KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTULISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"INTEGRASI PENYIMPANAN BERKAS DIGITAL TIM PELIPUTAN MELALUI CLOUD STORAGE BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIKA DAN PERSANDIAN PEMERINTAH KOTA DUMAI"

Disusun Oleh :

Nama	**: Luthfi Kurnia Akbar, S.Kom**
NIP	**: 19930427 202504 1 001**
Jabatan	**: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	**: Dinas Komunikasi Informatika Statistika dan Persandian Pemerintah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**: IV**
No. Absen	**: 34**
Angkatan	**: XXIII/23**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: INTEGRASI PENYIMPANAN BERKAS DIGITAL TIM PELIPUTAN MELALUI CLOUD STORAGE BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK DI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN PEMERINTAHAN KOTA DUMAI
NAMA	: Luthfi Kurnia Akbar,S. Kom
NIP	: 19930427 202504 1 001
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda/III/a
JABATAN	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	: Dinas Komunikasi Informatika Statistika dan Persandian Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXIII / IV
NO. ABSEN	: 34

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

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,	Penguji,
Liga Oktafia, S.STP, M.Si	Defrimen, S.Pd , M.Si
NIP. 19911007 201206 2 001	NIP. 197409022008011001

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

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

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

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIII Tahun 2025

JUDUL	: INTEGRASI PENYIMPANAN BERKAS DIGITAL TIM PELIPUTAN MELALUI CLOUD STORAGE BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK DI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN PEMERINTAHAN KOTA DUMAI
NAMA	: Luthfi Kurnia Akbar, S. Kom
NIP	: 19930427 202504 1 001
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda/III/a
JABATAN	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	: Dinas Komunikasi Informatika Statistika dan Persandian Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXIII / IV
NO. ABSEN	: 34

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

COACH	PESERTA
Liga Oktafia, S.STP, M.Si	Luthfi Kurnia Akbar, S.Kom
NIP. 19911007 201206 2 001	NIP. 19930427 202504 1 001

PENGUJI	MENTOR
Defrimen, S.Pd , M.Si	Adi Siswanto, S.Sos, M.IP
NIP. 197409022008011001	NIP. 19800809 200604 1 021

KATA PENGANTAR

Alhamdulilah puji syukur kepada Allah SWT, Tuhan semesta alam hanya dengan limpahan rahmat, cinta, kekuatan, petunjuk dan bimbingan-Nya, sehingga Laporan Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan judul “Integrasi Penyimpanan Berkas Digital Tim Peliputan Melalui Cloud Storage Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Di Dinas Komunikasi Informatika Statistika dan Persandian Pemerintah Kota Dumai” Sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon PNS di Pemerintah Kota Dumai ini dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk menanamkan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), *Whole of Government* (WoG), Smart ASN dan Manajemen ASN, dengan harapan agar mampu menjadi PNS yang profesional dan berkarakter.

Penulisan Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini berhasil diselesaikan karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan Ill
2. Bapak Sarjayadi, SS , M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi

3. Dinas Komunikasi Informatika Statistika dan Persandian Kota Dumai yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti pelatihan dasar CPNS 2025
4. Bapak Defrimen, S.Pd, M.Si selaku Evaluator Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang telah memberi masukan, kritik dan saran
5. Ibu Liga Oktafia,S.STP, M.Si selaku Coach yang telah memberikan dukungan dan bimbingan serta selalu memberikan solusi yang tepat dalam setiap permasalahan, sehingga Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik
6. Bapak Adi Siswanto, S.Sos, M.IP selaku Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi Informatika Statistika dan Persandian Kota Dumai sekaligus Mentor yang telah membimbing dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Peserta
7. Seluruh panitia penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXIII Tahun 2025 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi
8. Seluruh pejabat dan pegawai Dinas Komunikasi Informatika Statistika dan Persandian Kota Dumai atas motivasi, dukungan dan saran kepada penulis
9. Keluarga tercinta yang selalu mendo’akan dan memberikan dukungan baik secara moril maupun materil dan teman – teman seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Tahun 2025, khususnya teman-

teman Angkatan XXIII Kelompok IV atas kerjasama dan dukungannya selama ini.

10. Seluruh Pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan agar Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini menjadi lebih baik lagi. Semoga Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak.

Dumai, 19 September 2025

Peserta



Luthfi Kunia Akbar, S.Kom

NIP. 19930427 202504 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR.....iii
DAFTAR ISI.....vi
DAFTAR TABEL.....viii
DAFTAR GAMBAR ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang.....1
B. Tujuan.....3
C. Ruang Lingkup.....3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
1. Gambaran Umum dan Sejarah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai 5
2. Visi dan Misi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai 7
3. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai 7
4. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistika dan Persandian Kota Dumai 9
5. Nilai-Nilai ASN (BerAKHLAK)..... 10
B. Profil Peserta 13
1. Data Personal Peserta 13
2. Tugas Pokok dan Fungsi Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 16
A. Deskripsi Isu 16
B. Analisis Core Isu.....19
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 21
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 24
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 24

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 25
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK): 49
D. Capaian Penyelesaian Isu Core 50
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 51
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 53
BAB V RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 54
A. Kesimpulan 54
B. Rekomendasi 56
DAFTAR PUSTAKA 58

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Nilai Mutu Skala Kriteria 20

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Akualisasi 23

Tabel 4.2 Tabel Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 24

Tabel 4.3 Tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS 50

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Isu Core 51

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Gedung Mal Pelayanan Publik Dumai 5

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Kominfotiksan 9

Gambar 2. 3 Foto Peserta 13

Gambar 3. 1 Penyimpanan Berkas Digital 17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era digital saat ini, pengelolaan data dan informasi menjadi kebutuhan yang sangat penting bagi instansi pemerintah, terutama bagi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian (Diskominfotiksan) Kota Dumai. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik memiliki tanggung jawab besar dalam mendokumentasikan kegiatan pemerintah daerah melalui tim peliputan. Hasil liputan berupa foto, video, dan dokumen pendukung merupakan arsip digital yang bernilai penting sebagai bahan publikasi, dokumentasi resmi, serta sarana penyampaian informasi kepada masyarakat.

Namun, dalam praktiknya, proses penyimpanan berkas hasil peliputan masih menghadapi sejumlah kendala. Berkas sering tersimpan secara terpisah di perangkat masing-masing pegawai tanpa adanya integrasi penyimpanan terpusat. Kondisi ini mengakibatkan duplikasi file, kesulitan dalam pencarian kembali arsip, risiko kehilangan data, hingga keterlambatan dalam distribusi informasi. Ketiadaan sistem penyimpanan terintegrasi juga berpotensi mengurangi efektivitas tim peliputan dalam mendukung tugas publikasi dan komunikasi publik.

Permasalahan ini perlu segera diatasi melalui integrasi penyimpanan berkas tim peliputan yang lebih modern dan terpusat. Hal ini sejalan dengan amanat berbagai regulasi, antara lain: Undang-Undang

Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang mewajibkan setiap instansi mengelola arsip secara sistematis, utuh, dan menyeluruh. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang menekankan hak masyarakat untuk mendapatkan informasi secara cepat, tepat, dan sederhana. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang mendorong efisiensi dan efektivitas tata kelola pemerintahan melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Sebagai solusi, dirancanglah inovasi berupa penerapan sistem penyimpanan berkas terintegrasi berbasis *cloud storage* (*Google Drive* dan *Disk Station*) yang dapat diakses oleh seluruh anggota tim peliputan secara aman dan terstruktur.

Upaya ini juga mendukung penguatan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari peningkatan kecepatan penyajian informasi publik. Akuntabel diwujudkan melalui pengelolaan arsip digital yang terdokumentasi dengan baik. Kompeten tampak dari peningkatan kapasitas ASN dalam memanfaatkan teknologi *cloud*. Harmonis hadir melalui kerja sama tim peliputan dalam mengakses dan mengelola berkas secara kolektif. Loyal diwujudkan dengan menjaga kerahasiaan arsip pemerintah. Adaptif tampak dari penerapan teknologi digital terbaru. Sedangkan Kolaboratif terwujud dari integrasi kerja tim dalam mengelola dan memanfaatkan data secara bersama.

Dengan demikian, integrasi penyimpanan berkas tim peliputan bukan hanya menjawab persoalan teknis, tetapi juga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, efektif, dan modern. Optimalisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Diskominfotiksan Kota Dumai sekaligus memperkuat kualitas layanan informasi kepada masyarakat.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Menunjukkan bahwa Laporan Pelaksanaan aktualisasi merupakan bagian dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dengan menghadirkan pelayanan yang lebih baik, meningkatkan akuntabilitas kerja, mengembangkan kompetensi pegawai, mendorong kerja sama yang harmonis, menumbuhkan loyalitas terhadap aturan, menguatkan sikap adaptif terhadap teknologi, serta memperkuat kolaborasi dalam pelaksanaan tugas.
2. Mewujudkan tata kelola arsip digital yang terpusat dan sistematis sehingga seluruh hasil liputan (foto, video, dan dokumen) dapat tersimpan dengan rapi, mudah dicari, dan terdokumentasi dengan baik.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk penerapan penulis dalam menjalankan fungsinya sebagai Penata Kelola Sistem dan

Teknologi Informasi. Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan selama masa habituasi, yaitu mulai tanggal 22 September 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025. Sebagai seorang CPNS, penulis harus mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang telah diperoleh selama proses pembelajaran dalam pelatihan dasar.

Kegiatan ini dibatasi pada proses integrasi penyimpanan berkas hasil peliputan, khususnya pada penerapan cloud storage terpusat sebagai media bantu dalam menyimpan, mengelompokkan, dan mendistribusikan berkas liputan (foto, video, dan dokumen) secara lebih cepat, aman, dan terorganisir. Dengan adanya pembatasan ini, Laporan Pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat berjalan lebih terarah, fokus pada perbaikan sistem pengelolaan berkas tim peliputan, serta memberikan manfaat nyata terhadap peningkatan efektivitas publikasi dan komunikasi publik di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi Informatika Statistika dan Persandian Kota Dumai.

Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi Informatika Statistika dan Persandian Kota Dumai.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum dan Sejarah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai



Gambar 2. 1 Gedung Mal Pelayanan Publik Dumai

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistika dan Persandian Kota Dumai beralamat di Gedung Mal Pelayanan Publik (MPP) Gedung Mal Pelayanan Publik (MPP) Lt.2, Jl. H.R. Soebrantas Kel. Teluk Binjai, Kec. Dumai Timur, Kota Dumai – Riau.

Pembentukan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistika dan Persandian Kota Dumai merupakan implementasi dari Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang mengamanatkan kepada setiap pemerintah daerah untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan.

Pada mulanya Dinas Komunikasi, Informatika, Statistika dan Persandian Kota Dumai merupakan salah satu Bagian yang ada di Sekretariat Daerah Kota Dumai yaitu Bagian KOMINFO yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tanggal 1 Desember 2016 dan Peraturan Walikota Dumai Nomor 45 Tahun 2016, tanggal 30 Desember 2016. Bagian KOMINFO merupakan penggabungan dari beberapa Tupoksi yang ada di OPD yaitu Kantor Perpustakaan, Arsip dan Data Elektronik (Data Elektronik), Bappeda (Statistik) serta Dinas Perhubungan (Infokom).

Seiring dengan dinamika perkembangan dan adanya penataan kelembagaan baru Pemerintah Daerah Kota Dumai, sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 4 Tahun 2018 dan Peraturan Walikota Dumai Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Dumai, maka Bagian Komunikasi dan Informatika menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Dumai sejak ditetapkan pada tanggal 15 November 2018. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Dumai merupakan gabungan dari Bagian KOMINFO, Bagian Humas, serta Persandian yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai.

2. Visi dan Misi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai

a. Visi

"Terwujudnya Masyarakat Dumai Yang Makmur dan Madani"

b. Misi

1. Mewujudkan pemerintahan yang efektif
2. Bersih melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional
3. Aspiratif
4. Pastisipatif dan transparan

3. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai

a. Tugas Pokok

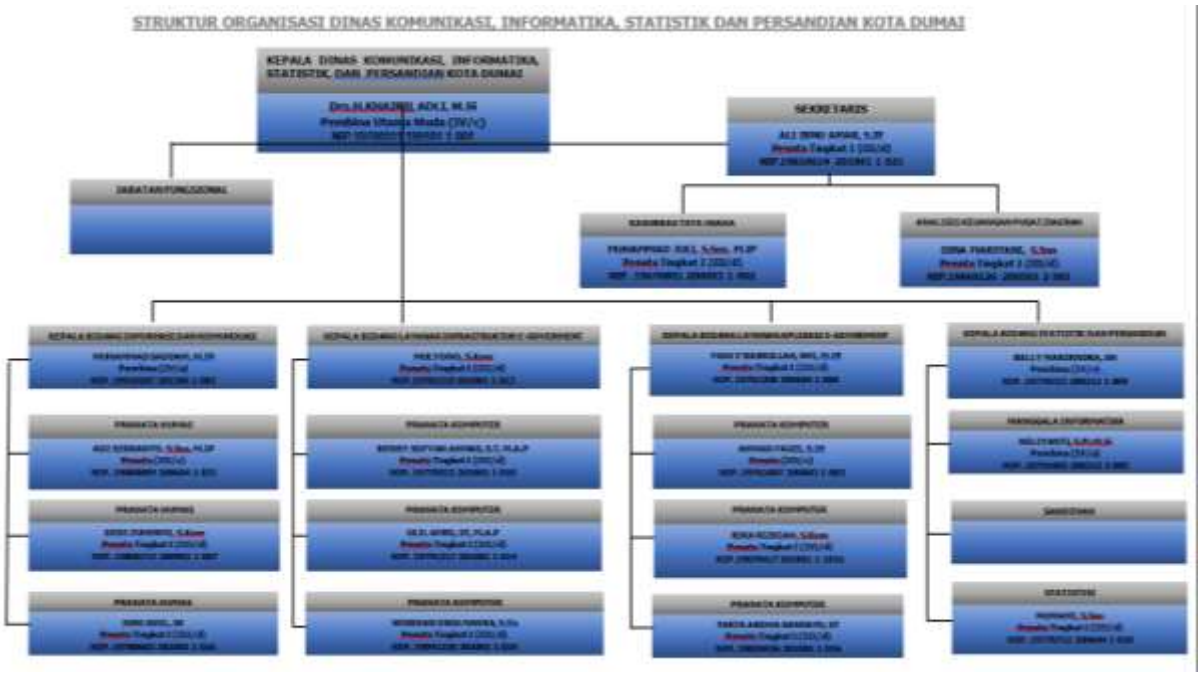
Dinas Komunikasi dan informatika mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistika, dan Persandian.

b. Fungsi

a. Perumusan Kebijakan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Layanan Infrastruktur E-Goverment, Bidang Layanan Aplikasi E-Goverment, Bidang Statistika dan Persandian.

b. Pelaksanaan kebijakan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Layanan Infrastruktur E-Goverment, Bidang Layanan Aplikasi E-Goverment, Bidang Statistika dan Persandian.
c. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Layanan Infrastruktur E-Goverment, Bidang Layanan Aplikasi E-Goverment, Bidang Statistika dan Persandian.
d. Pelaksanaa Administrasi pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Layanan Infrastruktur E-Goverment, Bidang Layanan Aplikasi E-Goverment, Bidang Statistika dan Persandian.
e. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

4. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistika dan Persandian Kota Dumai



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Kominfotiksan

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Dumai didukung oleh Sekretariat yang membawahi Sub Bagian, serta 4 (empat) Bidang yang masing-masing membawahi beberapa Seksi/Substansi, meliputi :

1) Kepala Dinas
2) Sekretariat membawahi Sub Bagian :
    a. Sub Bagian Tata usaha
    b. Kelompok Jabatan Fungsional (Perencanaan dan Keuangan).
3) Bidang Layanan Aplikasi E-Government terdiri dari:
    a. Kepala Bidang Layanan Aplikasi E-Government
    b. Kelompok Jabatan Fungsional Pranata Komputer

4) Bidang Layanan Infrastruktur E-Government terdiri dari :
    a. Kepala Bidang Layanan Insfrastruktur E-Government
    b. Kelompok Jabatan Fungsional Pranata Komputer
5) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari:
    a. Kepala Bidang Layanan Informasi dan Komunikasi Publik
    b. Kelompok Jabatan Fungsional Pranata Humas
6) Bidang Statistika dan Persandian terdiri dari:
    a. Kepala Bidang Statistika dan Persandian
    b. Kelompok Jabatan Fungsional Statistisi, Sandiman, dan Manggala Informatika

5. Nilai-Nilai ASN (BerAKHLAK)

Nilai-nilai dasar sebagai pedoman ASN dalam berperilaku diuraikan sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

- Memberikan pelayanan yang prima, cepat, tepat, transparan, dan akuntabel
- Mengutamakan kepuasan masyarakat sebagai penerima layanan publik.
- Membangun budaya melayani, bukan dilayani

2. Akuntabel

- Melaksanakan setiap tugas dengan integritas dan tanggung jawab penuh.
- Bekerja sesuai aturan dan kode etik profesi.

