valid dalam penyusunan laporan atau kajian lanjutan.

c. Masyarakat

Bagi masyarakat luas, aktualisasi ini memberikan manfaat berupa kemudahan memperoleh informasi tentang hasil riset dan inovasi yang dilakukan oleh pemerintah daerah melalui BRIDA. Dengan adanya sistem pengarsipan digital, publik dapat mengakses informasi dengan lebih cepat dan transparan, baik melalui media sosial maupun publikasi digital. Hal ini meningkatkan partisipasi masyarakat dalam mendukung kebijakan dan pembangunan berbasis riset, serta menumbuhkan rasa percaya terhadap kinerja pemerintah.

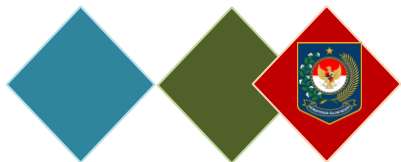


F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

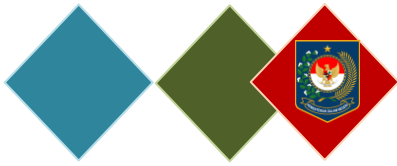
Pelaksanaan aktualisasi tentang Optimalisasi Pengarsipan Hasil Kajian Riset dan Inovasi secara Digital menggunakan media Google Drive di Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai terdapat beberapa rencana Sebagai bentuk keberlanjutan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, peserta merencanakan sejumlah tindak lanjut agar hasil kegiatan dapat terus memberikan dampak positif bagi instansi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

| No | Kegiatan | Output | Durasi & Waktu | Pihak Terlibat | Sumber Biaya | Ket |
|----|---|--|---|---|---------------------------------|--|
| 1. | Melengkapi dokumen-dokumen yang dibutuhkan secara detail ke Google Drive sebagai media pengarsipan Hasil Kajian Riset dan Inovasi | Folder arsip digital yang makin lengkap. | Dilakukan secara berkala, sesuai ketersediaanya hasil kajian dan inovasi yang terbaru | Pegawai diruangan bagian riset dan diruangan bagian inovasi | Non anggaran/ dukungan internal | Kegiatan ini dilakukan guna untuk melengkapi segala data kajian riset dan inovasi agara ter arsip dengan lengkap |



| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---------------------------------|--|
| 2 | Menambahkan kuota penyimpanan Google Drive | Bertambahnya kapasitas penyimpanan di Google Drive | Disesuaikan saat penyimpanan kapasitas besar dibutuhkan | Pegawai Brida yang bersangkutan | APBD Brida/ Dana Operasiaonal | Kegiatan ini dilakukan guna untuk menambah kapasitas penyimpanan yang ada di Google Drive untuk pengarsipan. |
| 3 | Pemeliharaan dan pembaruan folder arsip digital hasil kajian riset dan inovasi di Google Drive | Folder arsip digital selalu ter-update, data tersimpan aman dan terstruktur | Dilakukan secara berkala, sesuai ketersediaanya hasil kajian dan inovasi yang terbaru | Pegawai diruangan bagian riset dan diruangan bagian inovasi | Non anggaran/ dukungan internal | Kegiatan ini dilakukan agar Google Drive terjaga dan selalu melakukan pembaharuan terkait file-file yang ingin di arsipkan |
| 4 | Pembuatan panduan pengarsipan digital hasil kajian riset dan inovasi | Dokumen panduan sebagai pedoman pengelolaan arsip digital di BRIDA | Setelah berlangsungnya kegiatan latsar dan Kembali ke kantor | Pegawai diruangan bagian riset dan diruangan bagian inovasi dan pegawai sub bagian umum | Non anggaran/ dukungan internal | Kegiatan ini dilakukan guna untuk panduan penggunaan jika ada yang belum mengerti |



BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

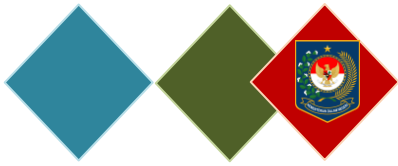
A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengarsipan Hasil Kajian Riset dan Inovasi secara Digital menggunakan Google Drive di Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai” telah berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Kegiatan ini mampu menjawab permasalahan utama di lingkungan BRIDA, yaitu belum optimalnya sistem pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi yang sebelumnya masih dilakukan secara manual dan tersebar di berbagai perangkat pegawai. Melalui penerapan sistem digital menggunakan Google Drive, proses penyimpanan, pengelolaan, dan pencarian dokumen kini menjadi lebih efisien, aman, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai yang membutuhkan.

kegiatan ini memberikan pengalaman berharga dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Melalui setiap tahapan kegiatan.

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

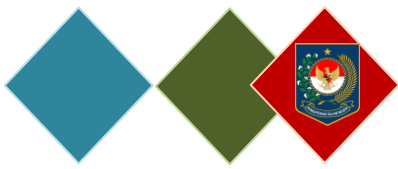
Kegiatan Ke-1: Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor mengenai rencana Aktualisasi dan meminta arahan mentor Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK diterapkan melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,



Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini menjadi langkah awal dalam menyusun arah dan strategi pelaksanaan aktualisasi. Melalui kegiatan ini, saya belajar membangun komunikasi yang baik dengan mentor, menerima masukan dengan terbuka, serta menyiapkan rencana kegiatan yang bermanfaat bagi instansi secara terarah dan profesional.

Kegiatan Ke- 2: Pengumpulan berkas-berkas terkait hasil kajian riset dan inovasi. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK diterapkan melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini bertujuan untuk menghimpun seluruh dokumen hasil kajian riset dan inovasi yang tersebar di berbagai bidang agar dapat dikelola secara terpusat. Melalui kegiatan ini, saya belajar bekerja dengan teliti, bertanggung jawab dalam pengumpulan data, serta menjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja demi kelancaran kegiatan.

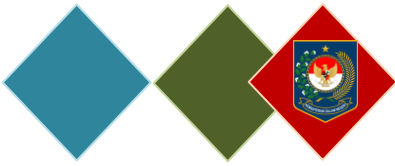
Kegiatan Ke- 3: Pemindaian berkas hasil Kajian Riset dan Inovasi. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK diterapkan melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif merupakan wujud penerapan di mana peserta beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dengan melakukan digitalisasi dokumen agar data lebih aman, mudah diakses, dan terhindar dari risiko kehilangan. Tindakan ini menunjukkan komitmen peserta terhadap efisiensi dan modernisasi kerja di lingkungan BRIDA.



Kegiatan Ke- 4: Pelaksanaan sosialisasi terhadap pegawai di Brida terkait Optimalisasi Arsip Digital Hasil Kajian Riset dan Inovasi. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK diterapkan melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Peserta menunjukkan kepedulian untuk berbagi pengetahuan dan mengajak rekan kerja agar bersama-sama menerapkan sistem pengarsipan digital. Sosialisasi ini memperkuat budaya kerja kolaboratif dan menumbuhkan kesadaran kolektif akan pentingnya tata kelola arsip digital.

Kegiatan Ke- 5: Publikasi Hasil Kajian Riset dan Inovasi di Media Sosial Brida. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK diterapkan melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini dilakukan untuk menyebarkan hasil riset dan inovasi kepada masyarakat melalui media sosial resmi BRIDA, menggambarkan nilai Loyal dan Adaptif, karena peserta berupaya mendukung reputasi instansi melalui publikasi positif yang memperlihatkan hasil kerja nyata BRIDA kepada masyarakat. Dengan langkah ini, peserta turut mendukung transparansi informasi publik lewat flayer yang dicantumkan di bio Instagram Brida Kota Dumai

Kegiatan Ke-6: Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK diterapkan melalui sikap Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Peserta melakukan kegiatan ini untuk melakukan penilaian terhadap efektivitas kegiatan



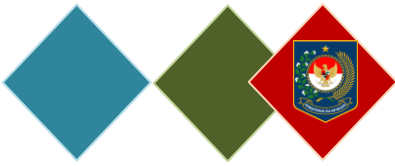
yang telah dilaksanakan, meninjau manfaatnya bagi pegawai dan instansi, serta menerima masukan untuk pengembangan lebih lanjut. Kegiatan ini menegaskan sikap tanggung jawab dan komitmen peserta terhadap hasil kerja yang berkelanjutan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dikembangkan dalam kegiatan ini adalah penerapan sistem pengarsipan digital menggunakan Google Drive sebagai solusi inovatif dalam mengatasi permasalahan “Belum Optimalnya Penyimpanan Hasil Kajian Riset dan Inovasi di BRIDA Kota Dumai. Gagasan ini dirancang agar seluruh dokumen penting, seperti laporan kajian riset, hasil penelitian, dan inovasi OPD mitra, dapat disimpan secara aman dan terpusat dalam satu sistem digital. Implementasi gagasan ini dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu: konsultasi dengan mentor, pengumpulan dokumen, pemindaian berkas, pembuatan folder digital di Google Drive, sosialisasi kepada pegawai, publikasi hasil riset melalui media sosial BRIDA, serta monitoring dan evaluasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Sebelum aktualisasi dilaksanakan, arsip hasil kajian riset dan inovasi di BRIDA masih disimpan secara manual dalam bentuk hardcopy, tidak terpusat, dan sulit diakses kembali ketika dibutuhkan. Risiko kehilangan dokumen juga tinggi karena belum adanya backup digital. Setelah aktualisasi dilaksanakan, kondisi ini berubah secara signifikan. Seluruh arsip hasil kajian riset dan inovasi kini telah terdigitalisasi dan tersimpan secara terstruktur dalam folder khusus



Google Drive BRIDA, sehingga proses pencarian dan pengelolaan dokumen menjadi lebih cepat dan aman.

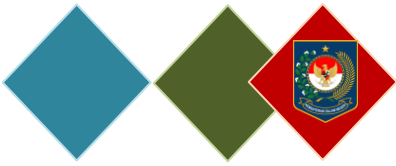
B. Rekomendasi

Setelah kegiatan aktualisasi dilakukan, rekomendasi yang ingin disampaikan penulis bagi unit kerja, yaitu:

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan PPSDM Regional Bukittinggi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan fokus pada “Optimalisasi Pengarsipan Hasil Kajian Riset dan Inovasi secara Digital menggunakan Google Drive di Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) Kota Dumai” membuktikan bahwa pelatihan dasar CPNS bukan hanya sebagai sarana pembelajaran nilai-nilai dasar ASN, tetapi juga dapat menjadi wadah pengembangan inovasi yang bermanfaat bagi instansi. Berdasarkan pengalaman selama pelaksanaan aktualisasi, maka rekomendasi bagi PPSDM Regional Bukittinggi adalah sebagai berikut:

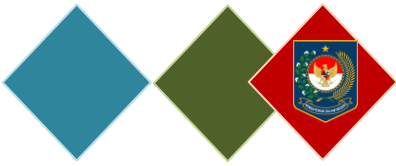
- a. Penguatan Pendamping Lapangan (Mentoring dan Coaching Aktualisasi)** Diharapkan PPSDM terus memperkuat sistem pendampingan peserta melalui kolaborasi yang aktif antara mentor, coach, dan instansi asal peserta. Pendampingan yang intensif, terutama pada tahap pelaksanaan kegiatan di lapangan, akan membantu peserta dalam mengatasi kendala teknis dan memastikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK benar-benar diterapkan secara nyata di tempat kerja.



b. Penerapan Materi Pelatihan dengan Menghadirkan Pemateri yang berhubungan dengan digitalisasi. Materi pelatihan Latsar diharapkan dapat lebih banyak mengangkat topik yang berkaitan dengan digitalisasi birokrasi dan inovasi tata kelola pemerintahan. Dengan begitu, peserta dapat menyesuaikan proyek aktualisasi mereka terhadap kebutuhan era transformasi digital yang saat ini menjadi fokus utama dalam pelayanan publik.