- Siap mempertanggungjawabkan setiap kebijakan, keputusan, dan hasil kerja

3. **Kompeten**
    - Terus meningkatkan kompetensi melalui penguasaan teknologi, informasi, dan komunikasi.
    - Mendorong inovasi dan kreativitas dalam setiap bidang kerja.
    - Bekerja dengan profesional sesuai keahlian masing-masing.
4. **Harmonis**
    - Menjalin kerja sama yang solid antarpegawai dan dengan masyarakat.
    - Menghargai perbedaan, menjunjung tinggi toleransi, dan menjaga persatuan.
    - Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif
5. **Loyal**
    - Menjaga kehormatan dan citra ASN serta organisasi.
    - Setia kepada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan pemerintah yang sah.
    - Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi atau golongan
6. **Adaptif**
    - Responsif terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan masyarakat.

- Fleksibel dalam mencari solusi terbaik pada setiap tantangan.
- Siap bertransformasi untuk meningkatkan kualitas layanan publik

7. Kolaboratif

- Terbuka dalam bekerja sama dengan pihak internal maupun eksternal.
- Membangun jejaring kemitraan yang produktif.
- Mengutamakan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama

B. Profil Peserta

1. Data Personal Peserta



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Nama	: Luthfi Kurnia Akbar, S.Kom
Agama	: Islam
Tempat/Tanggal Lahir	: Dumai/ 27 April 1993
Jenis Kelamin	: Laki - Laki
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Pendidikan Terakhir	: S-1 Teknik Informatika
Alamat	: Jl. Sei Teras Gg. Jati Sarana. No.06
No. HP	: 082261257070
E-mail	: luthfikurniaakbar93@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

a. Tugas Pokok Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Berdasarkan PermenPANRB Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait sistem dan teknologi informasi, Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi memiliki tugas pokok:

"Melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem dan teknologi informasi secara teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan."

b. Fungsi Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

1. Pengelolaan Sistem Informasi

   Melaksanakan perancangan, pengembangan, pemeliharaan, dan penyempurnaan sistem informasi sesuai kebutuhan organisasi.

2. Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi

   Membantu dalam pengelolaan jaringan, server, perangkat keras, dan perangkat lunak agar mendukung kinerja instansi secara optimal.

3. Pengelolaan Data dan Basis Data

   Melaksanakan pengumpulan, penyimpanan, klasifikasi, pemeliharaan, serta penyajian data yang terintegrasi untuk kepentingan organisasi.

4. Layanan Teknologi Informasi

   Menyediakan dukungan layanan TI bagi pimpinan, pegawai, maupun publik sesuai standar operasional prosedur layanan.

5. Pemeliharaan dan Pengamanan Sistem

   Menjaga keamanan sistem, jaringan, dan data agar terhindar dari kerusakan maupun ancaman siber, termasuk melakukan backup dan recovery bila diperlukan.

6. Pendokumentasian dan Pelaporan

   Membuat catatan, dokumentasi teknis, serta laporan terkait kegiatan pengelolaan sistem dan teknologi informasi sesuai standar yang berlaku.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Kurangnya Integrasi Penyimpanan Berkas Digital Tim Peliputan Melalui Cloud Storage Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik Di Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Pemerintahan Kota Dumai

Kondisi :

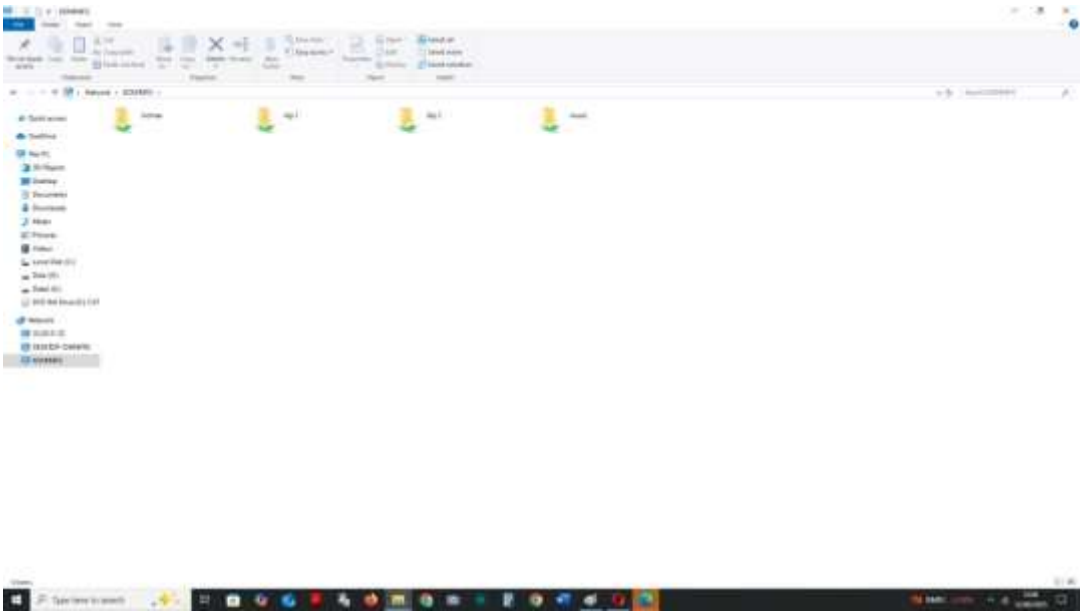
Kurangnya integrasi penyimpanan berkas digital Tim Peliputan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Pemerintah Kota Dumai menjadi salah satu permasalahan yang cukup menghambat efektivitas kinerja organisasi.

Saat ini, proses penyimpanan berkas hasil peliputan seperti foto, video, dokumen berita, dan materi publikasi lainnya masih dilakukan secara terpisah oleh masing-masing pegawai. Berkas-berkas tersebut umumnya disimpan di perangkat pribadi, media eksternal, atau folder lokal tanpa adanya sistem integrasi terpusat. Kondisi ini mengakibatkan : Proses pengelolaan data berjalan lambat, beresiko duplikasi atau kehilangan data, tidak adanya mekanisme pencadangan (Backup) yang standar.

Selain itu, kesulitan sering muncul ketika tim membutuhkan akses terhadap berkas lama. Karena tidak ada sistem klasifikasi dan integrasi penyimpanan yang jelas, pegawai harus melakukan pencarian manual.

Hal ini menyita waktu dan sering menunda proses publikasi informasi kepada masyarakat. Situasi tersebut juga menyulitkan koordinasi tim, terutama dalam kerja kolaboratif yang menuntut kecepatan dan ketepatan.

Berikut contoh penyimpanan berkas digital yang masih menggunakan sistem antar perangkat (LAN Sharing) dikantor yang belum di integrasikan ke penyimpanan cloud terpusat.



Gambar 3. 1 Penyimpanan Berkas Digital

Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan

Apabila permasalahan kurangnya integrasi penyimpanan berkas digital Tim Peliputan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik tidak segera diselesaikan, maka proses pengelolaan berkas hasil peliputan akan terus mengalami hambatan. Penyimpanan berkas yang masih terpisah di perangkat masing-masing pegawai membuat proses pengumpulan, klasifikasi, dan pencarian kembali data membutuhkan waktu lebih lama.

Kondisi ini akan menghambat alur kerja tim, sehingga publikasi informasi kepada masyarakat dapat tertunda.

Risiko lain yang muncul adalah duplikasi, kerusakan, atau hilangnya data penting karena tidak adanya sistem penyimpanan terpusat dan mekanisme backup yang standar. Jika berkas tidak tersimpan sesuai klasifikasi yang tepat, maka pencarian kembali arsip untuk keperluan dokumentasi, publikasi, maupun pertanggungjawaban kinerja menjadi sulit. Situasi ini akan mengurangi efektivitas tata kelola arsip digital, menurunkan tingkat akuntabilitas instansi, bahkan dapat menimbulkan persoalan serius ketika data dibutuhkan untuk keperluan hukum, audit, atau evaluasi kinerja.

Kondisi yang tidak tertata ini pada akhirnya akan memengaruhi citra pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Dumai. Layanan informasi yang lambat dan tidak konsisten dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah. Lebih jauh, pola kerja yang tidak efisien ini bertentangan dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan pelayanan publik yang berkualitas sebagaimana dituntut dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis teknologi informasi.

Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III yang Relevan

Kurangnya integrasi penyimpanan berkas digital tim peliputan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Dumai menunjukkan masih adanya kelemahan dalam pengelolaan kinerja ASN, khususnya pada aspek efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas kerja. Kondisi ini berdampak pada terhambatnya layanan informasi publik karena proses pencarian, pengolahan, dan distribusi data menjadi lambat serta tidak seragam. Dari perspektif Manajemen ASN, permasalahan tersebut menuntut adanya tata kelola kerja yang lebih profesional melalui penerapan sistem penyimpanan terintegrasi yang berbasis SOP agar kinerja pegawai lebih terukur dan transparan. Hal ini juga sejalan dengan konsep Smart ASN, yang menekankan pentingnya penguasaan teknologi informasi, kemampuan kolaborasi digital, dan inovasi kerja. Dengan optimalisasi integrasi penyimpanan berkas, ASN tidak hanya mampu meningkatkan kinerja pelayanan publik, tetapi juga memperkuat kapasitasnya sebagai aparatur yang adaptif, cerdas, dan siap menghadapi tuntutan era digital pemerintahan.

B. Analisis Core Isu

Dalam menentukan prioritas masalah, penulis juga menggunakan analisis USG sebagai metode kedua untuk mengetahui isu mana yang menjadi paling prioritas dengan menggunakan kriteria Urgency (U), Seriousness

(S), Growth (G) atau yang biasa disebut identifikasi USG. Lebih jelasnya, kriteria USG dijelaskan sebagai berikut:

1. Urgency: Dilihat dari tersedianya waktu, seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu
2. Seriousness: Mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru
3. Growth: Tingkat perkembangan masalah, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Table 3.1 Analisis Penyebab Core Isu

No	Penyebab Isu	Nilai Kriteria			Total Nilai	Rangking
		U	S	G		
1	**Belum Tersedianya Cloud storage dan Sistem Penyempinan berkas Terpusat**	**5**	**4**	**4**	**13**	**I**
2	Keterbatasan Infrastruktur Teknologi diakibatkan efesiensi	4	4	4	12	II
3	Belum tersedianya SOP dan Standarisasi Pengelolaan Berkas	4	3	4	11	III

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu **“Belum Tersedianya Cloud storage dan Sistem Penyempinan berkas Terpusat.”** memiliki peringkat tertinggi dengan skor 13

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode Urgency, Seriousness, Growth (USG), gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu terkait pengelolaan berkas di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai adalah “Menyediakan cloud storage berupa Google Drive dan Disk Station sebagai sistem penyimpanan berkas terpusat untuk memudahkan pengelolaan, akses, dan distribusi data secara efisien.”

Gagasan ini berkaitan dengan **Manajemen ASN**, karena mendukung penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, seperti profesionalisme, akuntabilitas, pelayanan prima, dan kolaborasi antarpegawai dalam pengelolaan data. Selain itu, gagasan ini juga selaras dengan konsep **Smart ASN**, di mana ASN mampu memanfaatkan teknologi cloud untuk meningkatkan efisiensi kerja, memudahkan akses informasi, dan memperkuat tata kelola dokumen digital.

Konsep **Smart ASN** (Aparatur Sipil Negara Cerdas) menekankan pada penggunaan teknologi informasi untuk meningkatkan profesionalisme, efisiensi, dan pelayanan publik. Penerapan cloud storage seperti Google Drive dan Disk Station mendukung beberapa aspek utama **Smart ASN**, yaitu:

1. **Smart Working (Bekerja Cerdas)**
    - Cloud storage memungkinkan ASN bekerja secara fleksibel dari mana saja (*remote working*), mengakses dokumen tanpa batas ruang dan waktu, serta berkolaborasi secara daring.
    - Efisiensi waktu meningkat karena proses distribusi dan pencarian dokumen lebih cepat.
2. **Smart Governance (Tata Kelola Cerdas)**
    - Sistem penyimpanan terpusat mendukung transparansi, akuntabilitas, dan keamanan data pemerintah.
    - Pengelolaan arsip digital mempermudah audit, monitoring, serta pengambilan keputusan berbasis data.
3. **Smart Collaboration (Kolaborasi Cerdas)**
    - ASN dapat bekerja lintas unit atau lintas instansi dengan berbagi dokumen secara real time.
    - Mendorong budaya kerja kolaboratif dan keterbukaan informasi antarpegawai.
4. **Smart Service (Pelayanan Cerdas)**
    - Pengelolaan data yang efisien mempercepat penyediaan informasi kepada masyarakat.
    - Membantu meningkatkan kualitas layanan publik berbasis digital.

Penyediaan **Google Drive dan Disk Station sebagai cloud storage terpusat** merupakan langkah konkret menuju implementasi **Smart ASN**, karena mendukung efisiensi kerja, kolaborasi digital, dan tata

kelola data yang modern. Hal ini sejalan dengan semangat transformasi digital birokrasi untuk menciptakan ASN yang adaptif, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang unggul.

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

1. Konsultasi kepada mentor terkait rencana pembangunan cloud storage dan sistem penyimpanan terpusat.
2. Analisis kebutuhan penyimpanan berkas dan data tim peliputan serta bidang IKP secara keseluruhan.
3. Menyiapkan infrastruktur cloud berupa Google Drive dan Disk Station sebagai media penyimpanan terpusat.
4. Menyusun struktur folder dan klasifikasi berkas agar sistem penyimpanan mudah diakses dan konsisten.
5. Melakukan migrasi berkas dari penyimpanan lama ke sistem cloud terpusat.
6. Sosialisasi penggunaan sistem penyimpanan baru kepada seluruh pegawai bidang IKP melalui pelatihan singkat dan panduan infografis.
7. Melakukan evaluasi efektivitas dan keamanan sistem penyimpanan cloud dalam mendukung kebutuhan operasional dan peliputan.
8. Menyusun laporan kegiatan terkait implementasi cloud storage dan sistem penyimpanan terpusat sebagai dokumentasi dan rekomendasi perbaikan lebih lanjut.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1	Konsultasi kepada mentor terkait rencana pembangunan cloud storage dan sistem penyimpanan terpusat (22 - 24 September 2025)						
2	Analisis kebutuhan penyimpanan berkas dan data tim peliputan serta bidang IKP secara keseluruhan (25 - 27 September 2023)						
3	Menyiapkan infrastruktur cloud berupa Google Drive dan Disk Station sebagai media penyimpanan terpusat. (29 September - 1 Oktober 2025)						
4	Menyusun struktur folder dan klasifikasi berkas agar sistem penyimpanan mudah diakses dan konsisten. (2 - 4 Oktober 2025)						
5	Melakukan migrasi berkas dari penyimpanan lama ke sistem cloud terpusat. (6 – 8 Oktober 2025)						
6	Sosialisasi penggunaan sistem penyimpanan baru kepada seluruh pegawai bidang IKP melalui pelatihan singkat dan panduan infografis. (9 - 11 Oktober 2025)						
7	Melakukan evaluasi efektivitas dan keamanan sistem penyimpanan cloud dalam mendukung kebutuhan operasional dan peliputan (13 - 15 Oktober 2025)						
8	Menyusun laporan kegiatan terkait implementasi cloud storage dan sistem penyimpanan terpusat sebagai dokumentasi dan rekomendasi perbaikan lebih lanjut. (20 - 24 Oktber 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

4.2 Tabel Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Pada Sub Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai
Identifikasi Isu	1. **Kurangnya Integrasi Penyimpanan Berkas Digital Tim Peliputan Melalui Cloud Storage Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik Di Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Pemerintahan Kota Dumai** 2. Belum optimalnya penyebaran berita di kanal web/portal pemerintah 3. Kurangnya pengajuan permintaan informasi publik diloket PPID
Isu Yang Diangkat	**Kurangnya Integrasi Penyimpanan Berkas Digital Tim Peliputan Melalui Cloud Storage Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik Di Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Pemerintahan Kota Dumai**
Gagasan Pemecahan Isu	**Dibuatkannya Cloud Storage berupa Google Drive dan Disk Station sebagai sistem penyimpanan berkas terpusat untuk memudahkan integrasi pengelolaan, akses, dan distribusi data secara efisien**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
1	**Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana pembuatan cloud storage dan sistem penyimpanan terpusat**	1. Menyusun bahan konsultasi terkait kebutuhan cloud storage dan Disk Station, termasuk jenis berkas, jumlah data, dan alur kerja tim peliputan	Tersedianya dokumen bahan konsultasi dengan mentor	**Akuntabel** – Saya telah menyusun bahan konsultasi secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan kebutuhan organisasi. **Kompeten** – Saya telah menunjukkan kemampuan teknis dalam mengidentifikasi jenis berkas, jumlah data, dan alur kerja tim peliputan secara tepat. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun bahan agar konsultasi dengan mentor menjadi efektif, efisien, dan bermanfaat bagi tim peliputan. **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan tim peliputan, teknis, serta pihak terkait	Kabid IKP, Mentor, Penulis	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				lainnya dalam menyusun kebutuhan agar dokumen konsultasi mencerminkan kebutuhan riil di lapangan.				
		2.Melaksanakan pertemuan dengan mentor untuk mendiskusikan rencana integrasi sistem penyimpanan terpusat	Tersedianya catatan foto dokumentasi bersama mentor	**Harmonis** – Saya telah menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan mentor selama diskusi berlangsung. **Kolaboratif** – Saya telah terbuka menerima saran, masukan, dan ide dari mentor untuk penyempurnaan rencana integrasi. **Adaptif** – Saya telah menyesuaikan rencana dan strategi berdasarkan masukan mentor serta kondisi nyata di lapangan.	Mentor, Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				Loyal: Saya telah menunjukkan komitmen terhadap arahan mentor dan mendukung upaya organisasi dalam mewujudkan sistem penyimpanan terpusat yang lebih optimal.				
		3. Menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan masukan mentor, mencakup alokasi cloud storage, struktur folder, dan hak akses pengguna	Tersedianya dokumen rencana implementasi cloud storage dan sistem penyimpanan terpusat	**Akuntabel** – Saya telah menyusun rencana tindak lanjut yang jelas, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan mentor. **Kompeten** – Saya telah menunjukkan kemampuan teknis dalam merancang alokasi cloud storage, struktur folder, dan pengaturan hak akses pengguna secara tepat dan efisien.	Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				Adaptif: Saya telah menyesuaikan rancangan tindak lanjut dengan perkembangan kebutuhan organisasi serta terbuka terhadap inovasi dan teknologi baru.				
2	**Menganalisis kebutuhan penyimpanan berkas dan data tim peliputan serta bidang IKP secara keseluruhan**	1. Menginventarisasi jenis berkas dan jumlah data tim peliputan	Tersedianya Data inventarisasi berkas digital tim peliputan dan bidang IKP	**Akuntabel** – Saya telah memastikan data inventarisasi lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** – Saya telah mampu mengidentifikasi jenis berkas dan volume data secara tepat **Harmonis:** Saya telah menghargai peran dan kontribusi anggota tim peliputan dalam proses pengumpulan data sehingga tercipta kerja	Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				sama yang baik. **Loyal:** Saya telah menjaga kerahasiaan dan keamanan data tim peliputan serta mendukung tujuan organisasi dalam pengelolaan arsip dan informasi yang lebih baik				
		2. Menilai kapasitas penyimpanan saat ini dan proyeksi kebutuhan masa depan	Tersedianya laporan kapasitas penyimpanan saat ini beserta penggunaan data.	**Akuntabel**: Saya telah memastikan penilaian kapasitas dan proyeksi dilakukan secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten**: Saya telah memiliki kemampuan analisis teknis terkait kapasitas dan kebutuhan penyimpanan data. **Adaptif**: Saya telah mampu menyesuaikan	Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				rekomendasi dengan perkembangan kebutuhan organisasi dan tim peliputan.				
		3. Menyusun rekomendasi kapasitas cloud storage dan struktur folder awal	Tersedianya Dokumen rekomendasi kapasitas cloud storage yang sesuai dengan kebutuhan tim dan proyeksi masa depan.	**Kompeten**: Saya telah mampu menyusun struktur folder dan kapasitas penyimpanan secara efektif. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun rekomendasi dengan fokus pada kemudahan akses, kecepatan layanan, kenyamanan pengguna, sehingga mendukung kinerja pegawai serta memberikan manfaat optimal bagi publik. **Akuntabel**: Saya telah memberikan rekomendasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				sesuai kebutuhan organisasi. **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan masukan dari tim peliputan dan pihak terkait agar struktur folder awal dan kapasitas yang direkomendasikan benar-benar mendukung kebutuhan bersama**.**				
3	**Menyiapkan infrastruktur cloud storage berupa Google Drive dan Disk Station sebagai media penyimpanan terpusat**	1. Membuat akun Google Drive dan menyiapkan Disk Station	Tersedianya Cloud storage dan Disk Station yang siap digunakan	**Kompeten**: Saya telah mampu menyiapkan infrastruktur IT sesuai standar teknis. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan konfigurasi dengan kebutuhan pengguna dan kapasitas organisasi. **Akuntabel**: Saya telah bertanggung jawab atas ketersediaan dan	Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				keamanan infrastruktur penyimpanan. **Berorientasi Pelayanan Publik:** Saya telah menyusun solusi yang cepat, tepat, dan sesuai kebutuhan Pengguna dan Organisasi				
		2. Mengatur hak akses awal untuk pegawai bidang IKP	Tersedianya daftar hak akses yang terstruktur dan sesuai kebutuhan masing-masing pegawai.	**Akuntabel**: Saya telah memastikan hak akses diberikan secara tepat dan bertanggung jawab. **Loyal**: Saya telah menjaga kepentingan organisasi dan keamanan data. **Harmonis:** Saya telah menghargai kebutuhan serta tanggung jawab tiap pegawai dalam pengaturan akses, menciptakan suasana	Mentor, Penulis dan Rekan Kerja	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				kerja yang saling percaya. **Kolaboratif**: Saya telah memfasilitasi kerja tim yang lebih efektif dengan hak akses yang sesuai.				
		3.Menguji konektivitas dan fungsionalitas sistem	Tersedianya laporan uji konektivitas dan fungsionalitas sistem.	**Kompeten**: Saya telah mampu memastikan sistem berfungsi sesuai standar teknis. **Akuntabel**: Saya telah bertanggung jawab atas keandalan sistem sebelum digunakan. **Adaptif**: Saya telah cepat menyesuaikan dan memperbaiki jika ditemukan kendala teknis.	Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
4	**Menyusun struktur folder dan klasifikasi berkas agar sistem penyimpanan mudah diakses dan konsisten**	1. Menentukan kategori dan subkategori folder sesuai kebutuhan tim	Tersusunnya struktur folder yang terorganisir dan mudah diakses.	**Kompeten**: Saya telah mampu menyusun struktur folder yang sesuai kebutuhan teknis dan operasional. **Akuntabel**: Saya telah memastikan folder tersusun rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan struktur folder dengan perkembangan kebutuhan tim dan dinamika pekerjaan, sehingga tetap relevan dan efektif digunakan. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah memudahkan tim dalam mengakses dan menyimpan berkas. **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan tim dalam	Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				menentukan kategori sehingga struktur yang dibuat mencerminkan kebutuhan bersama.				
		2. Menyusun standar penamaan berkas	Tersedianya pedoman penamaan berkas yang mudah dipahami.	**Kompeten**: Saya telah mampu menyusun standar teknis yang jelas dan efektif. **Akuntabel**: Saya telah memastikan berkas diberi nama sesuai pedoman sehingga mudah dilacak dan dipertanggungjawabkan. **Harmonis:** Saya telah menghargai usulan rekan kerja saat menyusun standar penamaan sehingga tercipta rasa memiliki bersama terhadap aturan yang ditetapkan. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah memudahkan	Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				pegawai dalam menemukan dan mengelola berkas sesuai kebutuhan.				
		3. Memastikan konsistensi struktur folder dan klasifikasi berkas	Tersedianya Laporan pengecekan dan rekomendasi perbaikan bila ditemukan ketidaksesuaian.	**Akuntabel**: Saya telah bertanggung jawab memastikan sistem penyimpanan terkelola dengan benar. **Loyal:** Saya telah menjamin keamanan dan keteraturan data sebagai bentuk dukungan terhadap kepentingan organisasi. **Kompeten**: Saya telah memiliki kemampuan teknis untuk mengatur dan memverifikasi struktur folder. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah memudahkan pegawai mengakses berkas sesuai kebutuhan	Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				operasional.				
5	**Melakukan migrasi berkas dari penyimpanan lama ke sistem cloud terpusat**	1.Menyusun daftar berkas yang akan dipindahkan.	Tersedianya daftar berkas yang siap dipindahkan dan backup data aman	**Akuntabel**: Saya telah menyusun daftar berkas secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten**: Saya telah memahami dan mengelompokkan berkas sesuai kebutuhan organisasi. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan format daftar berkas dengan kebutuhan tim dan perkembangan sistem penyimpanan yang digunakan. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah mempermudah tim dalam proses migrasi dan akses data di masa depan.	Mentor, Rekan Kerja, Penulis	**TIDAK**		
		2.Membuat backup data penting sebelum	Tersedianya salinan	**Akuntabel**: Saya telah bertanggung jawab	Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
		migrasi.	cadangan berkas penting yang aman dan siap dipulihkan jika terjadi masalah selama migrasi.	memastikan data penting tidak hilang atau rusak. **Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dengan tim dalam menentukan prioritas data yang harus dibackup agar sesuai dengan kebutuhan bersama. **Kompeten**: Saya telah mampu melakukan backup data secara sistematis dan aman. **Loyal**: Saya telah menjaga kepentingan organisasi dengan melindungi data strategis.				
		3.Mendokumentasikan hasil migrasi untuk laporan dan referensi.	Tersedianya dokumentasi proses migrasi.	**Akuntabe**l: Saya telah menyediakan catatan yang dapat dipertanggungjawabkan terkait proses migrasi.	Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				Harmonis: Saya telah menghargai kontribusi rekan kerja dalam proses migrasi dan memasukkan masukan mereka ke dalam laporan dokumentasi. **Kompeten**: Saya telah mampu menyusun dokumentasi teknis secara sistematis dan jelas. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah mempermudah tim lain dalam memahami proses migrasi referensi di masa mendatang.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
6	**Melakukan sosialisasi penggunaan sistem penyimpanan baru kepada seluruh pegawai bidang IKP melalui pelatihan singkat dan panduan infografis**	1. Menyusun panduan penggunaan berbentuk infografis	Tersedianya panduan penggunaan cloud storage yang mudah dipahami oleh pegawai.	**Berorientasi Pelayanan**: Saya telah membantu pegawai memahami dan menggunakan sistem penyimpanan dengan mudah. **Akuntabel:** Saya telah menyampaikan isi panduan secara jelas, ringkas, dan sesuai kebutuhan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten**: Saya telah menghasilkan panduan yang informatif dan sesuai standar teknis. **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan penyampaian informasi agar sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan pengguna.	Mentor, Rekan Kerja, Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
		2. Melakukan pelatihan singkat untuk pegawai	Tersedianya foto dokumentasi pelatihan singkat.	**Berorientasi Pelayanan**: Saya telah membantu pegawai menguasai sistem penyimpanan agar tugas operasional lebih efisien. **Loyal:** Saya telah melaksanakan pelatihan sebagai dukungan terhadap peningkatan kapasitas pegawai demi kepentingan organisasi. **Kompeten**: Saya telah menyampaikan materi pelatihan secara jelas dan sesuai standar teknis. **Kolaboratif**: Saya telah mendorong interaksi dan diskusi aktif antara pelatih dan peserta pelatihan.	Rekan Kerja, Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
		3. Mengumpulkan feedback dan dokumentasi sosialisasi	Tersedianya catatan kehadiran pegawai dan dikumpulkanny a masukan untuk perbaikan sosialisasi di masa mendatang.	**Berorientasi Pelayanan**: Saya telah memberikan panduan dan pelatihan yang memudahkan pegawai mengakses dan menggunakan sistem. **Harmonis:** Saya telah menghargai setiap pendapat, baik berupa kritik, saran, dengan sikap terbuka dan positif **Kompeten**: Saya telah menyampaikan materi secara tepat dan efektif sesuai kemampuan teknis sistem penyimpanan. **Kolaboratif**: Saya telah mendorong partisipasi pegawai dan menerima masukan untuk perbaikan sosialisasi.	Rekan Kerja, Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
7	**Melakukan evaluasi efektivitas dan keamanan sistem penyimpanan cloud dalam mendukung kebutuhan operasional dan peliputan**	1. Memantau penggunaan sistem oleh pegawai	Tersedianya Catatan evaluasi penggunaan	**Akuntabel** – Saya telah memastikan evaluasi dilakukan secara objektif dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. **Berorientasi Pelayanan Publik:** Saya telah menggunakan hasil pemantauan untuk meningkatkan efektivitas sistem sehingga berdampak pada pelayanan yang lebih cepat, tepat, dan berkualitas bagi pegawai dan masyarakat. **Harmonis** – Saya telah menjalin komunikasi baik dengan pengguna dalam proses evaluasi. **Adaptif** – Saya telah menyesuaikan rekomendasi perbaikan	Mentor, Rekan Kerja, Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				dengan kebutuhan organisasi dan tim peliputan.				
		2. Mengumpulkan feedback pengguna	Tersedianya Hasil feedback dan masukan dari pengguna.	**Harmonis** – Saya telah menjalin komunikasi yang baik dan sopan dengan pengguna untuk mendapatkan masukan. **Berorientasi Pelayanan** – Saya telah mendengarkan kebutuhan dan kendala pengguna untuk meningkatkan kualitas layanan. **Kolaboratif** – Saya telah melibatkan pengguna secara aktif dalam proses evaluasi untuk solusi yang lebih efektif.	Rekan Kerja, Penulis	**TIDAK**		
		3. Menyusun rekomendasi perbaikan	Tersedianya dokumen rekomendasi perbaikan	**Akuntabel** – Saya telah bertanggung jawab atas kualitas rekomendasi yang disusun.	Mentor, Rekan Kerja, Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
			sistem penyimpanan cloud storage yang jelas dan dapat ditindaklanjuti.	**Kompeten** – Saya telah menghasilkan rekomendasi berbasis analisis data dan kebutuhan operasional. **Adaptif** – Saya telah menyesuaikan rekomendasi dengan perubahan kebutuhan dan kondisi organisasi.				
8	**Menyusun laporan kegiatan terkait implementasi cloud storage dan sistem penyimpanan terpusat sebagai dokumentasi dan rekomendasi perbaikan**	1. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	Tersedianya laporan seluruh kegiatan	**Akuntabel** – Saya telah menyusun laporan secara lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** – Saya telah menyajikan data teknis dan analisis secara sistematis sehingga mendukung pengambilan keputusan.	Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
	lebih lanjut			**Berorientasi Pelayanan** – Saya telah memudahkan pimpinan dan tim dalam memahami hasil implementasi serta rencana perbaikan.				
		2. Menyertakan hasil evaluasi dan feedback pengguna	Tersedianya laporan Evaluasi sistem	**Akuntabel** – Saya telah menyertakan evaluasi dan feedback sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap penggunaan sistem. **Adaptif:** Saya telah menindaklanjuti feedback dengan cepat serta menyesuaikan sistem sesuai kebutuhan dan perkembangan organisasi. **Harmonis** – Saya telah menghargai pendapat dan masukan pengguna	Penulis	**TIDAK**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				untuk membangun komunikasi yang baik. **Kolaboratif** – Saya telah mengintegrasikan masukan pengguna ke dalam rekomendasi perbaikan sistem.				
		3. Memberikan rekomendasi perbaikan dan pengembangan sistem	Tersedianya Dokumen Rekomendasi perbaikan	**Kompeten:** Saya telah menggunakan kemampuan teknis untuk menghasilkan rekomendasi yang tepat. **Loyal:** Saya telah memberikan rekomendasi demi peningkatan kualitas sistem untuk mendukung tujuan organisasi. **Kolaboratif** – Saya telah melibatkan masukan dari tim dan pengguna.	Mentor, Penulis	**TIDAK**		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK):

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan									
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke- 5	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	3	3	2	2
2.	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3
3.	Kompeten	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6.	Adaptif	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	1	1	14	14
2.	Akuntabel	1	1	2	2	2	2	19	19
3.	Kompeten	3	3	1	1	2	2	19	19
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	8	8
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	8	8
6.	Adaptif	1	1	2	2	1	1	10	10
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	2	2	11	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**89**	**89**

D. Capaian Penyelesaian Isu Core

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Isu Core

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Berkas peliputan masih disimpan secara manual di perangkat lokal atau server internal. 2. Tidak ada sistem pencadangan data/Back-up Data yang teratur, mengurangi tingkat perlindungan terhadap data penting. 3. Proses berbagi berkas antar anggota tim lambat dan terbatas, sering kali membutuhkan pengiriman manual via email atau perangkat fisik.	1. Penyimpanan berkas beralih ke cloud storage yang terpusat, memungkinkan akses berkas secara aman dari berbagai perangkat. 2. Tim peliputan sudah dapat memback-up data secara teratur di penyimpanan terpusat yang sudah disediakan. 3. Tim dapat mengakses dan berbagi berkas secara real-time dengan lebih cepat dan efisien melalui platform cloud.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat terhadap beberapa pihak, diantaranya yaitu:

1. Individu Peserta

a. Memahami implementasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di lingkungan kerja.

b. Meningkatkan kompetensi digital melalui penerapan teknologi cloud storage dalam pengelolaan berkas digital.

c. Meningkatkan kemampuan kolaborasi dan komunikasi dengan rekan kerja melalui platform digital yang terintegrasi.

d. Menunjukkan inisiatif dan inovasi kerja dalam mendukung transformasi digital di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Statistika dan Persandian.