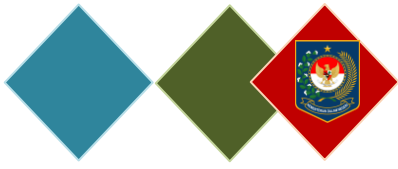
2. Untuk Instansi Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai

Sebagai instansi tempat pelaksanaan aktualisasi, BRIDA Kota Dumai telah memberikan dukungan yang besar terhadap kegiatan “Optimalisasi Pengarsipan Hasil Kajian Riset dan Inovasi secara Digital menggunakan Google Drive.” Dukungan tersebut membantu kelancaran kegiatan dan mendorong terwujudnya sistem pengarsipan yang lebih tertib, efisien, dan mudah diakses oleh pegawai. Ke depannya, diharapkan BRIDA dapat terus mempertahankan dan mengembangkan sistem pengarsipan digital ini agar menjadi kebiasaan kerja yang berkelanjutan. Peningkatan kemampuan pegawai dalam penggunaan teknologi dan kerja sama antarbidang juga penting agar sistem ini dapat berjalan lebih optimal. Selain itu, diharapkan BRIDA terus berinovasi dan memperluas kerja sama dengan instansi lain untuk mendukung pengelolaan riset dan inovasi daerah yang lebih baik.

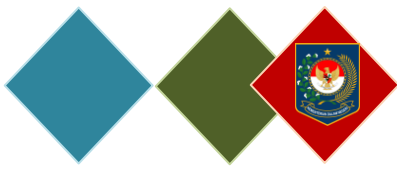


DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: LAN RI.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2025). *Keputusan Menteri PANRB Nomor SKJ-01 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana*. Jakarta: KemenPANRB.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Walikota Dumai Nomor 83 Tahun 2023 tentang Pembentukan Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai*. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.

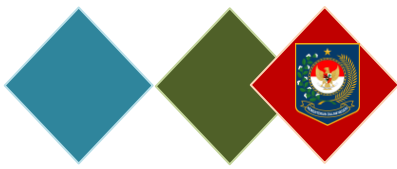


LAMPIRAN

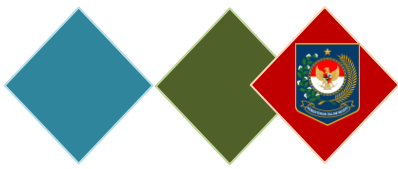


Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1

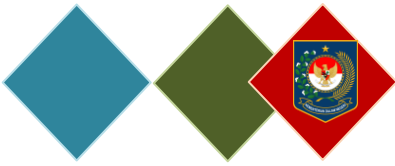
| | |
|--|---|
| Judul Kegiatan 1 | Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor mengenai rencana Aktualisasi dan meminta arahan mentor |
| Judul Kegiatan 2 | Pengumpulan berkas Hasil Kajian Riset dan Inovasi |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 22 September 2025 – 26 September 2025 |
| Daftar Lampiran Kegiatan | <p>Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Screenshot</i> chat dengan mentor 2. Dokumentasi dan Catatan hasil konsultasi 3. Lembar persetujuan Rancangan Aktualisasi (Habitiasi) <p>Kegiatan 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi pengambilan berkas Kajian Riset 2. Dokumentasi pengambilan berkas Inovasi |
| Uraian Kegiatan yang dilaksanakan | |
| Karakteristik Nilai BerAKHLAK | <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Disiplin dan bertanggung jawab) saya telah mengatur jadwal sesuai waktu kesepakatan bersama mentor • Kolaboratif (bekerjasama) saya telah berkoordinasi bersama mentor terkait pembahasan jadwal konsultasi • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya telah berkomunikasi dengan sopan dan santun saat membuat janji b. Melakukan konsultasi dan meminta saran terkait rencana pelaksanaan aktualisasi <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya telah |




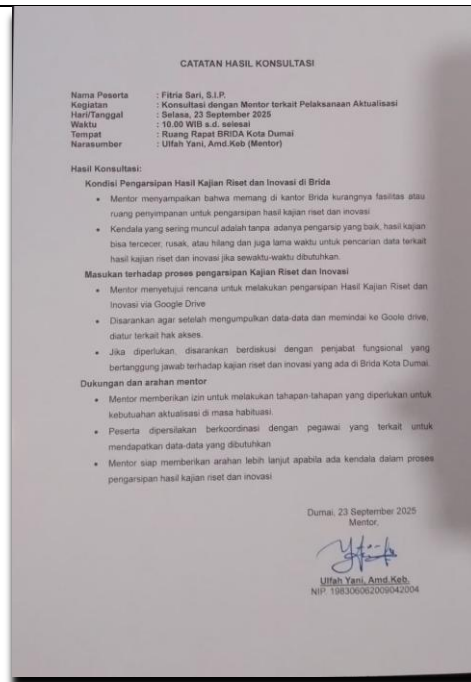
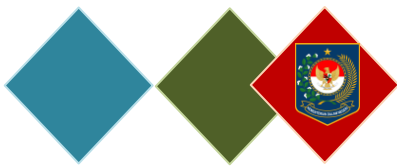
| | |
|--|---|
| | <p>berkomunikasi dengan sopan dan santun saat konsultasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif(bekerjasama) saya telah bekerja sama dan menghargai masukan dari mentor terkait saran yang diberikan untuk aktualisasi <p>c. Meminta persetujuan dari mentor terkait rancangan aktualisasi/ habituasi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel (setiap langkah dapat dipertanggung jawabkan dan sesuai prosedur) saya telah bertanggung jawab terkait meminta persetujuan rancangan aktualisasi• Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya telah berkomunikasi dengan sopan dan santun saat melakukan diskusi bersama mentor• Berorientasi Pelayanan (Kebutuhan layanan) saya telah meminta persetujuan mentor, menunjukkan bahwa saya mengutamakan kebutuhan layanan serta masukan agar aktualisasi dapat berjalan dengan lancar <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>a. Mengumpulkan berkas yang ada diruangan riset</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah mengumpulkan semua berkas riset yg dibutuhkan, untuk memenuhi data pengarsipan.• Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN) |
|--|---|



| | |
|--|---|
| | <p>dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya telah mengumpulkan berkas terkait kajian hasil riset yang sangat penting bagi pengarsipan opd Brida.</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya telah mengumpulkan berkas dengan rasa tanggung jawab yang penuh• Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya telah berkomunikasi secara sopan saat meminta berkas yg dibutuhkan <p>b. Mengumpulkan berkas yang ada di ruangan Inovasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah berusaha mengumpulkan semua berkas Inovasi yg dibutuhkan• Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya telah berusaha mengumpulkan berkas terkait Inovasi• Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya telah mengumpulkan berkas dengan bertanggung jawab• Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya telah berkomunikasi secara sopan saat |
|--|---|

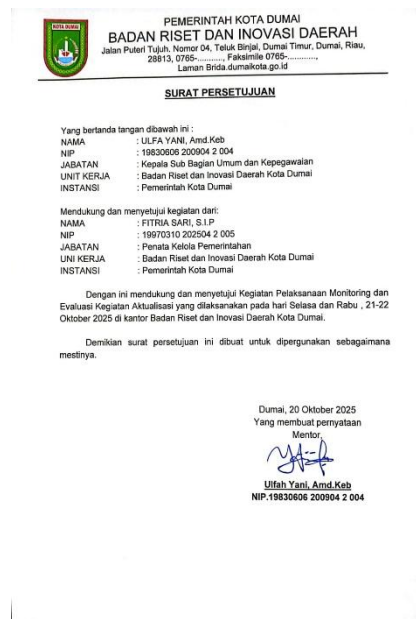


| | |
|---|--|
| | meminta berkas yg dibutuhkan |
| <p>Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan</p> | <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor</p>  <p><i>Screenshot bukti WA mengatur jadwal konsultasi bersama mentor</i></p> <p>b. Melakukan konsultasi dan meminta saran terkait rencana pelaksanaan aktualisasi</p>  <p><i>Dokumentasi saat konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi bersama mentor ibu Kasubbag Umum dan Kepegawaian</i></p> |

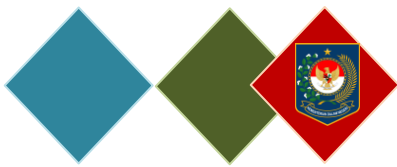


Catatan hasil konsultasi bersama mentor

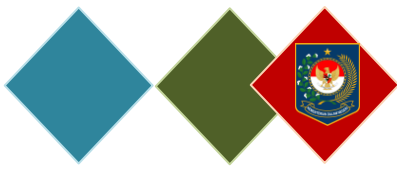
c. Meminta persetujuan dari mentor terkait rancangan aktualisasi/ habituasi.



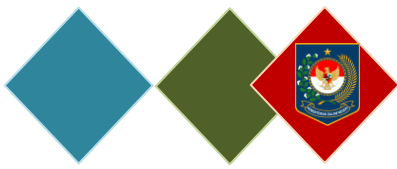
Surat persetujuan yang ditanda tangan oleh mentor, yang sudah menyetujui tahapan kegiatan pelaksanaan Aktualisasi Habituasi di kantor Brida Kota Dumai



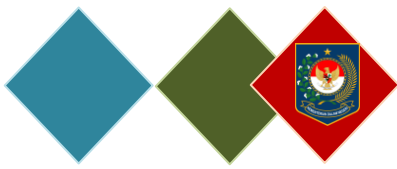
| | |
|---|---|
| | <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>a. Mengumpulkan berkas yang ada di ruangan Riset</p>  <p><i>Mengumpulkan berkas di ruang riset dari pegawai Fungsional Data Analis Ilmiah bapak Etradis Kesuma, SE.</i></p> <p>b. Mengumpulkan berkas yang ada diruang Inovasi</p>  <p><i>Mengumpulkan berkas di ruang Inovasi dari pegawai Fungsional Analis Pemanfaatan Iptek Ibu Winderiaty, S.Hut, M.Si</i></p> |
| <p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p> | <p>Kegiatan diawali dengan membuat janji konsultasi bersama mentor yaitu Kepala Sub bagian umum dan kepegawaian Brida ibu Ulfah Yani, Amd.Keb lalu sesuai</p> |



| | |
|--|--|
| | <p>waktu yang sudah disepakati, saya berdiskusi dan meminta saran terhadap ibu kasubbag terkait kegiatan aktualisasi yang akan saya lakukan dikantor dan ibu kasubbag membaca tahapannya dan menyetujui tahapan kegiatan yang sudah dirancang.</p> <p>Mentor memberikan masukan terkait pentingnya tertib arsip serta cara efektif dalam mengoptimalkan penggunaan media penyimpanan digital, Memanfaatkan teknologi digital (Google Drive) yang lebih efisien dibanding penyimpanan manual. Karena memang benar adanya, banyak keterbatasan penyimpanan diruangan fungsional data analisis ilmiah. Mentor juga berharap Hasil kegiatan terkelola dengan baik melalui alur yang jelas, mulai dari pengumpulan, penyimpanan, hingga akses data agar produk kegiatan dapat dimanfaatkan jangka panjang oleh pegawai BRIDA untuk mendukung kajian riset dan inovasi dibagian pengarsipan berkas dan selanjutnya mengumpulkan berkas yang ada diruangan bagian riset dan ruangan inovasi. Diruangan riset mengambil beberapa berkas dari bapak Etradis dan diruangan inovasi mengumpulkan berkas bersama ibu Winderiaty.</p> |
| <p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.</p> | <p>Hal ini Mendukung Misi Brida Kota Dumai dalam meningkatkan kualitas tata Kelola pemerintahan berbasis data dan inovasi melalui peningkatan kompetensi lewat kegiatan aktualisasi dengan permulaan konsultasi dan dilanjutkan mengumpulkan berkas-berkas terkait.</p> |
| <p>Analisi Dampak</p> | <p>Tahapan kegiatan 1</p> <p>a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor</p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Disiplin dan bertanggung jawab) jika saya tidak mengatur jadwal |



| | |
|--|---|
| | <p>sesuai waktu kesepakatan bersama mentor maka akan terjadi kendala terkait jadwal yang tidak sesuai.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif (bekerjasama) jika saya tidak berkoordinasi bersama mentor terkait pembahasan jadwal konsultasi, maka dampaknya tidak akan bisa berdiskusi terkait pelaksanaan aktualisasi• Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) jika saya tidak berkomunikasi dengan sopan dan santun saat membuat janji, maka mentor tidak akan mau memberi saran ataupun masukan terhadap kegiatan aktualisasi yang akan saya lakukan di kantor. <p>b. Melakukan konsultasi dan meminta saran terkait rencana pelaksanaan aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) jika saya tidak berkomunikasi dengan sopan dan santun saat konsultasi, maka mentor tidak akan mau berdiskusi bersama saya• Kolaboratif (bekerjasama) jika saya tidak bekerja sama dan tidak menghargai masukan dari mentor terkait saran yang diberikan untuk aktualisasi, maka tidak akan berjalan baik aktualisasi yang akan diterapkan di kantor Brides Kota Dumai |
|--|---|



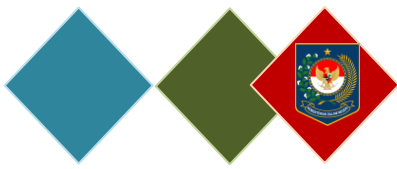
c. Meminta persetujuan dari mentor terkait rancangan aktualisasi/ habituasi.