2. Instansi

a. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas pengelolaan data peliputan melalui sistem penyimpanan digital yang terintegrasi.

b. Mempermudah akses dan pencarian berkas peliputan antar bidang atau bagian yang membutuhkan data dengan cepat.

c. Tersedianya sistem penyimpanan yang aman, terpusat, dan terdokumentasi dengan baik untuk seluruh hasil peliputan kegiatan Pemerintah Kota Dumai.

d. Mendukung transformasi digital instansi menuju tata kelola data yang lebih modern, transparan, dan berkelanjutan.

e. Mengurangi biaya operasional dan risiko kehilangan data akibat penyimpanan manual atau lokal.

3. Stakeholder

a. Terjalinnya kerja sama yang lebih baik antar bidang di lingkungan Dinas Kominfo dalam pemanfaatan teknologi informasi.

b. Meningkatnya kecepatan penyebaran informasi publik melalui hasil peliputan yang mudah diakses dan dikelola.

c. Mendukung upaya Pemerintah Kota Dumai dalam mewujudkan Smart City melalui penerapan sistem kerja berbasis digital.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Adapun rencana tindak lanjut hasil aktualisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 4.5 rencana tindak lanjut hasil aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Mengembangkan panduan teknis (SOP) penggunaan cloud storage	Tersusunnya dokumen SOP sebagai pedoman penggunaan dan pengelolaan berkas digital	Sekali dalam setahun (revisi bila diperlukan)	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang dan Seluruh pegawai bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Dinas Kominfotiksan Kota Dumai	SOP akan menjadi acuan resmi bagi seluruh pegawai agar sistem berjalan konsisten dan aman.

BAB V
RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Kegiatan Ke – 1 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke – 2 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke – 3 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke – 4 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke – 5 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke – 6 : BerAKHLAK

Kegiatan Ke – 7 : BerAKHLAK

Seluruh kegiatan aktualisasi menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam setiap tahapan pelaksanaan proyek perubahan di lingkungan kerja Dinas Kominfo Kota Dumai.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dikembangkan untuk menyelesaikan core isu “Kurangnya Integrasi dalam Penyimpanan dan Pengelolaan Berkas Digital Tim Peliputan pada Bidang Informasi dan Komunikasi Dinas Kominfo Kota Dumai” berfokus pada penerapan sistem penyimpanan berbasis Cloud Storage.

Gagasan ini berkaitan erat dengan materi Manajemen ASN dan Smart ASN, karena mendukung peningkatan kinerja berbasis digital dan kolaboratif di lingkungan pemerintahan.

Kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan meliputi:

1. Konsultasi kepada mentor terkait rencana pembangunan cloud storage dan sistem penyimpanan terpusat
2. Menganalisis kebutuhan penyimpanan berkas dan data tim peliputan serta bidang IKP secara keseluruhan
3. Menyiapkan infrastruktur cloud berupa Google Drive dan Disk Station sebagai media penyimpanan terpusat
4. Menyusun struktur folder dan klasifikasi berkas agar sistem penyimpanan mudah diakses dan konsisten
5. Melakukan migrasi berkas dari penyimpanan lama ke sistem cloud terpusat
6. Sosialisasi penggunaan sistem penyimpanan baru kepada seluruh pegawai bidang IKP melalui pelatihan singkat dan panduan infografis.
7. Melakukan evaluasi efektivitas dan keamanan sistem penyimpanan cloud dalam mendukung kebutuhan operasional dan peliputan
8. Menyusun laporan kegiatan terkait implementasi cloud storage dan sistem penyimpanan terpusat sebagai dokumentasi dan rekomendasi perbaikan lebih lanjut.

Dengan dilaksanakannya kegiatan ini, diharapkan pengelolaan dan penyimpanan berkas digital tim peliputan menjadi lebih terpadu, efisien, aman, dan mudah diakses oleh seluruh pihak yang berkepentingan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Adapun capaian hasil penyelesaian core isu sesuai dengan harapan adalah sebagai berikut:

a. Terbentuknya sistem penyimpanan berkas digital berbasis cloud yang dapat digunakan oleh tim peliputan dan pegawai Bidang Informasi dan Komunikasi.

b. Meningkatnya efisiensi dan keamanan pengelolaan berkas digital, sehingga risiko kehilangan data dapat diminimalisir.

c. Terlaksananya sosialisasi penggunaan cloud storage bagi pegawai.

d. Terbangunnya kolaborasi kerja yang lebih efektif antar tim peliputan, tim publikasi, dan tim IT melalui sistem berbasis cloud.

e. Mendukung transformasi digital di lingkungan Pemerintah Kota Dumai menuju tata kelola informasi yang modern dan transparan.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan aktualisasi dengan penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN membantu peserta untuk lebih peka terhadap isu-isu di instansinya serta mampu menghadirkan solusi inovatif berbasis digital.

Untuk itu, kegiatan Latsar CPNS diharapkan dapat terus berlanjut dan dikembangkan agar dapat membentuk ASN yang:

1. Profesional dan adaptif terhadap perkembangan teknologi,
2. Berintegritas tinggi dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, serta
3. Siap mendukung transformasi digital pemerintahan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Kegiatan aktualisasi ini diharapkan menjadi solusi atas permasalahan penyimpanan dan pengelolaan berkas digital tim peliputan di Dinas Kominfo Kota Dumai.

Beberapa hal yang direkomendasikan antara lain:

1. Menjadikan sistem cloud storage ini sebagai standar penyimpanan resmi untuk seluruh kegiatan dokumentasi dan peliputan.
2. Melakukan pembaruan dan pemeliharaan rutin terhadap sistem cloud agar tetap aman dan optimal.
3. Melaksanakan pelatihan berkala kepada pegawai agar seluruh staf memahami penggunaan sistem secara maksimal.
4. Mengintegrasikan sistem cloud storage dengan sistem publikasi dan dokumentasi kegiatan pemerintah agar proses kerja menjadi lebih efisien.

Dengan dukungan dan kolaborasi dari Kepala Dinas, Kepala Bidang, Tim IT, dan Tim Peliputan, penulis meyakini bahwa kegiatan ini akan terus berjalan berkelanjutan dan menjadi bagian penting dari proses transformasi digital Pemerintah Kota Dumai, serta mencerminkan penerapan nyata nilai-nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Jakarta: Sekretariat Negara.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2019). Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi. Jakarta: KemenPANRB.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). Core Values dan Employer Branding ASN “BerAKHLAK”. Jakarta: KemenPANRB.

Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. (2022). Transformasi digital sektor pemerintahan melalui pemanfaatan cloud. Jakarta: Kementerian Kominfo.

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Dumai. (2024). Profil Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Dumai. Diakses dari https://diskominfotiksan.dumaikota.go.id/

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Dumai. (2024). Profil PPID Kota Dumai. Diakses dari https://ppid.dumaikota.go.id/

Media Center Kota Dumai. (2025, 29 Agustus). Media Center Kota Dumai. Diakses dari https://mediacenter.dumaikota.go.id/home

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Konsultasi kepada mentor terkait rencana pembangunan cloud storage dan sistem penyimpanan terpusat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 - 24 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidance	1. Tersedianya dokumentasi berupa foto konsultasi bersama mentor 2. Tersedianya Screenshoot dokumen bahan konsultasi Kebutuhan Cloud Storage 3. Tersedianya Screenshoot dokumen rencana implementasi cloud storage dan sistem penyimpanan terpusat

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

A. Menyusun bahan konsultasi terkait kebutuhan cloud storage dan Disk Station, termasuk jenis berkas, jumlah data, dan alur kerja tim peliputan.

Saya menyiapkan bahan konsultasi berupa identifikasi jenis berkas yang dikelola (foto, video, naskah berita, dan materi desain grafis) serta estimasi kapasitas data yang dibutuhkan. Dalam hal ini saya menerapkan nilai **Kompeten**, yaitu berusaha memahami kebutuhan teknis penyimpanan digital dan menyiapkan data pendukung secara terukur agar konsultasi berjalan efektif.

Selanjutnya, dalam menyampaikan rencana dan mendiskusikannya bersama mentor, saya menunjukkan sikap **Akuntabel** dengan menyajikan informasi yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mentor dapat memberikan masukan yang tepat.

Kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena saya membuka ruang diskusi dua arah, mendengarkan pendapat mentor, serta menjajaki kemungkinan

koordinasi lebih lanjut dengan tim terkait.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Adaptif**, yaitu siap menerima perubahan dan menyesuaikan rencana berdasarkan masukan mentor agar solusi penyimpanan data yang diusulkan lebih realistis dan sesuai kebutuhan organisasi.

Kegiatan konsultasi ini juga mencerminkan nilai **Loyal**, karena diarahkan untuk mendukung visi organisasi dalam meningkatkan efektivitas manajemen informasi publik. Saya melaksanakannya dengan tetap menjaga komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat kepada mentor, sehingga nilai **Harmonis** juga terwujud dalam suasana diskusi yang kondusif.

Dalam menyusun rencana tindak lanjut integrasi sistem penyimpanan terpusat, saya juga menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan Publik**. Hal ini diwujudkan dengan memastikan bahwa rancangan alokasi cloud storage, struktur folder, dan hak akses pengguna tidak hanya memudahkan tim peliputan secara internal, tetapi juga mendukung kualitas layanan informasi kepada masyarakat.

B. Melaksanakan pertemuan dengan mentor untuk mendiskusikan rencana integrasi sistem penyimpanan terpusat.

Sebelum pertemuan, saya menyiapkan bahan berupa data jenis berkas yang dikelola, estimasi kapasitas tahunan, serta alur kerja tim peliputan. Pada tahap ini saya menerapkan nilai **Kompeten**, yaitu berusaha memahami aspek teknis dan menyusun analisis kebutuhan agar dapat dibahas secara mendalam bersama mentor.

Dalam pertemuan, saya menyampaikan rencana integrasi secara terbuka dan mendengarkan arahan mentor. Hal ini mencerminkan nilai **Akuntabel**, karena informasi yang disampaikan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan, sekaligus menunjukkan keterbukaan dalam menerima evaluasi.

Kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena diskusi dengan mentor menjadi sarana berbagi gagasan, menyelaraskan pandangan, dan mencari solusi bersama untuk mendukung kebutuhan organisasi.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Adaptif**, yaitu dengan menyesuaikan konsep rencana integrasi sesuai saran mentor, termasuk memperhatikan aspek teknis, keamanan data, dan efisiensi anggaran.

Pertemuan ini saya laksanakan sebagai bentuk **Loyal** terhadap upaya pencapaian visi organisasi, yakni menghadirkan sistem informasi yang andal dan mendukung pelayanan publik. Selama diskusi, saya menjaga komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat, sehingga tercermin nilai **Harmonis** dalam suasana pertemuan yang kondusif dan produktif.

kegiatan ini juga mengandung nilai **Berorientasi Pelayanan Publik**, karena tujuan dari integrasi sistem penyimpanan terpusat adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik—melalui ketersediaan arsip yang aman, akses yang cepat, dan dukungan bagi tim peliputan agar mampu menyajikan informasi yang tepat waktu kepada masyarakat.

C. Menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan masukan mentor, mencakup alokasi cloud storage, struktur folder, dan hak akses pengguna

Pada tahap ini, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menelaah kembali masukan yang diberikan mentor, kemudian mengadaptasikannya dalam bentuk rencana teknis yang lebih detail. Misalnya, menentukan alokasi kapasitas untuk setiap jenis berkas (foto, video, naskah, desain) sesuai kebutuhan tahunan.

Selanjutnya, saya menyusun struktur folder yang sistematis agar memudahkan tim peliputan dalam mengunggah, mengedit, dan mengarsipkan berkas. Penyusunan ini mencerminkan nilai **Akuntabel**, karena setiap rancangan struktur disusun dengan pertimbangan keteraturan, kemudahan pencarian, serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

Dalam mengatur hak akses pengguna, saya menerapkan nilai **Kolaboratif**, yakni dengan merancang sistem yang mendukung kerja sama tim. Misalnya, folder produksi hanya dapat diakses oleh editor, sementara folder arsip bersifat read-only untuk menjaga keamanan data.

Saya juga menunjukkan sikap **Adaptif**, dengan menyesuaikan rancangan berdasarkan dinamika kebutuhan tim serta perkembangan teknologi penyimpanan digital.

Rencana tindak lanjut ini saya susun sebagai wujud **Loyal** terhadap organisasi, yaitu memastikan sistem penyimpanan terpusat benar-benar mendukung kinerja tim peliputan dalam menjalankan tugas publikasi informasi. Seluruh proses dilaksanakan dengan tetap menjaga komunikasi dan suasana kerja yang baik,

sehingga tercermin nilai **Harmonis** dalam membangun sistem yang dapat digunakan bersama secara nyaman.

seluruh langkah ini berorientasi pada Pelayanan Publik, karena sistem penyimpanan yang terintegrasi akan meningkatkan efektivitas tim peliputan dalam menyediakan informasi yang cepat, akurat, dan transparan kepada masyarakat.

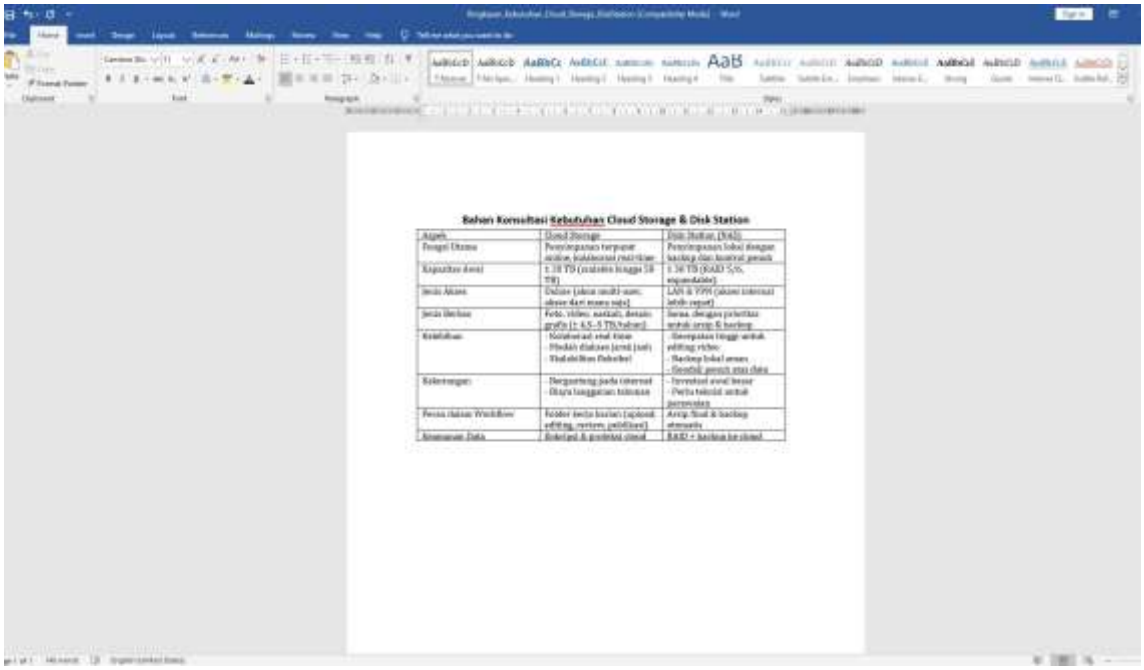
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

   Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah konsultasi, Analisis dan Pengumpulan Data. Bukti kegiatan adalah foto kegiatan konsultasi, Screenshoot dokumen.

   a. Melaksanakan pertemuan dengan mentor untuk mendiskusikan rencana integrasi sistem penyimpanan terpusat



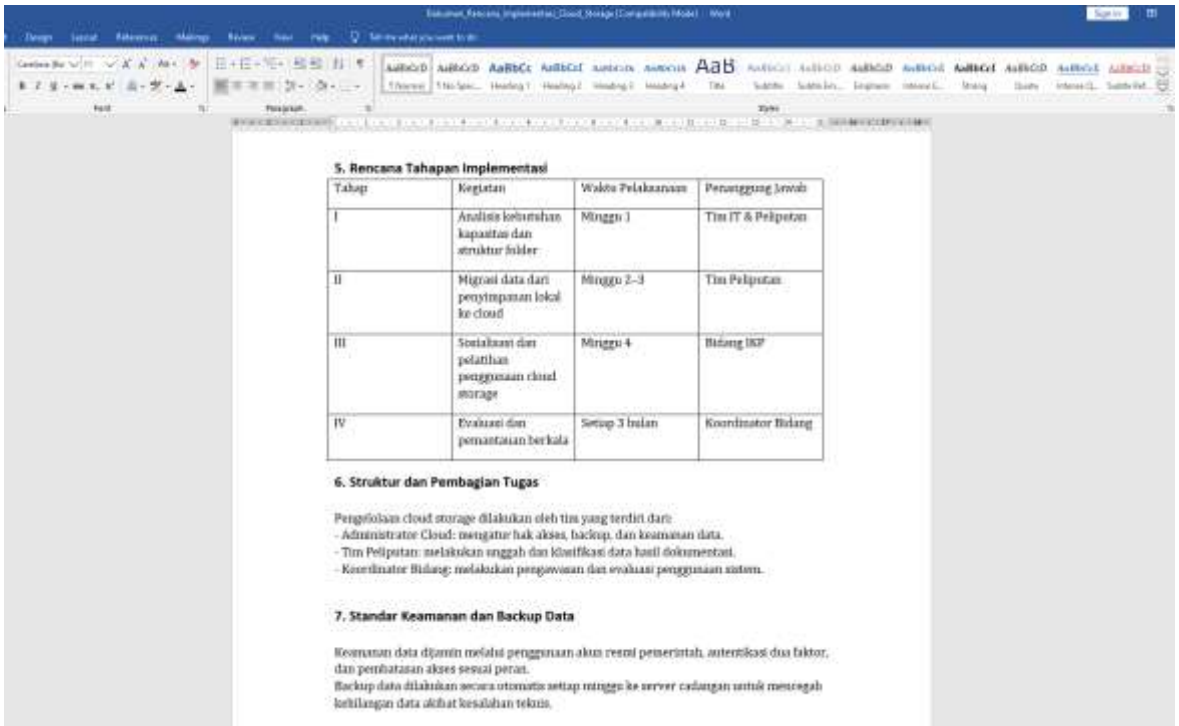
b. Menyusun bahan konsultasi terkait kebutuhan cloud storage dan Disk Station, termasuk jenis berkas, jumlah data, dan alur kerja tim peliputan



Bahan Konsultasi Kebutuhan Cloud Storage & Disk Station

Aspek	Cloud Storage	Disk Station (NAS)
Fungsi Utama	Penyimpanan terpusat, akses kolaborasi real-time	Penyimpanan lokal dengan backup dan kontrol penuh
Kapasitas Awal	1–10 TB (scalable hingga 50 TB)	4–36 TB (RAID 5/6, expandable)
Jenis Akses	Online (akses multi-user, akses dari mana saja)	LAN & VPN (akses internal lebih cepat)
Jenis Berkas	Foto, video, audio, desain, grafis (± 0,5–5 TB/tahun)	Sama, dengan prioritas untuk arsip & backup
Kelebihan	- Kolaborasi real-time - Mudah diakses jarak jauh - Skalabilitas fleksibel	- Kecepatan tinggi untuk editing video - Backup lokal aman - Kontrol penuh atas data
Kekurangan	- Bergantung pada internet - Biaya langganan bulanan	- Investasi awal besar - Perlu teknisi untuk pemeliharaan
Peran dalam Workflow	Folder kerja harian (upload, editing, review, publikasi)	Arsip final & backup otomatis
Keamanan Data	Enkripsi & proteksi cloud	RAID + backup ke cloud

c. Menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan masukan mentor, mencakup alokasi cloud storage, struktur folder, dan hak akses pengguna



5. Rencana Tahapan Implementasi

Tahap	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab
I	Analisis kebutuhan kapasitas dan struktur folder	Minggu 1	Tim IT & Peliputan
II	Migrasi data dari penyimpanan lokal ke cloud	Minggu 2–3	Tim Peliputan
III	Sosialisasi dan pelatihan penggunaan cloud storage	Minggu 4	Bidang IKP
IV	Evaluasi dan pemantauan berkala	Setiap 3 bulan	Koordinator Bidang

6. Struktur dan Pembagian Tugas

Pengelolaan cloud storage dilakukan oleh tim yang terdiri dari:
- Administrator Cloud: mengatur hak akses, backup, dan keamanan data.
- Tim Peliputan: melakukan unggah dan klasifikasi data hasil dokumentasi.
- Koordinator Bidang: melakukan pengawasan dan evaluasi penggunaan sistem.

7. Standar Keamanan dan Backup Data

Keamanan data dijamin melalui penggunaan akun resmi pemerintah, autentikasi dua faktor, dan pembatasan akses sesuai peran.
Backup data dilakukan secara otomatis setiap minggu ke server cadangan untuk mencegah kehilangan data akibat kesalahan teknis.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

   Proses penyusunan bahan konsultasi diawali dengan kegiatan identifikasi kebutuhan sistem penyimpanan data berbasis cloud storage dan Disk Station. Tahapan ini mencakup pengumpulan informasi mengenai jenis berkas yang dikelola, estimasi kapasitas data yang dibutuhkan, serta analisis terhadap alur kerja tim peliputan mulai dari pengumpulan bahan di lapangan hingga proses penyimpanan dan distribusi hasil kerja. Data yang diperoleh kemudian dirangkum secara sistematis dalam dokumen ringkasan kebutuhan sebagai dasar diskusi dan pengambilan keputusan. Selanjutnya, dilakukan pertemuan konsultatif dengan mentor untuk mempresentasikan hasil analisis dan mendapatkan masukan terkait aspek teknis, seperti kapasitas penyimpanan yang ideal, struktur folder yang efisien, pengaturan hak akses pengguna, serta mekanisme backup data yang aman dan berkelanjutan. Masukan dari mentor diolah menjadi catatan dan rekomendasi yang dituangkan dalam notulen pertemuan sebagai pedoman penyempurnaan rancangan sistem. Produk akhir kegiatan berupa dokumen ringkasan kebutuhan dan notulen pertemuan dinilai memiliki kualitas baik karena disusun berdasarkan data riil, disajikan secara terstruktur, serta memuat arahan teknis yang relevan sebagai acuan dalam implementasi sistem penyimpanan terpusat yang efektif dan andal.

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

   Kegiatan ini mendukung visi Diskominfotiksan Kota Dumai dalam mewujudkan tata kelola informasi yang transparan dan modern, memperkuat misi penyediaan layanan informasi publik yang cepat dan akurat, serta membantu pelaksanaan tugas pengelolaan data dan publikasi agar lebih terintegrasi, efisien, dan mudah diakses.

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

   a. Sistem penyimpanan data tetap tersebar dan tidak terintegrasi sehingga menyulitkan koordinasi tim.
   b. Risiko kehilangan atau duplikasi data meningkat karena tidak ada standar pengelolaan yang jelas.
   c. Efektivitas kerja menurun akibat sulitnya pencarian arsip liputan dan distribusi informasi.

d. Rendahnya akuntabilitas karena tidak ada transparansi dalam alur penyimpanan dan pengelolaan dokumen digital.
e. Informasi publik menjadi lambat, tidak akurat, atau bahkan tidak tersampaikan karena hambatan dalam pengelolaan data.

Judul Kegiatan No 2	Menganalisis kebutuhan penyimpanan berkas dan data tim peliputan serta bidang IKP secara keseluruhan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25-27 September 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidance	1. Tersedianya Data inventarisasi berkas digital dan jumlah data tim peliputan dan bidang IKP 2. Tersedianya laporan kapasitas penyimpanan saat ini beserta penggunaan data. 3. Tersedianya Dokumen rekomendasi kapasitas cloud storage yang sesuai dengan kebutuhan tim dan proyeksi masa depan.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

   A. Menginventarisasi jenis berkas dan jumlah data tim peliputan

   Saya melakukan kegiatan **inventarisasi berkas digital dan data tim peliputan**, yang meliputi identifikasi jenis berkas seperti foto, video, naskah berita, dan materi desain grafis, serta pencatatan jumlah dan kapasitas data yang diperlukan untuk pengelolaan. Dalam hal ini, saya menerapkan nilai **Kompeten**, yaitu dengan memahami prinsip-prinsip pengelolaan arsip digital dan menggunakan format pencatatan yang terukur sehingga data lebih tertata dan mudah dianalisis.

   Selanjutnya, dalam menyusun laporan hasil inventarisasi dan menyampaikannya kepada atasan, saya menunjukkan sikap **Akuntabel** dengan menyajikan informasi yang lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga pihak terkait dapat memanfaatkannya sebagai dasar pengambilan keputusan.

Kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena dalam proses pengumpulan berkas saya melibatkan anggota tim peliputan lain untuk memastikan data yang dihimpun benar-benar lengkap dan valid. Diskusi bersama tim dilakukan secara terbuka agar setiap masukan dapat dipertimbangkan.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Adaptif**, yaitu dengan menyesuaikan metode inventarisasi, baik manual maupun digital, sesuai kondisi dan kebutuhan tim. Saya juga siap memperbarui format pencatatan apabila ada arahan baru dari pimpinan atau kebutuhan organisasi.

Inventarisasi ini merupakan bentuk **Loyalitas**, karena diarahkan untuk mendukung kelancaran tugas organisasi dalam menjaga keteraturan dokumentasi dan mendukung fungsi pelayanan informasi publik. Dalam pelaksanaannya, saya tetap menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh anggota tim, sehingga nilai **Harmonis** juga tercermin dalam kerjasama yang terjalin.

Terakhir, kegiatan inventarisasi ini mengandung nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena hasil data yang tertata rapi tidak hanya memudahkan kerja tim peliputan secara internal, tetapi juga menjadi dasar peningkatan kualitas penyajian informasi kepada masyarakat.

B. Menilai kapasitas penyimpanan saat ini dan proyeksi kebutuhan masa depan

Saya melakukan penilaian terhadap **kapasitas penyimpanan data yang ada saat ini**, baik pada server internal maupun media cloud yang digunakan oleh tim. Dari hasil pengecekan, saya mengidentifikasi jumlah ruang yang sudah terpakai serta kapasitas yang masih tersedia. Berdasarkan data tersebut, saya kemudian menyusun **proyeksi kebutuhan penyimpanan di masa depan** dengan memperhitungkan pertambahan data hasil liputan yang rutin dihasilkan, seperti foto, video, naskah berita, dan materi desain grafis. Langkah ini dilakukan agar kebutuhan penyimpanan dapat diprediksi sejak dini sehingga tidak mengganggu kinerja tim.

Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai **Kompeten**, dengan memahami aspek teknis penyimpanan digital dan menyajikan perhitungan proyeksi secara terukur. Nilai **Akuntabel** tercermin dalam penyampaian laporan kapasitas secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pengambilan keputusan. Proses ini juga mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena dilakukan melalui diskusi dengan tim teknis maupun tim peliputan agar perencanaan sesuai dengan kebutuhan bersama.

Selain itu, saya bersikap **Adaptif** dengan menyiapkan kemungkinan penyesuaian rencana berdasarkan perkembangan teknologi penyimpanan dan pola kerja tim yang bisa berubah. Kegiatan ini menunjukkan **Loyalitas** terhadap organisasi, karena diarahkan untuk mendukung kelancaran pengelolaan informasi publik. Saya juga menjaga komunikasi yang baik dengan semua pihak yang terlibat sehingga nilai **Harmonis** tercermin dalam suasana kerja sama. Pada akhirnya, kegiatan ini mengandung nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena perencanaan kapasitas penyimpanan tidak hanya bermanfaat bagi internal tim, tetapi juga memastikan layanan informasi kepada masyarakat tetap berjalan optimal tanpa kendala teknis.

C. Menyusun rekomendasi kapasitas cloud storage dan struktur folder awal

Saya melakukan kegiatan **penyusunan rekomendasi kapasitas cloud storage dan struktur folder awal** sebagai langkah awal dalam mendukung efektivitas pengelolaan data tim peliputan. Kegiatan dimulai dengan meninjau hasil inventarisasi berkas dan analisis proyeksi kebutuhan penyimpanan, kemudian merumuskan besaran kapasitas cloud storage yang sesuai, baik untuk kebutuhan saat ini maupun antisipasi pertumbuhan data di masa mendatang. Selanjutnya, saya merancang **struktur folder awal** yang terorganisasi, dengan membagi berdasarkan kategori berkas seperti foto, video, naskah berita, dan desain grafis, serta menambahkan subfolder berdasarkan tahun atau kegiatan, sehingga memudahkan akses dan pencarian data.

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menggunakan pengetahuan teknis dalam merumuskan kapasitas dan menyusun struktur

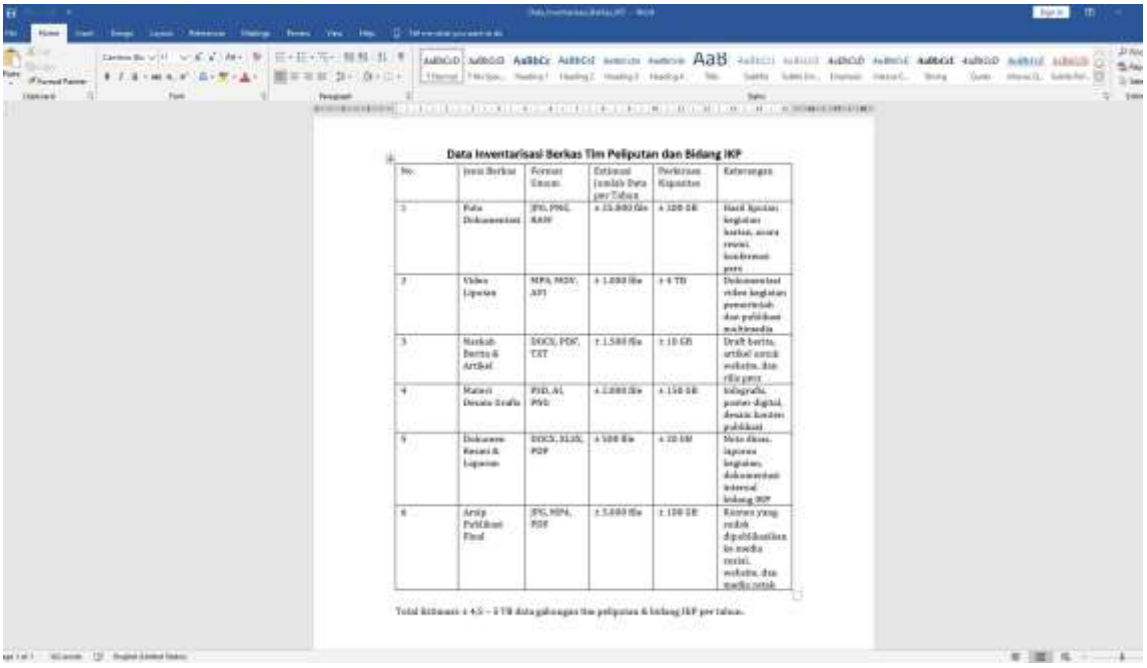
folder yang efisien. Nilai **Akuntabel** tercermin dalam penyusunan rekomendasi yang jelas, logis, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai acuan kebijakan penyimpanan. Proses penyusunan juga menunjukkan nilai **Kolaboratif**, karena rekomendasi dibuka untuk masukan dari tim peliputan maupun teknis agar hasilnya sesuai dengan kebutuhan bersama.

Saya juga bersikap **Adaptif**, dengan menyiapkan struktur folder yang fleksibel dan mudah disesuaikan apabila ada perkembangan kebutuhan atau perubahan pola kerja. Kegiatan ini merupakan bentuk **Loyalitas** terhadap organisasi, karena diarahkan untuk mendukung kelancaran manajemen informasi publik dan menjaga keberlangsungan arsip digital. Nilai **Harmonis** tercermin dari komunikasi terbuka dan sikap saling menghargai dalam diskusi dengan rekan kerja terkait rancangan struktur penyimpanan. Pada akhirnya, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena rekomendasi cloud storage dan folder terstruktur tidak hanya memudahkan kerja internal tim, tetapi juga meningkatkan kualitas layanan informasi kepada masyarakat melalui data yang tertata rapi dan mudah diakses.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

   Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah Analisis dan Pengumpulan data. Bukti kegiatan adalah Screenshoot dan Softcopy Dokumen.

a. **Menginventarisasi jenis berkas dan jumlah data tim peliputan dan bidang IKP**

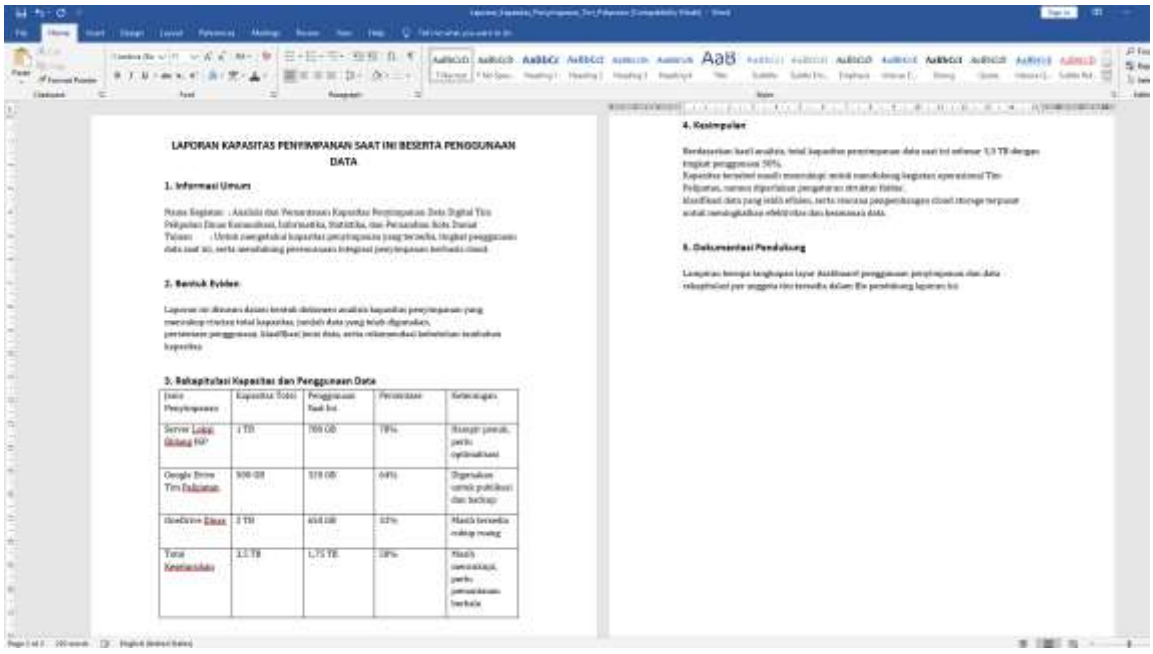


Data Inventarisasi Berkas Tim Peliputan dan Bidang IKP

No.	Jenis Berkas	Format Umum	Estimasi Jumlah Data per Tahun	Perkiraan Kapasitas	Keterangan
1	Foto Dokumentasi	JPG, PNG, RAW	± 25.000 file	± 200 GB	Hasil liputan kegiatan harian, acara resmi, konferensi pers
2	Video Liputan	MP4, MOV, AVI	± 1.000 file	± 6 TB	Dokumentasi video kegiatan pemerintah dan publikasi multimedia
3	Naskah Berita & Artikel	DOCX, PDF, TXT	± 1.500 file	± 10 GB	Draft berita, artikel untuk website, dan rilis pers
4	Materi Desain Grafis	PSD, AI, PNG	± 2.000 file	± 150 GB	Infografis, poster digital, desain konten publikasi
5	Dokumen Rekap & Laporan	DOCX, XLSX, PDF	± 500 file	± 20 GB	Notulensi, laporan kegiatan, dokumentasi internal bidang IKP
6	Arsip Publikasi Final	JPG, MP4, PDF	± 3.000 file	± 100 GB	Konten yang sudah dipublikasikan di media cetak, website, dan media sosial

Total kebutuhan ± 4,5 – 5 TB data gabungan tim peliputan & bidang IKP per tahun.

b. **Menilai kapasitas penyimpanan saat ini dan proyeksi kebutuhan masa depan**



LAPORAN KAPASITAS PENYIMPANAN SAAT INI BESERTA PENGGUNAAN DATA

1. Informasi Umum

Nama Kegiatan : Analisis dan Perumusan Kapasitas Penyimpanan Data Digital Tim Peliputan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistika, dan Persandian Kota Daerah
Tahun : Untuk mengetahui kapasitas penyimpanan yang tersedia, tingkat penggunaan data saat ini, serta merancang perencanaan terhadap penyimpanan berbasis cloud.