- **Akuntabel (setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai prosedur)** jika saya tidak bertanggung jawab terkait rancangan aktualisasi, maka aktualisasi tidak akan diberi persetujuan oleh mentor
- **Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi)** jika saya tidak berkomunikasi dengan sopan dan santun terhadap mentor, maka tidak akan terjadi komunikasi dua arah dan kolaborasi dalam tim akan terganggu, berpotensi menimbulkan kesalahpahaman.
- **Berorientasi Pelayanan (Kebutuhan layanan)** jika saya tidak meminta persetujuan mentor, menunjukkan bahwa saya tidak mengutamakan kebutuhan layanan serta masukan, itu sangat tidak baik dan mengganggu aktualisasi tidak berjalan dengan lancar

Tahapan Kegiatan 2

a. Mengumpulkan berkas yang ada diruangan Riset

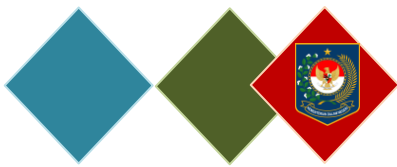
- **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** jika saya tidak mengumpulkan semua berkas yg dibutuhkan, maka tidak ada data yang tersedia untuk di arsipkan.



- **Loyal (Menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan lembaga)** jika saya tidak mengumpulkan berkas terkait kajian riset, maka tidak ada proses pengarsipan yang terkumpul untuk penyimpanan hasil kajian Riset Brida Kota Dumai
- **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab)** jika saya tidak mengumpulkan berkas dengan bertanggung jawab, maka tidak menunjukkan sifat dari ASN BerAkhlaq
- **Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi)** jika saya tidak berkomunikasi secara sopan saat meminta berkas yg dibutuhkan, maka saya tidak akan mendapatkan berkas riset yang saya butuhkan untuk pengarsipan.

b. Mengumpulkan berkas yang ada diruangan Inovasi

- **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** jika saya tidak berusaha mengumpulkan semua berkas inovasi yg dibutuhkan, maka tidak ada data inovasi yang tersedia untuk di arsipkan.
- **Loyal (Menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan lembaga)** jika saya tidak mengumpulkan berkas terkait inovasi, maka tidak ada proses pengarsipan yang

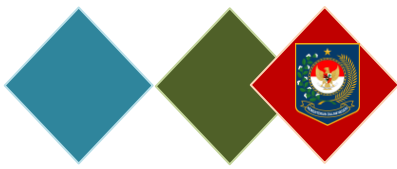


| | |
|--|---|
| | <p>terkumpul untuk penyimpanan hasil inovasi Kota Dumai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) jika saya tidak mengumpulkan berkas dengan bertanggung jawab, maka tidak menunjukkan sifat dari ASN BerAkhlaq • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) jika saya tidak berkomunikasi secara sopan saat meminta berkas yg dibutuhkan, maka saya tidak akan mendapatkan berkas inovasi yang saya butuhkan untuk pengarsipan. |
|--|---|

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

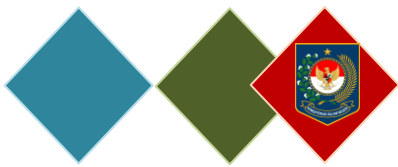
| | |
|--------------------|---|
| Nama peserta | Fitria Sari |
| Jabatan | Penata Kelola Pemerintahan |
| Tempat Aktualisasi | Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai |
| Laporan | Minggu ke-1 |

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian (Output) | Paraf Mentor |
|----|---------------------------------------|---|--|--------------|
| 1 | 22 September 2025 – 26 September 2025 | Menyetujui tentang Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan meminta arahan terkait masa habituasi dan menyetujui tentang pengumpulan berkas hasil kajian riset dan inovasi. | <p>Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Screenshot</i> chat dengan mentor • Dokumentasi dan Catatan hasil konsultasi • Lembar persetujuan Rancangan Aktualisasi (Habituasi) <p>Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi pengambilan berkas Kajian Riset • Dokumentasi pengambilan berkas Inovasi | |



Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2

| | |
|--|---|
| Judul Kegiatan | Pengumpulan berkas Hasil Kajian Riset dan Inovasi |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 29 September 2025 – 03 Oktober 2025 |
| Daftar Lampiran Kegiatan | Kegiatan 2 Dokumentasi pengambilan berkas Kajian Riset |
| Uraian Kegiatan yang dilaksanakan | |
| Karakteristik Nilai BerAKHLAK | <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <p>a. Mengumpulkan berkas yang ada diruangan riset</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah mengumpulkan semua berkas riset yg dibutuhkan, untuk memenuhi data pengarsipan. • Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya telah mengumpulkan berkas terkait kajian hasil riset yang sangat penting bagi pengarsipan opd Brida. • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya telah mengumpulkan berkas dengan rasa tanggung jawab yang penuh • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya telah berkomunikasi secara sopan saat meminta berkas yg dibutuhkan |



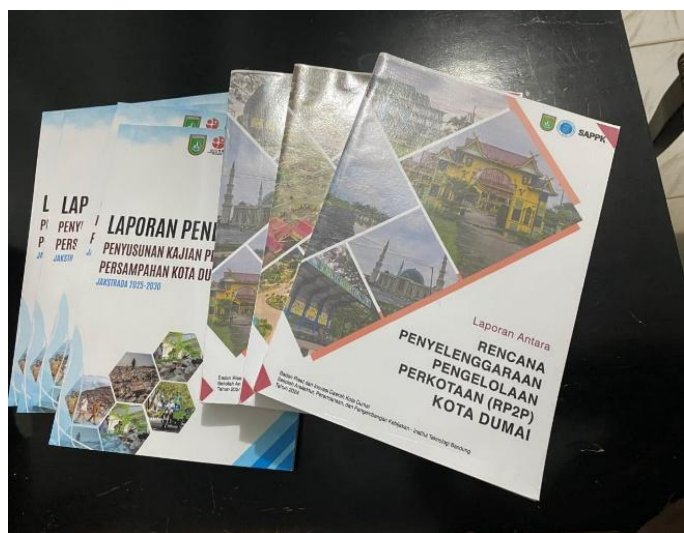
Tahapan Kegiatan 2

a. Mengumpulkan berkas yang ada di ruangan Riset



Mengumpulkan berkas di ruang riset dari pegawai Fungsional Data Analis Ilmiah bapak Rico Candra, ST

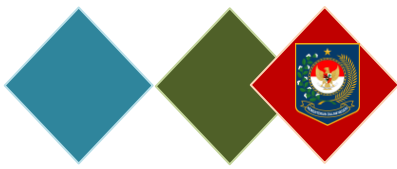
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan



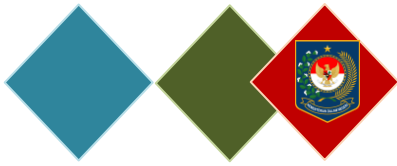
Beberapa dokumentasi hasil kajian riset

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan diminggu kedua ini melanjutkan dari kegiatan minggu pertama tentang pengambilan data Hasil Kajian riset, jadi di Breda Kota Dumai ada 2 Fungsional Data Analis. Yang minggu pertama sudah dengan Hasil Kajian



| | |
|--|--|
| | <p>Riset oleh bapak Etradis Kesuma, SE dan sekarang Hasil Kajian Riset yang dilaksanakan oleh bapak Rico Candra, ST yang bekerja sama dengan beberapa Tenaga Ahli untuk merancang kajian riset. Dari berkas yang sudah dikumpulkan memang belum semua lengkap untuk pengarsipan kajian riset karena beberapa SK dan berkas lainnya memang belum siap untuk beberapa kajian riset sedang berjalan penelitiannya.</p> |
| <p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.</p> | <p>Hal ini Mendukung Misi Brida Kota Dumai dalam meningkatkan kualitas tata Kelola pemerintahan berbasis data dan inovasi melalui peningkatan kompetensi lewat kegiatan aktualisasi dengan cara pengumpulan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk pengarsipan.</p> |
| <p>Analisi Dampak</p> | <p>Tahapan kegiatan 2</p> <p>a. Mengumpulkan berkas yang ada diruangan Riset</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) jika saya tidak mengumpulkan semua berkas yg dibutuhkan, maka tidak ada data yang tersedia untuk di arsipkan. • Loyal (Menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan lembaga) jika saya tidak mengumpulkan berkas terkait kajian riset, maka tidak ada proses pengarsipan yang terkumpul untuk penyimpanan hasil kajian Riset Brida Kota Dumai • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) jika saya tidak |

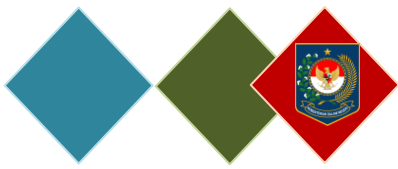


| | |
|--|--|
| | <p>mengumpulkan berkas dengan bertanggung jawab, maka tidak menunjukkan sifat dari ASN BerAkhlaq</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) jika saya tidak berkomunikasi secara sopan saat meminta berkas yg dibutuhkan, maka saya tidak akan mendapatkan berkas riset yang saya butuhkan untuk pengarsipan. |
|--|--|

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

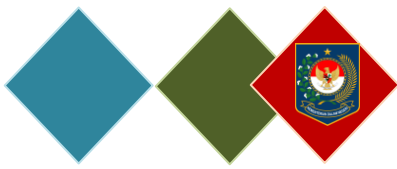
| | |
|--------------------|---|
| Nama peserta | Fitria Sari |
| Jabatan | Penata Kelola Pemerintahan |
| Tempat Aktualisasi | Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai |
| Laporan | Minggu ke-2 |

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian (Output) | Paraf Mentor |
|----|-------------------------------------|--|---|--------------|
| 1 | 29 September 2025 – 03 Oktober 2025 | Menyetujui tentang pengambilan berkas kajian riset | Kegiatan 2 <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi Pengambilan berkas kajian riset | |