2. Bentuk Evidan

Laporan ini disusun dalam bentuk dokumen analisis kapasitas penyimpanan yang mencakup struktur total kapasitas, jumlah data yang telah digunakan, persentase penggunaan, klasifikasi jenis data, serta rekomendasi berdasarkan kondisi kapasitas

3. Rekapitulasi Kapasitas dan Penggunaan Data

Jenis Penyimpanan	Kapasitas Total	Penggunaan Saat Ini	Persentase	Keterangan
Server Lokal Bidang IKP	1 TB	700 GB	70%	Hampir penuh, perlu optimalisasi
Google Drive Tim Peliputan	500 GB	320 GB	64%	Digunakan untuk publikasi dan backup
OneDrive Dinas	2 TB	450 GB	22%	Masih tersedia cukup ruang
Total Keseluruhan	3,5 TB	1,75 TB	50%	Masih mencukupi, perlu pemantauan berkala

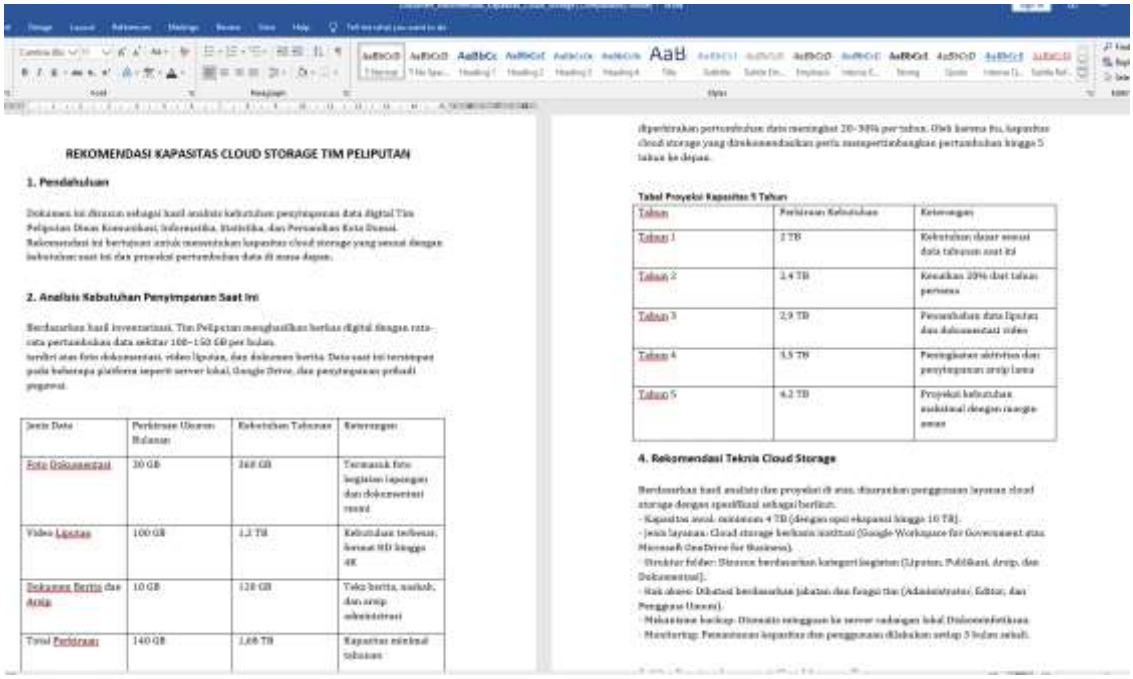
4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis, total kapasitas penyimpanan data saat ini sebesar 3,5 TB dengan tingkat penggunaan 50%.
Kapasitas tersebut masih mencukupi untuk mendukung kegiatan operasional Tim Peliputan, namun diperlukan pengaturan struktur folder.
Klasifikasi data yang lebih efisien, serta rencana pengembangan cloud storage terpusat untuk meningkatkan efektivitas dan keamanan data.

5. Dokumentasi Pendukung

Lampiran berupa tangkapan layar dashboard penggunaan penyimpanan dan data rekapitulasi per anggota tim tersedia dalam file pendukung laporan ini

c. Menyusun rekomendasi kapasitas cloud storage dan struktur folder awal



REKOMENDASI KAPASITAS CLOUD STORAGE TIM PELIPUTAN

1. Pendahuluan

Dokumen ini disusun sebagai hasil analisis kebutuhan penyimpanan data digital Tim Peliputan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistika, dan Persandian Kota Utama. Rekomendasi ini bertujuan untuk menentukan kapasitas cloud storage yang sesuai dengan kebutuhan saat ini dan proyeksi pertumbuhan data di masa depan.

2. Analisis Kebutuhan Penyimpanan Saat Ini

Berdasarkan hasil inventarisasi, Tim Peliputan menghasilkan berkas digital dengan rata-rata pertambahan data sekitar 100–150 GB per bulan.
terdiri atas foto dokumentasi, video liputan, dan dokumen berita. Data saat ini tersimpan pada beberapa platform seperti server lokal, Google Drive, dan penyimpanan pribadi pegawai.

Jenis Data	Perkiraan Ukuran Bulanan	Kebutuhan Tahunan	Keterangan
Foto Dokumentasi	30 GB	360 GB	Termasuk foto kegiatan lapangan dan dokumentasi rapat
Video Liputan	100 GB	1,2 TB	Kebutuhan terbesar, format HD hingga 4K
Dokumen Berita dan Arsip	10 GB	120 GB	Teks berita, naskah, dan arsip administrasi
Total Perkiraan	140 GB	1,68 TB	Kapasitas minimal tahunan

diperkirakan pertambahan data meningkat 20–30% per tahun. Oleh karena itu, kapasitas cloud storage yang direkomendasikan perlu mempertimbangkan pertumbuhan hingga 5 tahun ke depan.

Tabel Proyeksi Kapasitas 5 Tahun

Tahun	Perkiraan Kebutuhan	Keterangan
Tahun 1	1 TB	Kebutuhan dasar sesuai data tahunan saat ini
Tahun 2	1,4 TB	Kenaikan 20% dari tahun pertama
Tahun 3	2,9 TB	Penambahan data liputan dan dokumentasi video
Tahun 4	3,5 TB	Peningkatan aktivitas dan penyimpanan arsip lama
Tahun 5	4,2 TB	Proyeksi kebutuhan maksimal dengan margin aman

4. Rekomendasi Teknis Cloud Storage

Berdasarkan hasil analisis dan proyeksi di atas, disarankan penggunaan layanan cloud storage dengan spesifikasi sebagai berikut.
- Kapasitas awal: minimum 4 TB (dengan opsi ekspansi hingga 10 TB).
- Jenis layanan: Cloud storage berbasis institusi (Google Workspace for Government atau Microsoft OneDrive for Business).
- Struktur folder: Disusun berdasarkan kategori kegiatan (Liputan, Publikasi, Arsip, dan Dokumentasi).
- Hak akses: Dibatasi berdasarkan jabatan dan fungsi tim (Administrator, Editor, dan Pengguna Umum).
- Mekanisme backup: Disesuaikan sebagian ke server cadangan lokal Diskominfotikan.
- Monitoring: Penggunaan kapasitas dan penggunaan dilakukan setiap 3 bulan sekali.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan inventarisasi jenis berkas dan jumlah data yang dihasilkan oleh Tim Peliputan dan Bidang IKP untuk memperoleh gambaran menyeluruh mengenai volume, klasifikasi, serta karakteristik berkas digital yang tersimpan. Kegiatan ini mencakup pengumpulan data terkait format berkas, frekuensi produksi, serta pola penyimpanan dan distribusi data yang selama ini digunakan. Setelah itu, dilakukan penilaian terhadap kapasitas penyimpanan yang tersedia saat ini serta analisis proyeksi kebutuhan di masa mendatang dengan mempertimbangkan tren pertumbuhan data, intensitas kegiatan peliputan, dan pola kolaborasi antaranggota tim. Berdasarkan hasil analisis tersebut, disusun rekomendasi teknis mengenai kapasitas cloud storage yang ideal, rancangan struktur folder awal yang terstandar, serta mekanisme pengelolaan akses dan pencadangan data untuk mendukung efisiensi, keamanan, dan integrasi sistem penyimpanan. Produk kegiatan berupa dokumen inventarisasi, laporan analisis, dan rekomendasi dinilai berkualitas karena disusun secara sistematis, berbasis pada data faktual, serta dapat dijadikan acuan teknis

dalam perencanaan dan implementasi sistem penyimpanan terpusat di lingkungan Diskominfotiksan Kota Dumai.

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

   Kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistika, dan Persandian Kota Dumai untuk mewujudkan tata kelola informasi yang transparan dan modern. Melalui inventarisasi data, analisis kapasitas penyimpanan, serta penyusunan rekomendasi cloud storage, organisasi semakin mampu mengelola data dan publikasi secara terintegrasi, efisien, dan aman. Selain itu, kegiatan ini memperkuat misi penyediaan layanan informasi publik yang cepat, akurat, dan mudah diakses, serta mendukung pelaksanaan tugas Diskominfotiksan dalam pengelolaan informasi dan komunikasi publik berbasis teknologi digital.

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

   a. Sistem penyimpanan data tetap tersebar dan tidak terintegrasi sehingga menyulitkan koordinasi tim.
   b. Risiko kehilangan atau duplikasi data meningkat karena tidak ada standar pengelolaan yang jelas.
   c. Efektivitas kerja menurun akibat sulitnya pencarian arsip liputan dan distribusi informasi.
   d. Rendahnya akuntabilitas karena tidak ada transparansi dalam alur penyimpanan dan pengelolaan dokumen digital.
   e. Informasi publik menjadi lambat, tidak akurat, atau bahkan tidak tersampaikan karena hambatan dalam pengelolaan data.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**LUTHFI KURNIA AKBAR, S.Kom**		
Satuan Kerja		**Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai**		
Tempat Aktualisasi		**Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	**22 - 24 September 2025**	**Laksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati**	**Terlaksananya kegiatan sesuai jadwal**	
2	**25-27 September 2023**	**Laksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati**	**Terlaksananya kegiatan sesuai jadwal**	

Dokumentasi Evaluasi Mentor



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**LUTHFI KURNIA AKBAR, S.Kom**			
Satuan Kerja		**Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai**			
Tempat Aktualisasi		**Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai**			
NO	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA /LMS/dll)**	**Paraf Coach**
1	**22 – 27 September 2025**	**-**	**-**	**Zoom**	

Dokumentasi Evaluasi Coach

Lampiran 2. Laporan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Menyiapkan infrastruktur cloud storage berupa Google Drive dan Disk Station sebagai media penyimpanan terpusat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September - 1 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidance	1. Tersedianya Screenshoot Cloud storage (Google Drive) dan Disk Station yang siap digunakan. 2. Tersedianya Screenshoot Daftar hak akses yang terstruktur dan sesuai kebutuhan masing-masing pegawai. 3. Tersedianya Laporan uji konektivitas dan fungsionalitas sistem.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

   A. Membuat akun Google Drive dan menyiapkan Disk Station

   Saya melaksanakan kegiatan **membuat akun Google Drive dan menyiapkan Disk Station** sebagai langkah awal dalam membangun sistem penyimpanan digital yang terpusat bagi tim peliputan. Pembuatan akun Google Drive dilakukan untuk menyediakan media penyimpanan berbasis cloud yang mudah diakses dari berbagai perangkat, sementara Disk Station disiapkan sebagai server lokal yang berfungsi sebagai backup sekaligus pusat distribusi data internal. Dalam proses ini, saya memastikan akun terhubung dengan alamat resmi organisasi, mengatur kapasitas awal penyimpanan, serta menyiapkan struktur dasar penyimpanan agar segera dapat digunakan oleh tim.

   Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kompeten**, karena saya memahami aspek teknis pengaturan akun cloud dan instalasi perangkat penyimpanan lokal dengan benar. Nilai **Akuntabel** ditunjukkan melalui pencatatan detail konfigurasi akun dan pengaturan Disk Station, sehingga hasil pekerjaan

dapat dipertanggungjawabkan dan diaudit sewaktu-waktu. Proses persiapan juga melibatkan komunikasi dengan rekan tim teknis, yang menunjukkan nilai **Kolaboratif** dalam membangun sistem penyimpanan yang akan dipakai bersama.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Adaptif**, dengan mengintegrasikan solusi cloud dan server lokal agar penyimpanan lebih fleksibel serta dapat menyesuaikan kebutuhan organisasi di masa depan. Kegiatan ini juga mencerminkan **Loyalitas**, karena diarahkan untuk mendukung kelancaran manajemen arsip digital sesuai visi organisasi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan informasi publik. Dalam pelaksanaannya, saya menjaga koordinasi dengan rekan kerja secara terbuka dan saling menghormati, sehingga nilai **Harmonis** terwujud dalam suasana kerja sama yang kondusif. Pada akhirnya, kegiatan ini juga mendukung nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena keberadaan Google Drive dan Disk Station akan memudahkan tim dalam mengelola, membagikan, dan menyajikan informasi kepada masyarakat secara lebih cepat, tertib, dan terorganisasi.

B. Mengatur Hak Akses Awal untuk pegawai bidang IKP

Saya melaksanakan kegiatan **mengatur hak akses awal untuk pegawai bidang IKP** pada sistem penyimpanan digital yang telah disiapkan. Langkah ini dilakukan untuk memastikan setiap pegawai memiliki akses sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Dalam pengaturan ini, saya membedakan level akses seperti *administrator*, *editor*, dan *viewer*, sehingga distribusi wewenang menjadi jelas serta keamanan data tetap terjaga. Selain itu, saya menyiapkan daftar nama pegawai beserta unit kerja yang terhubung dengan akun masing-masing, agar sistem penyimpanan dapat digunakan secara teratur sejak awal.

Kegiatan ini menunjukkan nilai **Kompeten**, karena saya memahami cara mengelola sistem hak akses digital dan menyesuaikannya dengan kebutuhan organisasi. Nilai **Akuntabel** tercermin dalam pencatatan detail pengaturan hak akses yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan bila sewaktu-waktu dilakukan audit atau evaluasi. Proses ini juga mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena pengaturan dilakukan dengan koordinasi bersama pimpinan bidang IKP untuk memastikan distribusi akses sesuai dengan peran pegawai.

Saya juga menerapkan nilai **Adaptif**, dengan menyiapkan mekanisme perubahan hak akses apabila terdapat mutasi, penambahan, atau perubahan tugas pegawai di masa depan. Kegiatan ini menunjukkan **Loyalitas**, karena diarahkan untuk mendukung kelancaran kerja

organisasi dalam menjaga keamanan serta ketersediaan data informasi publik. Dalam pelaksanaannya, saya tetap menjaga komunikasi yang terbuka dan menghormati setiap masukan dari rekan kerja, sehingga nilai **Harmonis** terwujud dalam suasana kerja sama yang baik. Pada akhirnya, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena pengaturan hak akses yang tepat akan memudahkan pegawai bidang IKP dalam melaksanakan tugasnya, sekaligus mendukung peningkatan kualitas layanan informasi kepada masyarakat.

C. Menguji konektivitas dan fungsionalitas sistem

Saya melakukan kegiatan **menguji konektivitas dan fungsionalitas sistem** pada penyimpanan digital yang telah disiapkan, baik cloud storage maupun server lokal. Pengujian dilakukan dengan memastikan perangkat dapat terhubung dengan jaringan internet maupun intranet secara stabil, serta memeriksa apakah setiap fitur utama—seperti unggah, unduh, sinkronisasi, dan berbagi berkas—berfungsi dengan baik. Selain itu, saya juga melakukan simulasi akses dengan beberapa akun pegawai bidang IKP untuk memastikan hak akses telah berjalan sesuai pengaturan awal.

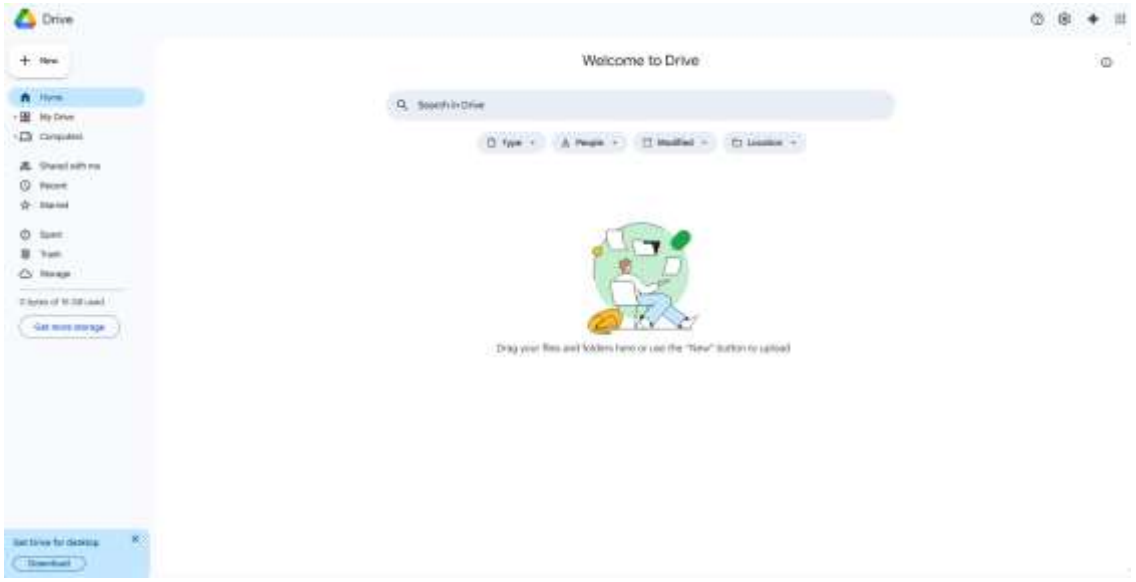
Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Kompeten**, dengan menggunakan pengetahuan teknis untuk menguji performa sistem secara menyeluruh dan menemukan potensi kendala sejak dini. Nilai **Akuntabel** tercermin dalam pencatatan hasil uji coba secara detail, termasuk laporan konektivitas dan catatan perbaikan yang dibutuhkan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan. Proses pengujian juga melibatkan koordinasi dengan rekan tim dan pengguna awal, yang mencerminkan nilai **Kolaboratif** dalam memastikan sistem berjalan sesuai kebutuhan bersama.

Saya bersikap **Adaptif**, dengan menyesuaikan langkah pengujian terhadap kondisi jaringan yang berbeda serta siap mencari solusi alternatif bila ditemukan kendala teknis. Kegiatan ini menunjukkan **Loyalitas**, karena dilakukan demi mendukung kelancaran manajemen arsip digital dan menjaga ketersediaan informasi publik yang dikelola oleh organisasi. Selama pelaksanaan, saya tetap menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan pengguna uji, sehingga nilai **Harmonis** terwujud melalui suasana kerja sama yang kondusif. Pada akhirnya, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena memastikan sistem berfungsi optimal tidak hanya untuk memudahkan kerja internal, tetapi juga untuk mendukung penyajian informasi publik yang cepat, tertib, dan andal bagi masyarakat.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

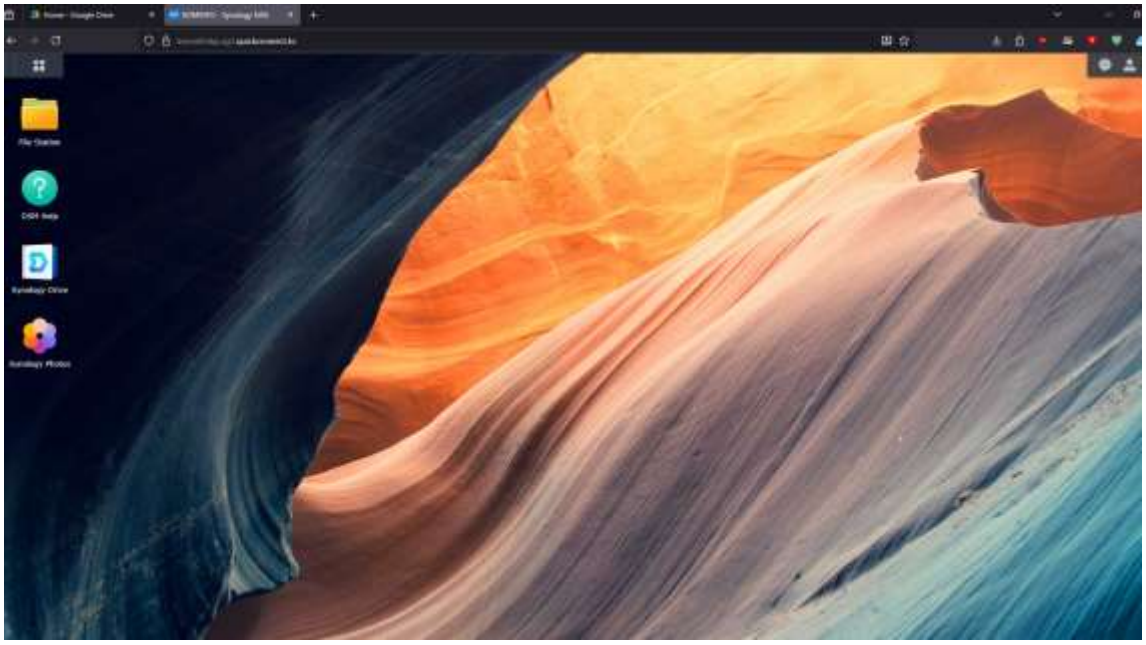
Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah membuat akun google drive (cloud storage) dan menyiapkan Disk Station. Bukti kegiatan adalah foto kegiatan, screenshoot/softcopy dokumen.

a. Membuat akun Google Drive dan menyiapkan Disk Station



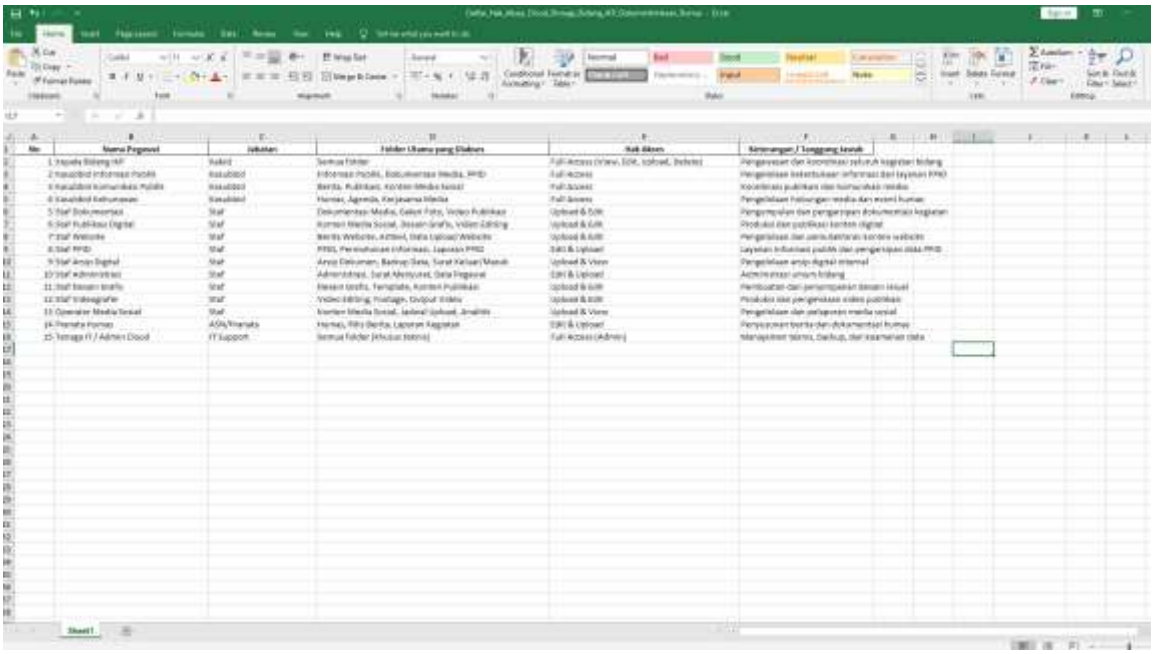
https://drive.google.com/drive/folders/11q2HV-2UhBU9jifv56FU1fT1PXvYiadn



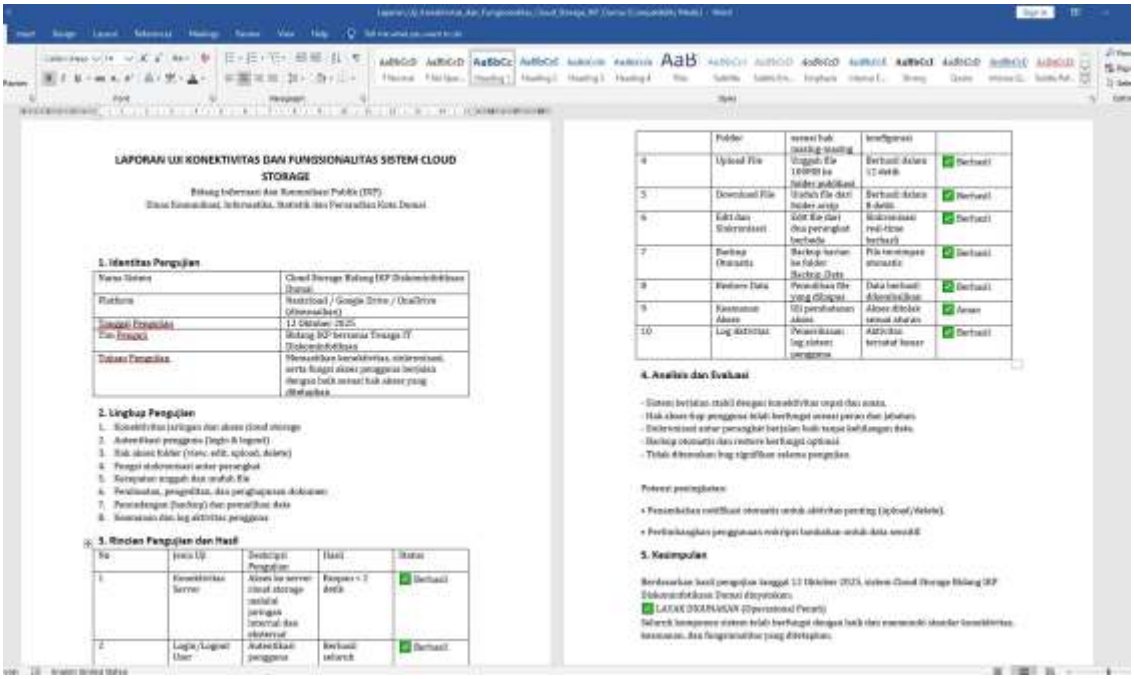


https://kominfoikp.quickconnect.to/#/signin

b. Mengatur hak akses awal untuk pegawai bidang IKP



c. Menguji konektivitas dan fungsionalitas sistem



LAPORAN UJI KONEKTIVITAS DAN FUNGSIONALITAS SISTEM CLOUD STORAGE

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP)
Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai

1. Identitas Pengujian

Nama Sistem	Cloud Storage Bidang IKP Diskominfotiksan Dumai
Platform	Nasbricad / Google Drive / OneDrive (disesuaikan)
Tanggal Pengujian	13 Oktober 2025
Dan Penguji	Bidang IKP bersama Tenaga IT Diskominfotiksan
Tujuan Pengujian	Memastikan konektivitas, sinkronisasi, serta fungsi akses pengguna berjalan dengan baik sesuai hak akses yang ditetapkan

2. Lingkup Pengujian

1. Konektivitas jaringan dan akses cloud storage
2. Autentikasi pengguna (login & logout)
3. Hak akses folder (view, edit, upload, delete)
4. Fungsi sinkronisasi antar perangkat
5. Kecepatan unggah dan unduh file
6. Pembatasan, pengeditan, dan penghapusan dokumen
7. Pencadangan (backup) dan pemulihan data
8. Notifikasi dan log aktivitas pengguna

3. Rincian Pengujian dan Hasil

No	Jenis Uji	Deskripsi Pengujian	Hasil	Status
1	Konektivitas Server	Akses ke server cloud storage melalui jaringan internal dan eksternal	Respon < 2 detik	Berhasil
2	Login/Logout User	Autentikasi pengguna	Berhasil tanpa kendala	Berhasil
3	Upload File	Unggah file 100MB ke folder publikasi	Berhasil dalam 12 detik	Berhasil
4	Download File	Unduh file dari folder arsip	Berhasil dalam 8 detik	Berhasil
5	Edit dan Sinkronisasi	Edit file dari dua perangkat berbeda	Sinkronisasi real-time berhasil	Berhasil
6	Backup Otomatis	Backup harian ke folder Backup Data	File tersimpan otomatis	Berhasil
7	Restore Data	Pemulihan file yang dihapus	Data berhasil dikembalikan	Berhasil
8	Kecepatan Akses	Uji pembukaan akses	Akses dibuka sesuai aturan	Aman
9	Log Aktivitas	Pencatatan log sistem pengguna	Aktivitas tercatat benar	Berhasil

4. Analisis dan Evaluasi

- Sistem berjalan stabil dengan konektivitas cepat dan aman.
- Hak akses tiap pengguna telah berfungsi sesuai peran dan jabatan.
- Sinkronisasi antar perangkat berjalan baik tanpa kehilangan data.
- Backup otomatis dan restore berfungsi optimal.
- Tidak ditemukan bug signifikan selama pengujian.

Potensi peningkatan:

- Pembaharuan notifikasi otomatis untuk aktivitas penting (upload/hapus).
- Pembatasan penggunaan ruang penyimpanan untuk data tertentu.

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengujian tanggal 13 Oktober 2025, sistem Cloud Storage Bidang IKP Diskominfotiksan Dumai dinyatakan:

☑ LAYAK DIGUNAKAN (Operasional Penuh)

Seluruh komponen sistem telah berfungsi dengan baik dan memenuhi standar keamanan, kecepatan, dan fungsionalitas yang ditetapkan.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan menyiapkan infrastruktur cloud storage berupa Google Drive dan Disk Station dilaksanakan dengan tujuan menyediakan media penyimpanan data terpusat yang aman, efisien, dan mudah diakses bagi Bidang IKP Diskominfotiksan Kota Dumai. Proses kegiatan mencakup

serangkaian tahapan teknis, mulai dari instalasi dan konfigurasi perangkat keras serta perangkat lunak pendukung, pembuatan struktur folder kerja yang terstandar, hingga pengaturan hak akses pengguna berdasarkan kebutuhan dan tanggung jawab masing-masing. Selain itu, dilakukan pula pengujian konektivitas, sinkronisasi antarperangkat, serta simulasi penggunaan untuk memastikan sistem dapat berfungsi dengan baik dan stabil dalam mendukung aktivitas kerja sehari-hari. Melalui implementasi sistem penyimpanan berbasis cloud yang terintegrasi ini, pengelolaan data menjadi lebih terorganisir, risiko kehilangan berkas dapat diminimalkan, dan proses kolaborasi digital antarpegawai meningkat secara signifikan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa penerapan infrastruktur cloud storage tersebut mampu memperkuat keamanan data, meningkatkan efisiensi operasional, serta mendukung transformasi digital di lingkungan kerja Diskominfotiksan Kota Dumai.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
   Kegiatan penyediaan infrastruktur cloud storage mendukung pencapaian visi dan misi Diskominfotiksan Kota Dumai dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan berbasis digital yang efisien, transparan, dan akuntabel. Melalui sistem penyimpanan data terpusat yang aman dan mudah diakses, kegiatan ini memperkuat fungsi organisasi dalam pengelolaan informasi publik, pelayanan data, serta koordinasi internal antarbidang. Selain itu, cloud storage meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam distribusi informasi, sehingga mendukung terwujudnya pelayanan komunikasi dan informatika yang modern, efektif, serta sejalan dengan arah transformasi digital pemerintahan daerah.