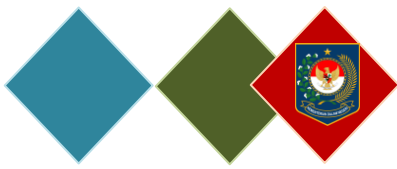


Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3

| | |
|--|---|
| Judul Kegiatan | Pemindaian berkas dokumen kajian hasil Riset dan Inovasi |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 6 Oktober 2025 – 10 Oktober 2025 |
| Daftar Lampiran Kegiatan | Kegiatan 3 <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Proses <i>Scanning</i> berkas 2. <i>Screenshot</i> saat me-rename folder 3. Dokumentasi dan <i>Screenshot</i> saat pemindaian data soft file ke folder |
| Uraian Kegiatan yang dilaksanakan | |
| Karakteristik Nilai BerAKHLAK | Tahapan Kegiatan 3 <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan proses scanning berkas <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah berusaha menscanning dengan baik • Loyal (Menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya telah berusaha mengumpulkan berkas terkait kajian hasil riset dan inovasi dan menscanning nya • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya telah bertanggung jawab dalam me-scanning berkas • Berorientasi Pelayanan (Kebutuhan layanan) saya telah menscanning berkas sesuai kebutuhan untuk memenuhi layanan kebutuhan pengarsipan terkait riset dan inovasi |

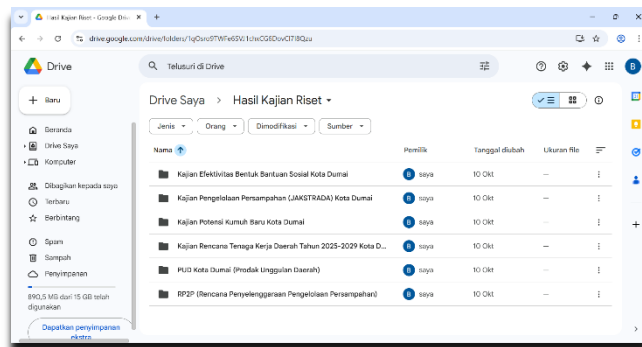


| | |
|---|---|
| | <p>b. Membuat folder di Gdrive dan me-rename nya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan baik dan bertanggung jawab) saya telah bertanggung jawab saat membuat folder • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah melaksanakan kegiatan membuat folder dan menamainya sesuai pengelompokan berkas <p>c. Memindai hasil scanning dan pengumpulan berkas sof file ke dalam folder Google Drive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah berusaha memindai berkas hasil scanning ke folder • Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya telah melakukan pemindaian berkas ke folder Gdrive sesuai kebutuhan Brida • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya telah memindai berkas ke folder gdrive dengan bertanggung jawab |
| <p>Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan</p> | <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <p>a. Melakukan proses scanning berkas</p> |

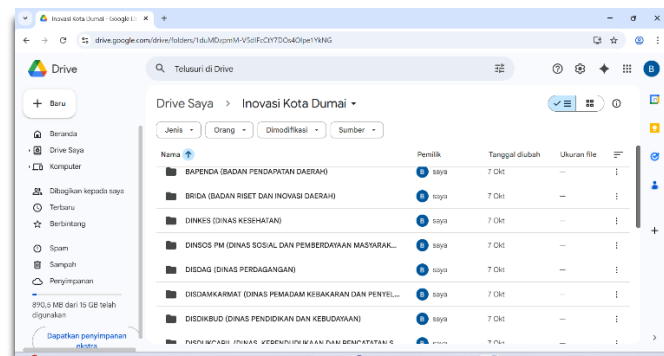


Dokumentasi Foto saat melakukan Proses Scanning berkas kajian riset dan inovasi

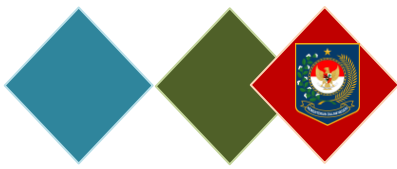
b. Membuat folder di Gdrive dan me-rename nya



Screenshoot saat me-rename folder hasil kajian riset



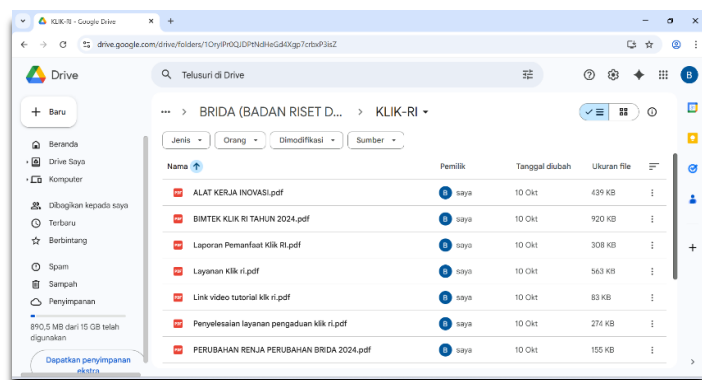
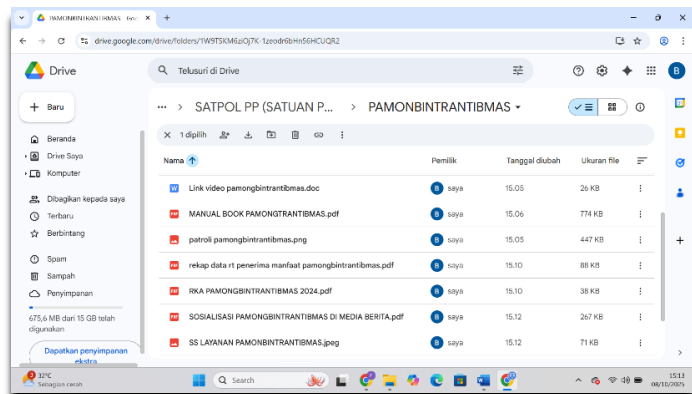
Screenshoot saat me-rename folder Inovasi Daerah



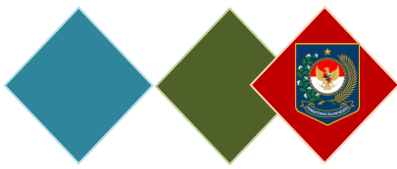
c. Memindai Hasil scanning dan pengumpulan berkas file ke dalam Google Drive



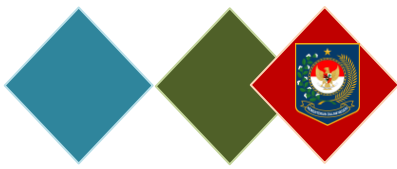
Dokumentasi foto saat memindai file ke dalam Google Drive



Screenshoot saat pemindaian data soft file ke folder yang sudah di buat di Google Drive



| | |
|--|--|
| <p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p> | <p>Kegiatan di minggu ke-3 ini yaitu proses pemindaian berkas dengan cara di scan, seperti surat-surat pendukung kajian riset, hasil kajian, Sk dan berbagai macam inovasi-inovasi yang telah diciptakan oleh opd-opd yang ada di kota Dumai. lalu setelah melakukan proses scan, membuat folder dan me-rename setiap foldernya untuk pengelompokkan file. Memang tidak semua berkas yang berbentuk hardcopy, ada juga berkas soft file yang tersimpan diperangkat komputer, seperti beberapa data inovasi yang sudah dilaporkan dari OPD lain yang tersimpan di perangkat komputer bagian inovasi, tetapi wajib di pindai ke folder google drive untuk pengumpulan semua berkas yang dibutuhkan dan dilakukanlah proses pengarsipan lebih lanjut agar kedepannya memudahkan pencarian file.</p> |
| <p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.</p> | <p>Sesuai dengan Misi Brida Kota Dumai yang ingin mendorong penerapan teknologi dan Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan berbasis data dan inovasi dengan melakukan proses pemindaian berkas sesuai tahapan kegiatan.</p> |
| <p>Analisi Dampak</p> | <p>Tahapan kegiatan 1</p> <p>a. Melakukan proses scanning berkas</p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) jika saya tidak berusaha menscanning dengan baik, maka tidak akan ada data yang didapat untuk pengarsipan. • Loyal (Menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) jika saya tidak berusaha mengumpulkan berkas terkait kajian hasil riset |



dan inovasi dan me-scanning nya, maka data tidak akan terkumpul.

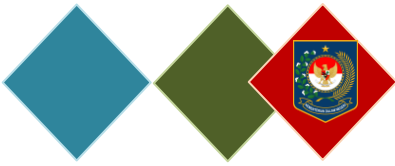
- **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab)** jika saya tidak bertanggung jawab dalam me-scanning berkas, maka tidak adanya nilai akuntabel yang saya terapkan, semua harus didasari dengan nilai tanggung jawab.
- **Berorientasi Pelayanan (Kebutuhan layanan)** jika saya tidak menscanning berkas sesuai kebutuhan, maka tidak terpenuhinya layanan kebutuhan pengarsipan terkait riset dan inovasi nantinya.

b. Membuat Folder di Gdrive dan me-rename nya

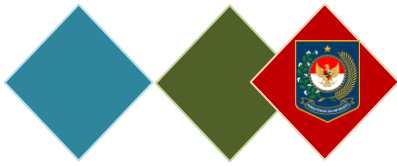
- **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan baik dan bertanggung jawab)** jika saya tidak bertanggung jawab saat membuat folder, maka tidak akan tersusun berdasarkan kategori berkas.
- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** jika saya tidak mampu melaksanakan kegiatan membuat folder dan menamainya sesuai pengelompokan berkas, folder akan ter acak, maka dari itu harus di sesuaikan.

c. Memindai hasil scanning dan pengumpulan berkas sof file ke dalam folder Google Drive

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan**



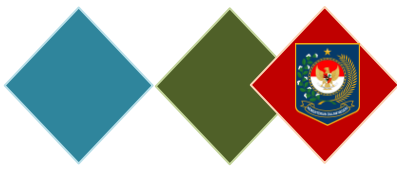
| | |
|--|---|
| | <p>kualitas terbaik) jika saya tidak berusaha memindai berkas hasil scanning ke folder, maka tidak ada data yang akan di proses untuk pengarsipan lebih lanjut, karena proses scanning itu sangat penting di dalam tahapan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) jika saya tidak melakukan pemindaian berkas ke folder Gdrive sesuai kebutuhan Brista, maka tidak ada data yang masuk kedalam Gdrive, dan proses optimalisasi pengarsipan tidak akan berlangsung.• Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) jika saya tidak memindai berkas ke folder gdrive dengan bertanggung jawab, maka tidak akan siap proses tahapan kegiatan ini sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan |
|--|---|



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

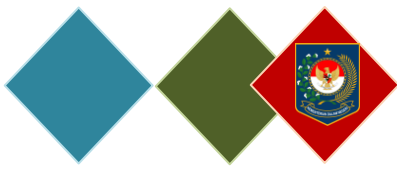
| | |
|--------------------|---|
| Nama peserta | Fitria Sari |
| Jabatan | Penata Kelola Pemerintahan |
| Tempat Aktualisasi | Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai |
| Laporan | Minggu ke-3 |

| No | Tanggal/ Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian (Output) | Paraf Mentor |
|----|---|--|---|-----------------|
| 1 | 6 Oktober 2025 – 10 Oktober 2025 | Menyetujui tentang pemindaian berkas dokumen kajian riset dan inovasi | Kegiatan 3 <ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi Proses <i>Scanning</i> berkas• <i>Screenshot</i> saat me- rename folder• Dokumentasi dan <i>Screenshot</i> saat pemindaian data soft file ke folder | |



Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke- 4

| | |
|--|--|
| Judul Kegiatan 4 | Pelaksanaan sosialisasi terhadap pegawai di Brida terkait optimalisasi arsip digital hasil kajian riset dan inovasi |
| Judul Kegiatan 5 | Publikasi Hasil Kajian Riset dan Inovasi di Media Instagram Brida |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 13 Oktober 2025 – 17 Oktober 2025 |
| Daftar Lampiran Kegiatan | <p>Kegiatan 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Screenshot</i> whatsapp pengiriman link Google Drive 2. Dokumentasi sosialisasi ke pegawai terkait folder kajian riset dan inovasi 3. Daftar absen hadir sosialisasi pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi <p>Kegiatan 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Screenshot</i> rancangan isi flyer 2. Hasil flyer yang di upload ke Google Drive 3. <i>Screenshot</i> postingan hasil/link flyer di Instagram Brida |
| Uraian Kegiatan yang dilaksanakan | |
| Karakteristik Nilai BerAKHLAK | <p>Tahapan Kegiatan 4</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengirim link Gdrive via whatsapp kepada pegawai yang bersangkutan <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Disiplin dan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya telah mengirim link Google drive tepat waktu • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah mengirim link Gdrive sesuai Prosedur yang baik b. Melakukan sosialisasi ke pegawai bersangkutan terkait folder kajian riset dan inovasi yang terdigitalisasi di Google Drive <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif (bekerjasama) saya akan |



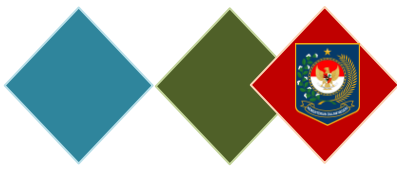
diskusi dengan pegawai bersangkutan

- **Harmonis (menjaga sopan satun dalam berkomunikasi)** saya telah berkomunikasi dengan sopan dan santun saat melakukan sosialisasi ke pegawai tentang pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi via Google Drive
- **Adaptif (dapat menyesuaikan diri)** saya telah menyesuaikan diri saat bersosialisasi kepada pegawai
- **Kompeten (menguasai materi)** saya telah menguasai materi saat sosialisasi terkait digitalisasi berkas hasil kajian riset dan inovasi
- **Berorientasi Pelayanan (memberi informasi)** saya telah melakukan sosialisasi untuk memberikan informasi tentang pengarsipan kajian riset dan inovasi kepada pegawai yang bersangkutan.

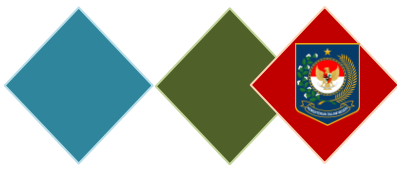
Tahapan Kegiatan 5

a. Merancang isi Flayer

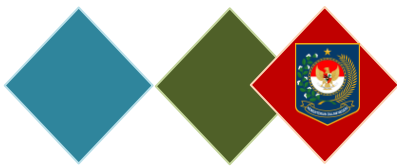
- **Berorientasi pelayanan (memberi infomasi)** saya telah merancang isi flayer, dalam merancang isi flayer, pegawai berupaya menghadirkan informasi yang bermanfaat dan mudah dipahami masyarakat, sehingga mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan



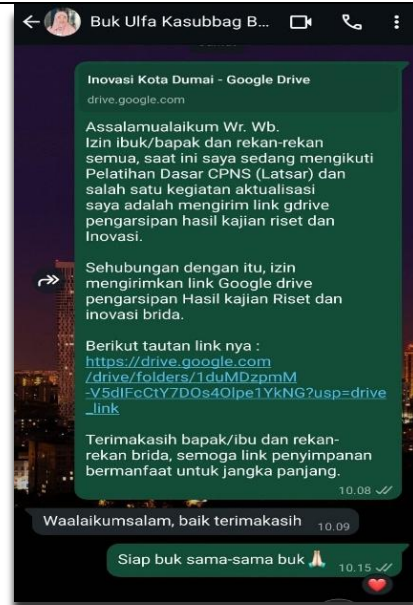
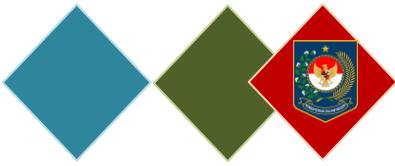
| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel (disiplin dan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya telah bertanggung jawab dalam merancang isi flayer dengan sebaik mungkin.• kompeten (menguasai materi) saya telah menguasai materi dalam mendesain flayer yang isinya informatif dan bermanfaat via Canva• Adaptif (dapat menyesuaikan diri) saya telah memanfaatkan teknologi dan penyesuaian gaya visual sesuai perkembangan media digital saat merancang isi flaye di canva <p>b. Menggugah hasil flayer ke Google Drive</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel (disiplin dan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya telah bertanggung jawab dan memastikan hasil publikasi tersimpan rapi, aman, dan terdokumentasi dengan baik• Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya telah berkomitmen menjaga arsip digital lembaga sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan BRIDA• kolaboratif (bekerjasama) saya telah berbagi akses file melalui Google Drive agar tim dapat bekerja bersama secara |
|--|---|



| | |
|--|---|
| | <p>efisien terkait data yang dibutuhkan</p> <ul style="list-style-type: none">• kompeten (menguasai materi) saya telah mengelola teknologi penyimpanan digital dan memastikan hasil flyer terupload di Google Drive <p>c. Memposting hasil/link flyer ke bio instagram Brida</p> <ul style="list-style-type: none">• Berorientasi pelayanan (memberi informasi) saya telah memberikan informasi hasil riset dan inovasi secara terbuka kepada Masyarakat lewat postingan link flyer ke media sosial Brida• Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) saya telah memposting hasil flyer ke media sosial dengan bahasa yang baik dan sopan• Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya telah berupaya untuk menjaga citra positif instansi dan mendukung visi BRIDA Kota Dumai dalam memposting hasil Flyer ke sosmed Brida• Adaptif (dapat menyesuaikan diri) saya telah menyesuaikan diri dalam pemanfaatan media sosial sebagai sarana komunikasi publik yang efektif di era digital• Akuntabel (disiplin dan melaksanakan tugas dengan tanggung bertanggung |
|--|---|



| | |
|---|---|
| | <p>jawab) saya telah bertanggung jawab dengan memastikan isi postingan benar, relevan.</p> |
| <p>Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan</p> | <p>Tahapan Kegiatan 4</p> <p>a. Mengirim link Google Drive via Whatshupp</p> <p>Link Gdrive :</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1qOsro9TWFe6SVJ1chxCG6DovCI7I8Qzu?usp=drive link</p>  <p><i>Screenshoot bukti pengiriman link Google Drive via WA</i></p> |

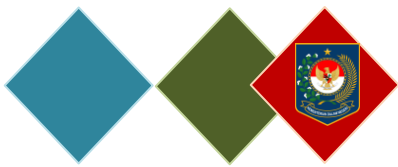


Screenshoot bukti pengiriman link Google Drive via WA

b. Melakukan sosialisasi ke pegawai bersangkutan terkait folder kajian riset dan inovasi yang terdigitalisasi di Google Drive



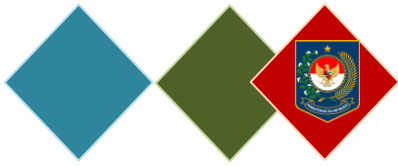
Sosialisasi hasil pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi via Google Drive bersama ibuk winderiaty dan staff diruangan inovasi



Sosialisasi hasil pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi via Google Drive bersama bpk rico diruangan riset



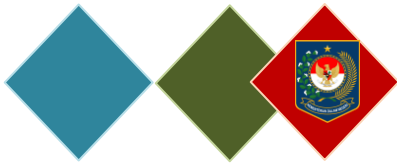
Sosialisasi hasil pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi via Google Drive bersama bpk Etradis diruangan riset



Sosialisasi hasil pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi via Google Drive bersama bpk Lukman diruangan riset



Sosialisasi hasil pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi via Google Drive bersama ibu ulfa selaku kasubbag umum berserta staff.



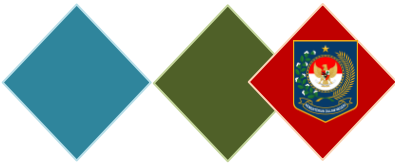
Sosialisasi hasil pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi via Google Drive bersama salsa staff tkpk yang berada diruangan riset

Daftar Hadir Peserta Sosialisasi Pengarsipan Hasil Kajian Riset dan Inovasi di BRIDA

Hari/Tanggal : Selasa dan Rabu, 14-15 Oktober 2025
 Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
 Tempat : BRIDA Kota Dumai

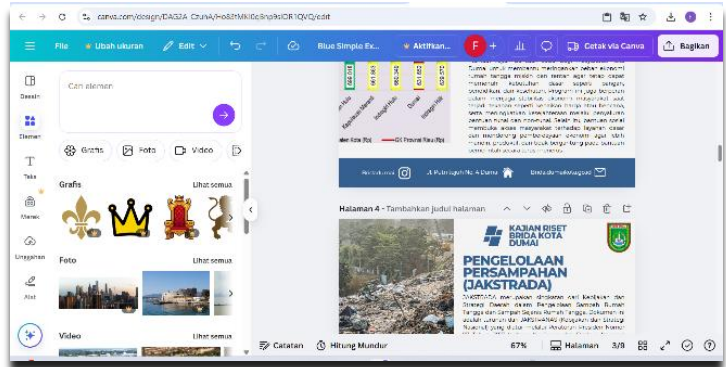
| No | Nama Pegawai | Jabatan | Tanda Tangan |
|----|----------------------|-------------------------------|--------------|
| 1 | Ulfah xani | Kasubag Umum | |
| 2 | Rico candra | OF ADI | |
| 3 | Winderiaty | Analisis PI | |
| 4 | Etrandis Kesueta | Analisis Data 'Lumala | |
| 5 | Ria Hafira | Pengelola layanan operasional | |
| 6 | Navia Putri | PKSTI (Pusat Inovasi) | |
| 7 | Nur Afrani | Teknik (Ruang Inovasi) | |
| 8 | LUKMAN HAKIM | Penata layanan pelanggan | |
| 9 | Salsa uswandari | TKPK (Ruang Riset) | |
| 10 | DEWI F | PENGADMINISTRASI UMUM | |
| 11 | Syariah Nugua Hanera | Staff Administrasi | |
| 12 | Alya Nurma Azinda | Staff Administrasi | |

Daftar absen hadir sosialisasi pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi

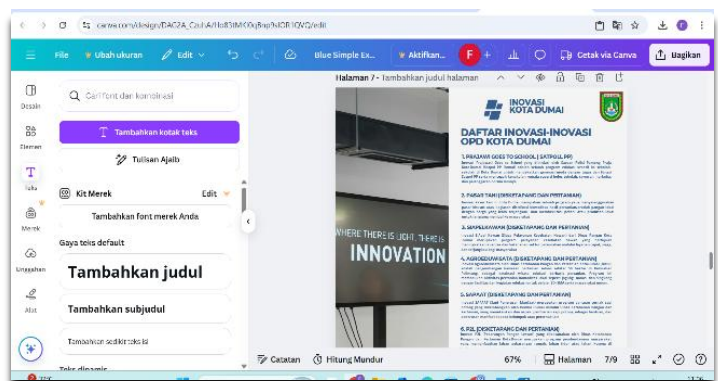


Tahapan Kegiatan 5

a. Merancang isi Flyer

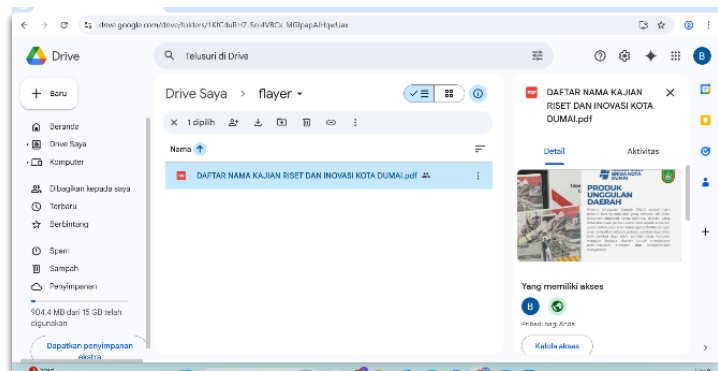


Merancang isi flyer dengan Canva



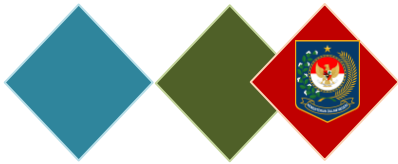
Merancang isi flyer dengan Canva

b. Mengunggah Hasil Flyer ke Google Drive



Link Flyer di Gdrive :

https://drive.google.com/drive/folders/1KfCduRH7-Sol4VBCx_MGIpapAIHqwUax?usp=drive_link



KAJIAN RISET BIREKA KOTA DUMAI

PRODUK LINGGULAN DAERAH

Produk Unggulan Daerah (PUD) adalah hasil produksi daerah yang dapat menjadi aset, daya saing, dan identitas daerah. Produk unggulan daerah yang dihasilkan dari proses usaha lokal seperti industri, pertanian, perikanan, jasa, dan pariwisata memiliki dampak yang signifikan terhadap perekonomian daerah. Produk unggulan daerah dapat meningkatkan pendapatan daerah, menciptakan lapangan kerja, dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

TUJUAN PENYUSUNAN KAJIAN

Kajian Bireka Kota Dumai bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis produk unggulan daerah yang potensial untuk dikembangkan sebagai daya saing dan identitas daerah. Kajian ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi peluang pasar dan strategi pemasaran yang efektif untuk produk unggulan daerah.

MANFAAT KAJIAN PUD

Kajian Bireka Kota Dumai bermanfaat untuk mengidentifikasi produk unggulan daerah yang potensial untuk dikembangkan sebagai daya saing dan identitas daerah. Kajian ini juga bermanfaat untuk mengidentifikasi peluang pasar dan strategi pemasaran yang efektif untuk produk unggulan daerah.

KAJIAN RISET BIREKA KOTA DUMAI

RENCANA PENYELANGGARAAN PENGELOLAAN PERKOTAAN (RP2P)

Rencana Penyelenggaraan Pengelolaan Perkotaan (RP2P) adalah dokumen perencanaan yang berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur dan mengelola perkotaan. RP2P mengatur tentang tata ruang, tata kota, tata lindung, tata usaha, dan tata pemerintahan. RP2P juga mengatur tentang pelayanan publik, infrastruktur, dan lingkungan hidup.

TUJUAN PENYUSUNAN KAJIAN

Kajian Bireka Kota Dumai bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis rencana penyelenggaraan pengelolaan perkotaan yang efektif dan efisien. Kajian ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi peluang dan tantangan dalam pelaksanaan RP2P.

MANFAAT KAJIAN RP2P

Kajian Bireka Kota Dumai bermanfaat untuk mengidentifikasi rencana penyelenggaraan pengelolaan perkotaan yang efektif dan efisien. Kajian ini juga bermanfaat untuk mengidentifikasi peluang dan tantangan dalam pelaksanaan RP2P.

KAJIAN RISET BIREKA KOTA DUMAI

EFEKTIVITAS BENTUK BANTUAN SOSIAL

Efektivitas bentuk bantuan sosial adalah kemampuan bantuan sosial untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Efektivitas bantuan sosial dapat diukur dengan melihat jumlah penerima manfaat, kualitas layanan, dan dampak sosial. Efektivitas bantuan sosial juga dapat diukur dengan melihat tingkat kepuasan penerima manfaat dan tingkat kepercayaan masyarakat.

TUJUAN PENYUSUNAN KAJIAN

Kajian Bireka Kota Dumai bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis efektivitas bentuk bantuan sosial yang diberikan. Kajian ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi peluang dan tantangan dalam pelaksanaan bantuan sosial.

MANFAAT KAJIAN BANTUAN SOSIAL

Kajian Bireka Kota Dumai bermanfaat untuk mengidentifikasi bentuk bantuan sosial yang efektif dan efisien. Kajian ini juga bermanfaat untuk mengidentifikasi peluang dan tantangan dalam pelaksanaan bantuan sosial.

KAJIAN RISET BIREKA KOTA DUMAI

PENGELOLAAN PERSAMPAHAN (IAKSTRADA)

Penyelenggaraan Pengelolaan Sampah (IPSP) adalah dokumen perencanaan yang berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur dan mengelola persampahan. IPSP mengatur tentang tata ruang, tata kota, tata lindung, tata usaha, dan tata pemerintahan. IPSP juga mengatur tentang pelayanan publik, infrastruktur, dan lingkungan hidup.

TUJUAN PENYUSUNAN KAJIAN

Kajian Bireka Kota Dumai bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis rencana penyelenggaraan pengelolaan persampahan yang efektif dan efisien. Kajian ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi peluang dan tantangan dalam pelaksanaan IPSP.

MANFAAT KAJIAN IAKSTRADA

Kajian Bireka Kota Dumai bermanfaat untuk mengidentifikasi rencana penyelenggaraan pengelolaan persampahan yang efektif dan efisien. Kajian ini juga bermanfaat untuk mengidentifikasi peluang dan tantangan dalam pelaksanaan IPSP.

KAJIAN RISET BIREKA KOTA DUMAI

POTENSI KUMUH BARU KOTA DUMAI

Potensi kumuh baru Kota Dumai adalah potensi terjadinya kumuh baru di Kota Dumai. Potensi kumuh baru dapat terjadi karena berbagai faktor, seperti pertumbuhan penduduk, perubahan tata ruang, dan kurangnya infrastruktur. Potensi kumuh baru juga dapat terjadi karena kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya kebersihan.

TUJUAN PENYUSUNAN KAJIAN

Kajian Bireka Kota Dumai bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis potensi kumuh baru di Kota Dumai. Kajian ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi peluang dan tantangan dalam penanganan kumuh baru.

MANFAAT KAJIAN POTENSI

Kajian Bireka Kota Dumai bermanfaat untuk mengidentifikasi potensi kumuh baru di Kota Dumai. Kajian ini juga bermanfaat untuk mengidentifikasi peluang dan tantangan dalam penanganan kumuh baru.

KAJIAN RISET BIREKA KOTA DUMAI

RENCANA TENAGA KERJA DAERAH TAHUN 2025-2029

Rencana Tenaga Kerja Daerah (RTKD) adalah dokumen perencanaan yang berfungsi sebagai pedoman untuk mengatur dan mengelola tenaga kerja daerah. RTKD mengatur tentang tata ruang, tata kota, tata lindung, tata usaha, dan tata pemerintahan. RTKD juga mengatur tentang pelayanan publik, infrastruktur, dan lingkungan hidup.

TUJUAN PENYUSUNAN KAJIAN

Kajian Bireka Kota Dumai bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis rencana tenaga kerja daerah yang efektif dan efisien. Kajian ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi peluang dan tantangan dalam pelaksanaan RTKD.

MANFAAT KAJIAN RTKD

Kajian Bireka Kota Dumai bermanfaat untuk mengidentifikasi rencana tenaga kerja daerah yang efektif dan efisien. Kajian ini juga bermanfaat untuk mengidentifikasi peluang dan tantangan dalam pelaksanaan RTKD.

INOVASI KOTA DUMAI

DAFTAR INOVASI-INOVASI OPD KOTA DUMAI

1. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

2. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

3. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

4. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

5. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

6. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

7. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

8. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

9. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

10. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

INOVASI KOTA DUMAI

DAFTAR INOVASI-INOVASI OPD KOTA DUMAI

1. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

2. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

3. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

4. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

5. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

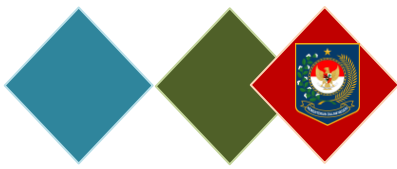
6. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

7. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

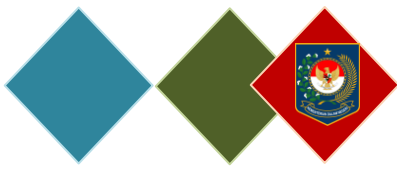
8. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

9. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)

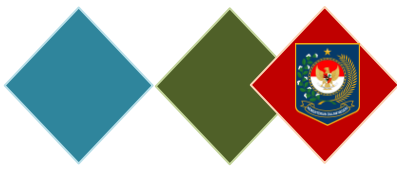
10. PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS (PENGAWASAN TERHADAP KONTROL PIS)



| | |
|--|---|
| | <p>pengarsipan digital tersebut. Kegiatan ini bertujuan agar pegawai yang membutuhkan data kajian riset dan inovasi dapat dengan mudah mengakses, menyimpan, dan memanfaatkan dokumen hasil kajian riset dan inovasi secara efektif, efisien, dan terintegrasi melalui platform Google Drive. Sesudah pengirim link ke pegawai bersangkutan.</p> <p>Tahapan kegiatan selanjutnya diawali dengan perancangan isi flayer dengan menggunakan media Canva. yang memuat informasi mengenai daftar nama-nama Kajian Riset dan Daftar Nama Inovasi Kota Dumai. Setelah flayer selesai dirancang, hasil desain tersebut kemudian diunggah ke Google Drive sebagai bentuk dokumentasi digital dan untuk memudahkan proses penyimpanan file. Selanjutnya, flayer yang telah disetujui dipublikasikan melalui akun Instagram resmi BRIDA Kota Dumai dengan menyertakan tautan menuju Google Drive di bio Instagram Brida, sehingga informasi mengenai nama Kajian dan Inovasi dapat tersampaikan secara lebih luas kepada masyarakat dan stakeholder yang ingin mengetahui nama kajian riset dan macam-macam inovasi Kota Dumai.</p> |
| <p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.</p> | <p>Sesuai dengan Misi Brida dalam Mengembangkan ekosistem inovasi daerah yang kolaboratif dan Mengoptimalkan riset untuk pengembangan SDM berkualitas dan berkarakter Kegiatan publikasi hasil kajian riset dan inovasi melalui flayer, penyimpanan digital, dan media sosial berkontribusi langsung dalam mendukung visi BRIDA Kota Dumai yaitu “Menjadi pusat riset dan inovasi unggulan yang mendukung</p> |



| | |
|--|--|
| | pembangunan berkelanjutan di Kota Dumai.” |
| | <p>Tahapan Kegiatan 4</p> <p>a. Mengirim link Gdrive via whatshapp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (Disiplin dan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) jika saya tidak mengirim link tepat waktu, maka akan menghambat proses sosialisasi gdrive • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) jika saya tidak mengirim link Gdrive dengan kualitas terbaik maka tidak akan lengkap hasil dari pengarsipan gdrive tersebut. <p>b. Melakukan sosialisasi ke pegawai bersangkutan terkait folder kajian riset dan inovasi yang terdigitalisasi di Google Drive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif (bekerjasama) jika saya tidak berdiskusi dengan pegawai yang bersangkutan, maka saya tidak akan dapat masukkan kedepannya terkait pengarsipan kajian riset dan inovasi ini • Harmonis (menjaga sopan satun dalam berkomunikasi) jika saya tidak berkomunikasi dengan sopan dan santun saat bersosialisai, maka pegawai lain tidak akan mau mendengarkan sosialisasi yang akan saya sampaikan. • Adaptif (dapat menyesuaikan diri) jika saya tidak menyesuaikan diri saat bersosialisasi, maka tidak akan ada hubungan baik saat melakukan proses |



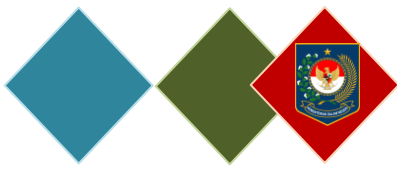
sosialisasi.

- **Kompeten (menguasai materi)** jika saya tidak menguasai materi saat sosialisasi terkait digitalisasi berkas hasil kajian riset dan inovasi, maka tidak akan jelas informasi yang akan saya sampaikan nantinya.
- **Berorientasi Pelayanan (memberi informasi)** jika saya tidak melakukan sosialisasi untuk memberikan informasi tentang pengarsipan kajian riset dan inovasi kepada pegawai yang bersangkutan, maka tidak akan jelas untuk apa saya membuat pengarsipan tersebut.

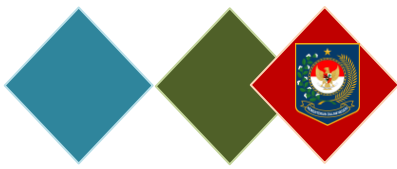
Tahapan Kegiatan 5

a. Merancang isi Flyer

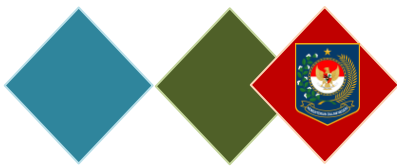
- **Berorientasi pelayanan (memberi informasi)** jika saya tidak merancang isi flyer, maka terlihat kurang berupayanya saya dalam menghadirkan informasi yang bermanfaat dan mudah dipahami Masyarakat
- **Akuntabel (disiplin dan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab)** jika saya tidak bertanggung jawab dalam merancang isi flyer dengan sebaik mungkin, maka hasilnya tidak akan bagus nantinya.
- **kompeten (menguasai materi)** jika saya tidak menguasai materi dalam mendesain flyer, maka akan bingung nantinya dalam pengisian informasi



| | |
|--|--|
| | <p>didalam flyer</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif (dapat menyesuaikan diri) jika saya tidak memanfaatkan teknologi dan penyesuaian gaya visual sesuai perkembangan media digital, maka hasil flyer yang akan dibuat tidak akan menarik. <p>b. Menggugah hasil flyer ke Google Drive</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel (disiplin dan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) jika saya tidak bertanggung jawab dan tidak memastikan hasil publikasi tersimpan rapi, aman maka pengarsipan tidak akan terdokumentasi dengan baik.• Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) jika saya tidak berkomitmen menjaga arsip digital lembaga sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan BRIDA, maka akan kurang nilai loyal yang ada, dan itu tidak baik.• kolaboratif (bekerjasama) jika saya tidak berbagi akses file melalui Google Drive maka tim tidak dapat bekerja bersama secara efisien terkait data yang dibutuhkan, dan akan menghambat waktu pencarian.• kompeten (menguasai materi) jika saya tidak mampu mengelola teknologi penyimpanan digital maka tidak akan |
|--|--|



| | |
|--|--|
| | <p>ada hasil flyer yang terupload di Google Drive</p> <p>c. Memposting hasil/link flyer ke instagram Brida</p> <ul style="list-style-type: none">• Berorientasi pelayanan (memberi informasi) jika saya tidak memberikan informasi hasil riset dan inovasi secara terbuka kepada Masyarakat lewat postingan link flyer ke media sosial Brida, maka tidak tersedia nya informasi hasil kajian riset tersebut.• Harmonis (menjaga sopan santun dalam komunikasi) jika saya tidak memposting hasil flyer ke media sosial dengan bahasa yang baik dan sopan, maka akan buruk hasil flyer yang akan di publikasikan dan kurangnya sopan santun dalam tata bahasa.• Loyal (menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) jika saya tidak berupaya untuk menjaga citra positif instansi maka saya terlihat tidak mendukung visi BRIDA Kota Dumai dan itu tidak baik.• Adaptif (dapat menyesuaikan diri) jika saya tidak menyesuaikan diri dalam hal pemanfaatan media sosial sebagai sarana komunikasi publik yang efektif di era digital, maka akan tertinggal dalam hal digitalisasi |
|--|--|

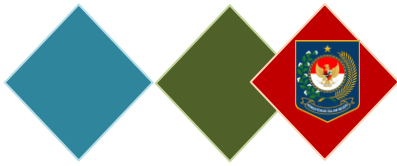


| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel (disiplin dan melaksanakan tugas dengan tanggung bertanggung jawab) jika saya tidak bertanggung jawab dengan tidak memastikan isi postingan secara benar maka tidak akan relevan isi dari flayer yang sudah di publikasikan di sosial media Brida Kota Dumai. |
|--|--|

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

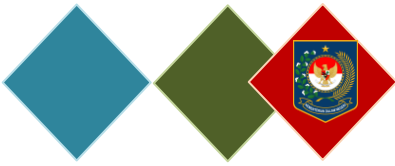
| | |
|--------------------|---|
| Nama peserta | Fitria Sari |
| Jabatan | Penata Kelola Pemerintahan |
| Tempat Aktualisasi | Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai |
| Laporan | Minggu ke-4 |

| No | Tanggal/Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian (Output) | Paraf Mentor |
|----|-----------------------------------|---|---|--------------|
| 1 | 13 Oktober 2025 – 17 Oktober 2025 | Menyetujui tentang Pelaksanaan sosialisasi terhadap pegawai di Brida terkait optimalisasi arsip digital hasil kajian riset dan inovasi dan juga menyetujui tentang Publikasi Hasil Kajian Riset dan Inovasi di Media Instagram Brida. | Kegiatan 4 <ul style="list-style-type: none"> • <i>Screenshot</i> whatsapp pengiriman link Google Drive • Dokumentasi sosialisasi ke pegawai terkait folder kajian riset dan inovasi Kegiatan 5 <ul style="list-style-type: none"> • <i>Screenshot</i> rancangan isi flayer • <i>Screenshot</i> Hasil flayer yang di upload ke Google Drive • <i>Screenshot</i> postingan hasil/link flayer di Instagram Brida | |

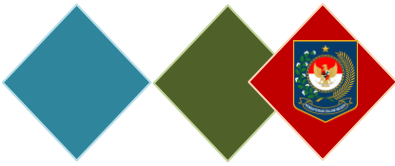


Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-5

| | |
|--|---|
| Judul Kegiatan | Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan | 20 Oktober 2025 – 24 Oktober 2025 |
| Daftar Lampiran Kegiatan | Kegiatan 6 <ol style="list-style-type: none"> 1. - Hasil/ screenshot feedback via Gform - laporan evaluasi dan monitoring 2. Screenshot penyusunan laporan aktualisasi 3. Dokumentasi penyerahan Laporan aktualisasi kepada mentor |
| Uraian Kegiatan yang dilaksanakan | |
| Karakteristik Nilai BerAKHLAK | Tahapan Kegiatan 6 <ol style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi dengan mengumpulkan feedback via Gform <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah berusaha membuat gform • Loyal (Menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) saya telah berusaha mengumpulkan feedback dari hasil gform • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya telah mengumpulkan hasil evaluasi dengan bertanggung jawab • Berorientasi Pelayanan (Kebutuhan layanan) saya telah mengumpulkan hasil gform untuk kebutuhan evaluasi pengarsipan terkait riset dan inovasi. |



| | |
|--|--|
| | <p>b. Menyusun laporan Aktualisasi pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Berorientasi pelayanan (memberi kemudahan) saya telah menyusun menyusulaporan dengan baik dan benar, agar laporan mudah dimengerti• Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah berusaha menyusun laporan aktualisasi dengan baik• Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan baik dan bertanggung jawab) saya telah menyusun laporan dengan bertanggung jawab dan tepat waktu <p>c. Menyerahkan laporan pegarsipan hasil kajian riset dan inovasi kepada mentor</p> <ul style="list-style-type: none">• Berorientasi pelayanan (kebutuhan layanan) saya telah berusaha menyerahkan laporan penggunaan Gdrive sesuai kebutuhan layanan kajian riset dan inovasi• Akuntabel (disiplin dan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) saya telah menyerahkan laporan tepat waktu.• Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya telah menyerahkan laporan dengan kualitas yg terbaik. |
|--|--|



Teknik Aktualisasi yang digunakan dan dokumentasi kegiatan

Tahapan Kegiatan 6

- a. Mengevaluasi dengan mengumpulkan feedback via Gform

Link gform yang disebar :

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScP4bZQUAXAZ9wUnJNczT3iPJ9KVM9KUHLt7pE011zNOAA/viewform>

Evaluasi
Pengarsipan Hasil
Kajian Riset dan
Inovasi
Menggunakan
Media Google Drive

Ruang Lingkup : Badan Riset dan Inovasi
Daerah Kota Dumai

fsari7288@gmail.com Ganti akun
Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama Pegawai *

Jawaban Anda

Jabatan *

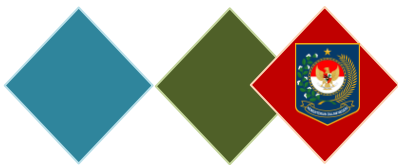
Feedback dari gform yang disebar:

10 responses

Summary Question Individual

Nama Pegawai
10 responses

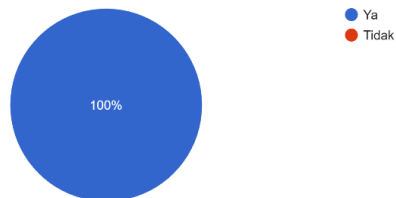
Luluhon Holam
Salwa Wafandari
Elydia Kusuma
Uliah yanti
Nur Afriani



Hasil/ screenshot feedback via Gform

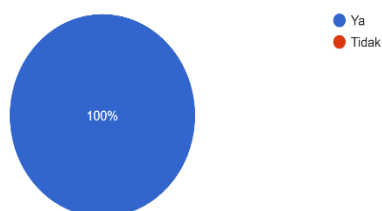
Apakah pegawai memahami cara mengakses Google Drive?

10 responses



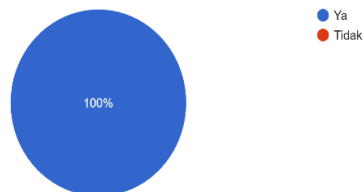
Apakah penggunaan Google Drive mempermudah proses penyimpanan dokumen hasil kajian riset dan inovasi dari pada penyimpanan manual?

10 responses



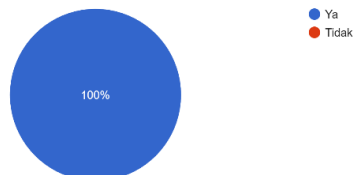
Apakah Penggunaan Google Drive memudahkan pencarian, jika dokumen dibutuhkan dari pada pencarian file manual?

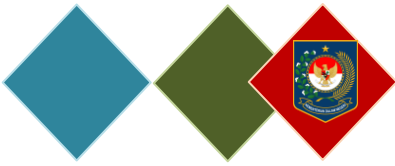
10 responses



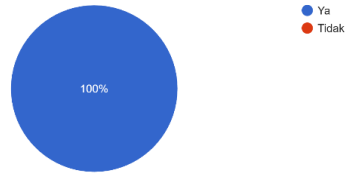
Apakah stuktur folder dan penamaan file di Google Drive sudah tertata dengan jelas dan mudah dipahami?

10 responses





Apakah anda merasa pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi aman dari resiko kehilangan dan kerusakan file jika pengarsipannya menggunakan Google Drive?
10 responses



Hasil/ screenshot feedback via Gform

Laporan Monitoring dan Evaluasi :

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
 Jalan Puleri Tujuh, Nomor 04, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau,
 28613, 0765-....., Faksimile 0765-.....,
 Laman Brida.dumaikota.go.id

Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

Nama Kegiatan : Optimalisasi Pengarsipan Hasil Kajian Riset dan Inovasi secara Digital menggunakan Media Google Drive di Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai

Waktu Pelaksanaan : 20 – 24 Oktober 2025

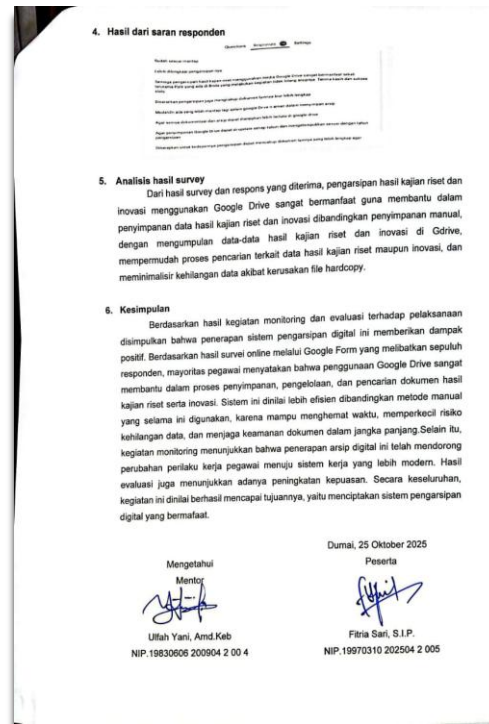
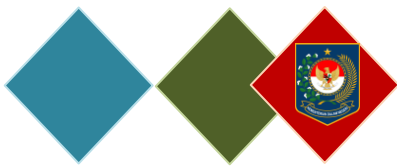
Metode : survey online via Google Form

1. Tujuan
 Monitoring evaluasi bertujuan untuk mengetahui survey kepuasan dan apakah pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi via Google drive bermanfaat bagi kebutuhan pegawai di Brida khususnya di bagian ruangan Riset dan Ruang Inovasi

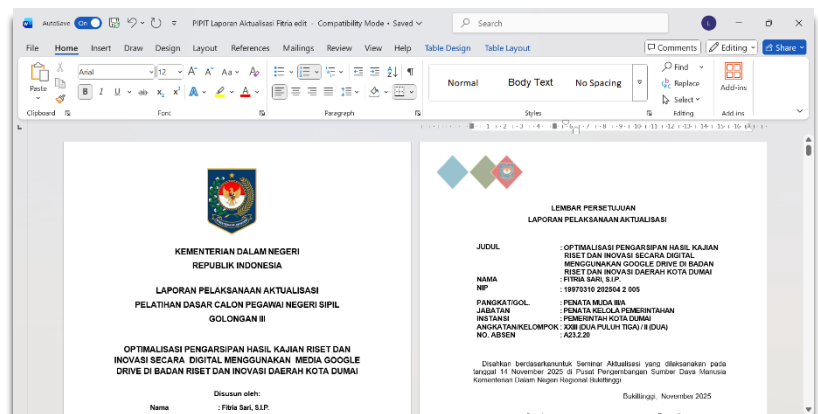
2. Metode Pelaksanaan
 Survey yang dilakukan menggunakan media Google Form, yang berisi beberapa pertanyaan dan boleh memberikan masukan dan saran terkait pengarsipan Google Drive agar lebih baik lagi

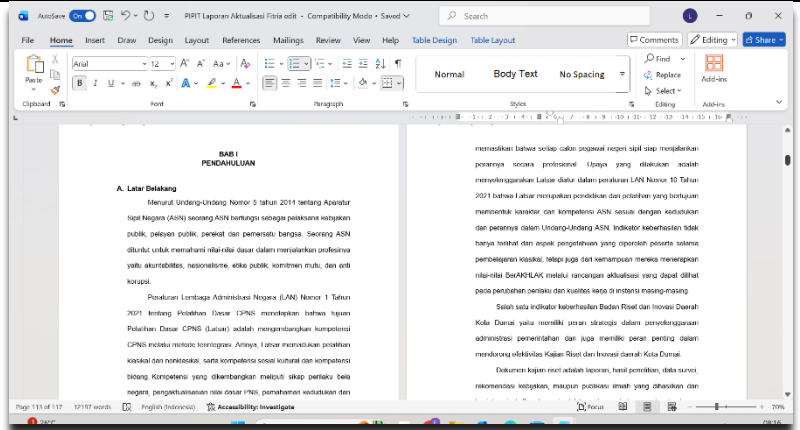
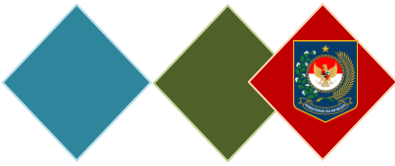
3. Hasil Monitoring dan Evaluasi 10 responden yang bersangkutan terkait kajian riset dan inovasi

| No | Survey yang ditanyakan di Google Form | 10 responden (ya/tidak) |
|----|---|--|
| 1. | Apakah pegawai mengerti cara mengakses Google Drive? | 10 responden sudah mengerti pemakaian Google Drive |
| 2. | Apakah penggunaan Gdrive mempermudah dalam proses penyimpanan dokumen hasil kajian riset dan inovasi dari pada penyimpanan manual? | 10 responden setuju bahwa gdrive mempermudah penyimpanan |
| 3. | Apakah penggunaan Google Drive memudahkan pencarian jika dokumen dibutuhkan dari pada pencarian manual? | 10 responden setuju gdrive memudahkan pencarian dari pada manual |
| 4. | Apakah struktur folder dan penamaan file di Google Drive sudah tertata dengan jelas dan mudah dipahami? | 10 responden setuju bahwa folder sudah tertata jelas dan mudah dipahami |
| 5. | Apakah anda merasa pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi aman dari resiko kehilangan dan kerusakan file jika pengarsipannya dilakukan menggunakan Google Drive | 10 responden setuju, gdrive lebih aman dari resiko kehilangan dan kerusakan file |
| | Beberapa puas anda tentang sistem pengarsipan kajian riset dan inovasi menggunakan media Google Drive | 5 responden mengatakan puas & responden mengatakan sangat puas. |



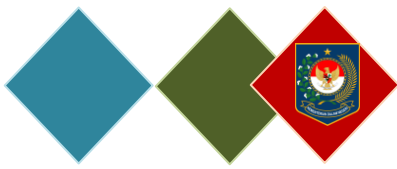
b. Menyusun Laporan Aktualisasi pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi secara digital menggunakan Gdrive di brida




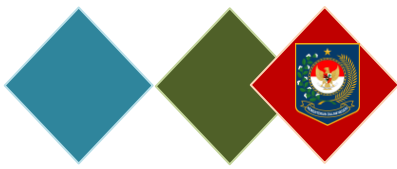


c. Menyerahkan laporan pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi secara digital menggunakan Gdrive di brida kepada mentor

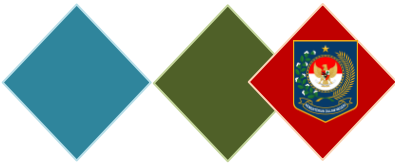




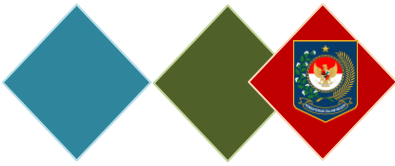
| | |
|---|---|
| |  <p style="text-align: center;"><i>Dokumentasi foto saat penyerahan laporan Aktualisasi kepada mentor</i></p> |
| <p style="text-align: center;">Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p> | <p>Kegiatan di minggu ke-5 ini yaitu tahapan ke 6 yang merupakan kegiatan terakhir yaitu mengevaluasi dengan mengumpulkan feedback via Google Form, pertama-tama yang saya lakukan yaitu menuju ke aplikasi gform untuk membuat beberapa pertanyaan untuk proses evaluasi, lalu saat selesai merancang beberapa pertanyaan untuk di respon di gform, saya mengirim nya melalui WA kepada pegawai yang bersangkutan, dan masing-masing pegawai yang dikirim link Gform mengisi kuisinoner yang saya buat, dari ke 10 responden yang mengisi gform, dapat disimpulkan tentang pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi via gdrive ini memang lebih efisien dan berguna untuk menyimpan dokumen terkait kajian riset dan inovasi dari pada penyimpanan manual yang rawan berkas hilang atau pun rusak. Dan kegiatan selanjutnya membuat laporan aktualisasi tentang keseluruhan kegiatan dan hasil yang sudah kerjakan dan didapat</p> |



| | |
|--|---|
| | <p>dengan format yang sudah ditentukan, setelah pembuatan laporan akhir aktualisasi, kegiatan selanjutnya penyerahan laporan aktualisi kepada mentor yaitu ibu ulfah selaku atasan langsung.</p> |
| <p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.</p> | <p>Berkaitan dengan Misi Brida Kota Dumai untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan berbasis data dan inovasi, dan Visi Brida yang menjadi pusat riset dan inovasi unggulan yang mendukung pembangunan berkelanjutan di Kota Dumai, lewat kegiatan monitoring dan evaluasi ini, membantu penulis meninjau aktualisasi yang sudah dibuat apakah sudah bermanfaat atau belum untuk instansi dan stakeholder yang terkait.</p> |
| <p>Analisi Dampak</p> | <p>Tahapan kegiatan 6</p> <p>a. Mengevaluasi dengan mengumpulkan feedback via Gform</p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) jika saya tidak berusaha membuat gform, maka tidak akan didapati hasil dari pengevaluasian • Loyal (Menunjukkan kesetiaan ASN dalam mendukung program dan kepentingan Lembaga) jika saya tidak berusaha mengumpulkan feedback dari hasil gform, maka tidak akan tau dimana letak kekurangan gdrive tersebut • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) jika saya tidak mengumpulkan hasil evaluasi dengan |



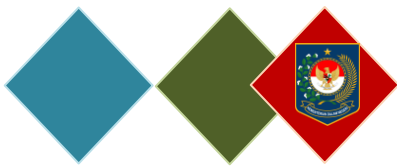
| | |
|--|---|
| | <p>bertanggung jawab, maka tidak terlaksanakannya proses evaluasi terkait pengarsipan gdrive di brida.</p> <ul style="list-style-type: none">• Berorientasi Pelayanan (Kebutuhan layanan) jika saya tidak mengumpulkan hasil gform untuk kebutuhan evaluasi pengarsipan terkait riset dan inovasi maka tidak akan ada proses evaluasi kuisisioner via gform. <p>b. Menyusun laporan pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi secara digital menggunakan Google Drive di Brida</p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :</p> <ul style="list-style-type: none">• Berorientasi Pelayanan (memberi kemudahan) jika saya tidak menyusun laporan dengan baik dan benar, maka laporan aktualisasi akan sulit dimengerti.• Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) jika saya tidak berusaha menyusun laporan aktualisasi dengan baik, maka tidak akan bagus hasil akhir yang akan didapat.• Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan baik dan bertanggung jawab) jika saya tidak menyusun laporan dengan bertanggung jawab dan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pengumpulan laporan dan itu tidak baik. |
|--|---|



c. Menyerahkan laporan pengarsipan hasil kajian riset dan inovasi secara digital menggunakan Google Drive di Brida kepada Mentor

Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan **NND PNS** :

- **Berorientasi pelayanan (kebutuhan layanan)** jika saya tidak berusaha menyerahkan laporan kepada mentor, maka mentor tidak akan mengetahui laporan apa yang sudah saya buat
- **Akuntabel (disiplin dan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab)** jika saya tidak menyerahkan laporan dengan tepat waktu kepada mentor, maka itu melalaikan rasa tanggung jawab terhadap laporan yang dibuat.
- **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** jika saya tidak membuat laporan dengan kualitas terbaik, maka hasil yang akan didapat nantinya akan kurang baik.



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| | |
|--------------------|---|
| Nama peserta | Fitria Sari |
| Jabatan | Penata Kelola Pemerintahan |
| Tempat Aktualisasi | Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai |
| Laporan | Minggu ke-5 |

| No | Tanggal/ Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian (Output) | Paraf Mentor |
|----|--|---|---|-----------------|
| 1 | 20 Oktober 2025 – 24 Oktober 2025 | Menyetujui tentang pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan | Kegiatan 6 <ul style="list-style-type: none">• Hasil/ screenshot feedback via Gform• Laporan aktualisasi• Dokumentasi penyerahan Laporan aktualisasi kepada mentor | |