5. Analisa dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)
   a. Sistem penyimpanan data tetap tersebar dan tidak terintegrasi sehingga menyulitkan koordinasi tim.
   b. Risiko kehilangan atau duplikasi data meningkat karena tidak ada standar pengelolaan yang jelas.
   c. Efektivitas kerja menurun akibat sulitnya pencarian arsip liputan dan

distribusi informasi.

d. Rendahnya akuntabilitas karena tidak ada transparansi dalam alur penyimpanan dan pengelolaan dokumen digital.
e. Informasi publik menjadi lambat, tidak akurat, atau bahkan tidak tersampaikan karena hambatan dalam pengelolaan data.

Judul Kegiatan No 4	Menyusun struktur folder dan klasifikasi berkas agar sistem penyimpanan mudah diakses dan konsisten
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	2 - 4 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidance	1. Screenshoot Struktur folder yang terorganisir dan mudah diakses. 2. Tersedianya pedoman penamaan berkas yang konsisten dan mudah dipahami. 3. Tersedianya Laporan pengecekan dan rekomendasi perbaikan bila ditemukan ketidaksesuaian.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

   A. Menentukan kategori dan subkategori folder sesuai kebutuhan tim

   Saya melakukan kegiatan **menentukan kategori dan subkategori folder sesuai kebutuhan tim** sebagai bagian dari penataan sistem penyimpanan digital. Langkah ini diawali dengan mengidentifikasi jenis data yang paling sering dikelola oleh tim, seperti foto, video, naskah berita, materi desain grafis, serta dokumen pendukung lainnya. Setiap kategori utama kemudian dibagi ke dalam **subkategori yang lebih spesifik**, misalnya berdasarkan tahun, jenis kegiatan, atau unit kerja, agar proses pencarian data menjadi lebih cepat dan teratur. Dengan struktur ini, tim dapat menggunakan sistem penyimpanan bersama secara lebih efisien dan konsisten.

   Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Kompeten**, dengan memahami prinsip dasar manajemen arsip digital dan menyusunnya ke dalam format folder yang sistematis. Nilai **Akuntabel** tercermin dalam pembuatan struktur folder yang jelas, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan bila digunakan atau diaudit. Proses penyusunan juga dilakukan melalui diskusi dengan anggota tim peliputan dan bidang terkait, yang mencerminkan nilai **Kolaboratif** dalam memastikan struktur folder sesuai kebutuhan bersama.

Selain itu, saya bersikap **Adaptif**, dengan menyiapkan struktur folder yang fleksibel dan mudah diperbarui apabila ada perubahan jenis data atau pola kerja di masa depan. Kegiatan ini menunjukkan **Loyalitas**, karena diarahkan untuk mendukung kinerja organisasi dalam mengelola informasi publik secara tertib dan berkelanjutan. Nilai **Harmonis** tercermin melalui komunikasi terbuka dan saling menghargai pendapat saat menentukan kategori dan subkategori folder bersama rekan kerja. Pada akhirnya, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena penentuan struktur folder yang tepat tidak hanya memudahkan kerja internal tim, tetapi juga mempercepat proses penyajian informasi kepada masyarakat dengan data yang terkelola dengan baik.

B. Menyusun standar penamaan berkas

Saya melaksanakan kegiatan **menyusun standar penamaan berkas** sebagai upaya untuk menertibkan pengelolaan data tim peliputan. Kegiatan ini dimulai dengan mengidentifikasi pola penamaan yang sering digunakan sebelumnya, lalu merancang format baru yang lebih konsisten, mudah dipahami, dan dapat diterapkan oleh seluruh anggota tim. Format penamaan disusun dengan mencakup unsur-unsur penting, seperti **jenis berkas, nama kegiatan, tanggal, dan unit kerja**, sehingga setiap berkas dapat dikenali dengan cepat tanpa harus membuka isinya. Dengan adanya standar ini, risiko duplikasi, kebingungan, atau kehilangan data dapat diminimalkan.

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Kompeten**, dengan memanfaatkan pengetahuan manajemen arsip digital untuk menyusun format penamaan yang sistematis dan efektif. Nilai **Akuntabel** tercermin melalui pembuatan pedoman tertulis yang jelas, sehingga standar yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan dan diaudit jika diperlukan. Penyusunan standar juga dilakukan melalui diskusi bersama anggota tim, yang mencerminkan nilai **Kolaboratif** dalam menyepakati aturan bersama agar lebih mudah dijalankan.

Selain itu, saya bersikap **Adaptif**, dengan menyiapkan format penamaan yang fleksibel dan dapat diperbarui sesuai kebutuhan organisasi di masa depan. Kegiatan ini juga menunjukkan **Loyalitas**, karena diarahkan untuk mendukung kerapihan manajemen data yang menjadi bagian dari upaya meningkatkan kualitas informasi publik. Nilai **Harmonis** terwujud dalam komunikasi terbuka dan sikap saling menghargai saat menyamakan persepsi dengan tim mengenai format penamaan yang akan digunakan. Pada akhirnya, kegiatan ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena standar penamaan berkas tidak hanya memudahkan tim peliputan secara internal, tetapi juga mempercepat proses pencarian dan penyajian

data yang akan digunakan untuk melayani kebutuhan informasi masyarakat.

C. Memastikan konsistensi struktur folder dan klasifikasi berkas

Saya melaksanakan kegiatan **memastikan konsistensi struktur folder dan klasifikasi berkas** dalam sistem penyimpanan digital tim peliputan. Kegiatan ini dilakukan dengan meninjau kembali folder yang telah dibuat, kemudian memeriksa apakah setiap berkas sudah ditempatkan pada kategori dan subkategori yang sesuai. Saya juga memastikan bahwa standar penamaan berkas digunakan secara seragam, sehingga tidak ada perbedaan pola yang dapat menimbulkan kebingungan. Untuk menjaga keteraturan, saya membuat catatan evaluasi dan memberikan arahan kepada tim mengenai penempatan berkas agar sesuai dengan pedoman yang telah disepakati.

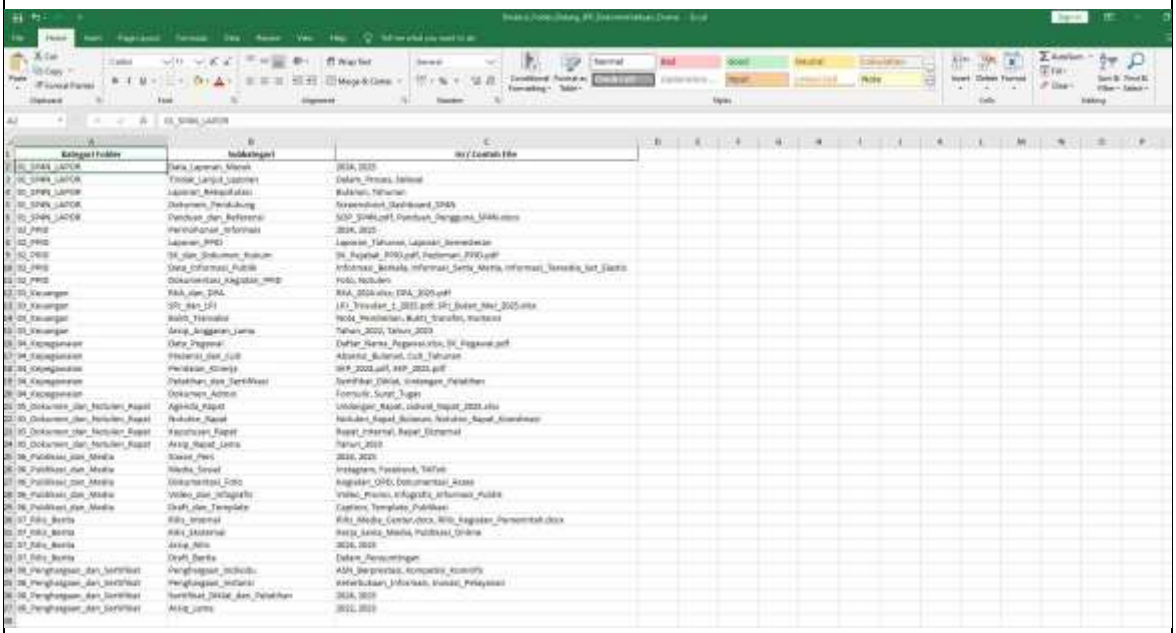
Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Kompeten**, dengan menggunakan keterampilan manajemen arsip digital untuk menata dan mengklasifikasikan data secara sistematis. Nilai **Akuntabel** tercermin dalam dokumentasi hasil pengecekan dan laporan konsistensi struktur folder, sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan. Proses ini juga mengandung nilai **Kolaboratif**, karena dilakukan dengan berkoordinasi bersama anggota tim peliputan agar semua pihak memahami pentingnya keteraturan dan menerapkannya secara konsisten.

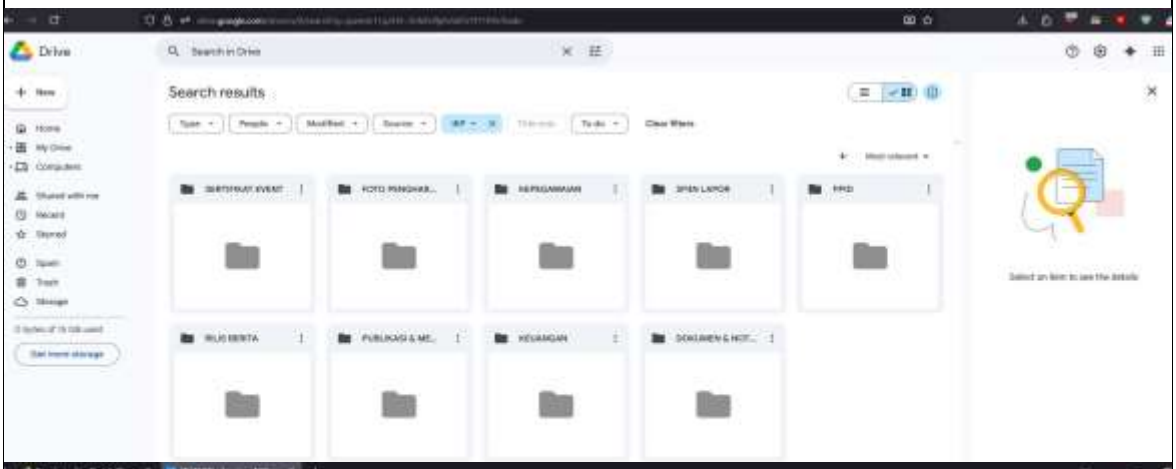
Saya juga menunjukkan sikap **Adaptif**, dengan menyesuaikan klasifikasi folder jika ditemukan kebutuhan baru atau adanya jenis berkas tambahan yang belum terakomodasi. Kegiatan ini mencerminkan **Loyalitas**, karena diarahkan untuk mendukung kelancaran kerja organisasi dalam menjaga keteraturan arsip digital. Dalam pelaksanaannya, saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai pendapat rekan kerja, sehingga nilai **Harmonis** tercermin dalam suasana kerja sama yang kondusif. Pada akhirnya, kegiatan ini juga mengandung nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena konsistensi struktur folder dan klasifikasi berkas tidak hanya memudahkan tim internal dalam mengelola data, tetapi juga mempercepat penyajian informasi publik yang rapi, akurat, dan mudah diakses oleh masyarakat.

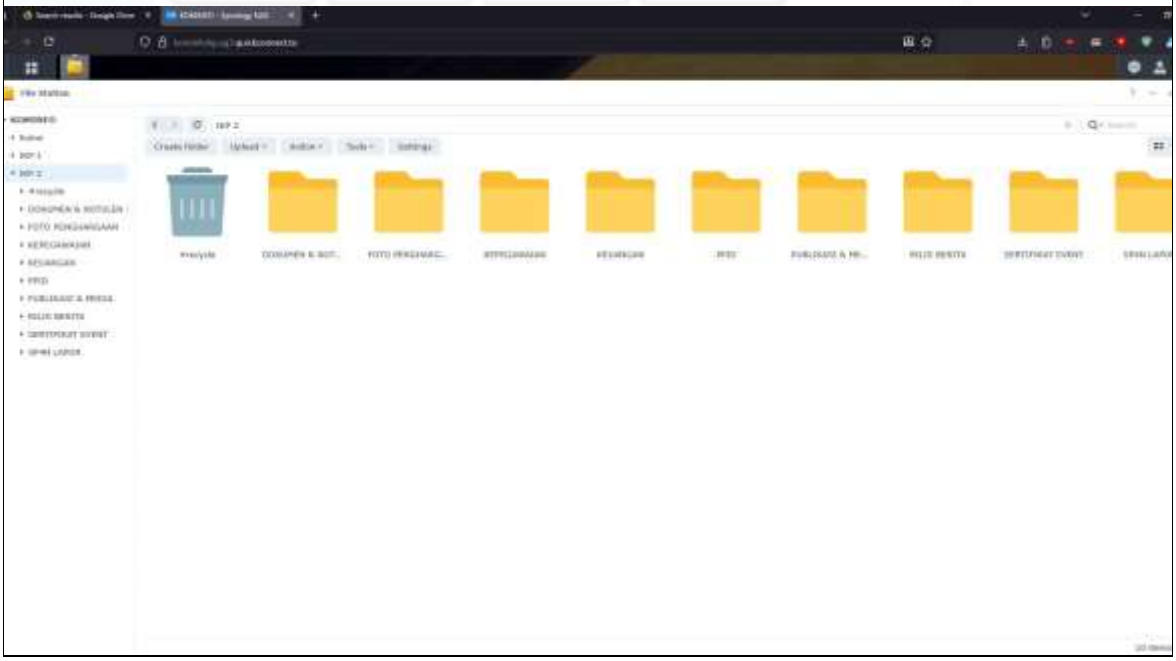
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah menyusun struktur folder. Bukti kegiatan adalah foto kegiatan, screenshoot/softcopy struktur folder cloud storage.

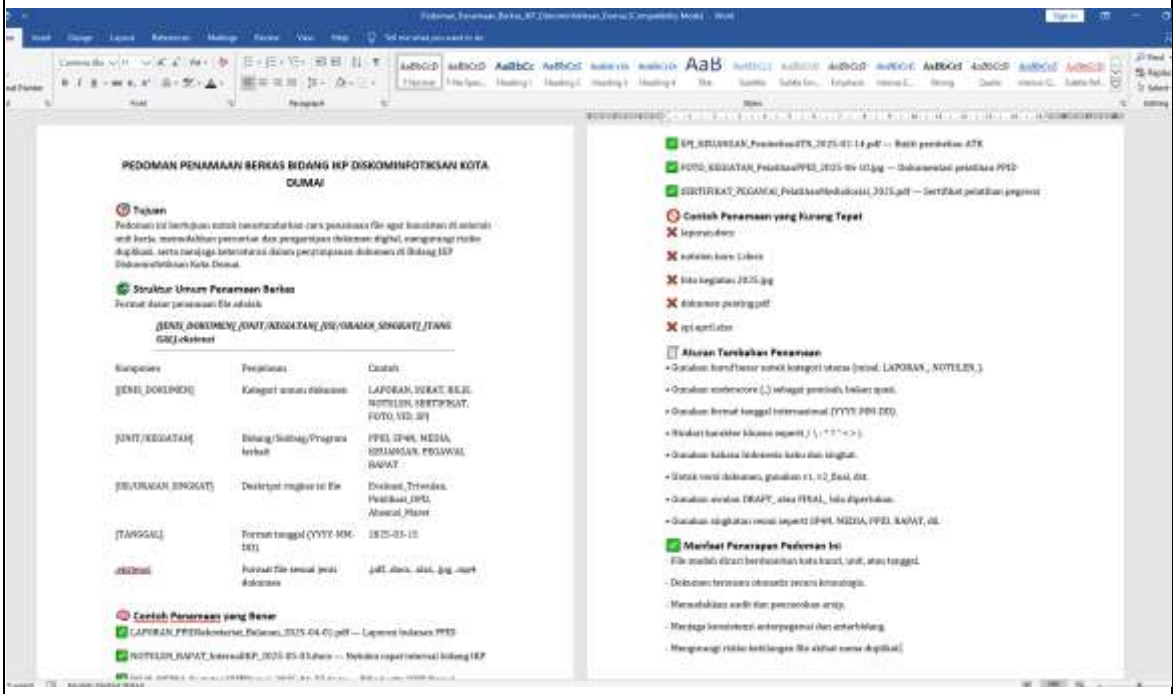
a. Menentukan kategori dan subkategori folder sesuai kebutuhan tim







b. Menyusun standar penamaan berkas



PEDOMAN PENAMAAN BERKAS BIDANG IKP DISKOMINFOTIKSAN KOTA DUMAI

Tujuan

Struktur Umum Penamaan Berkas

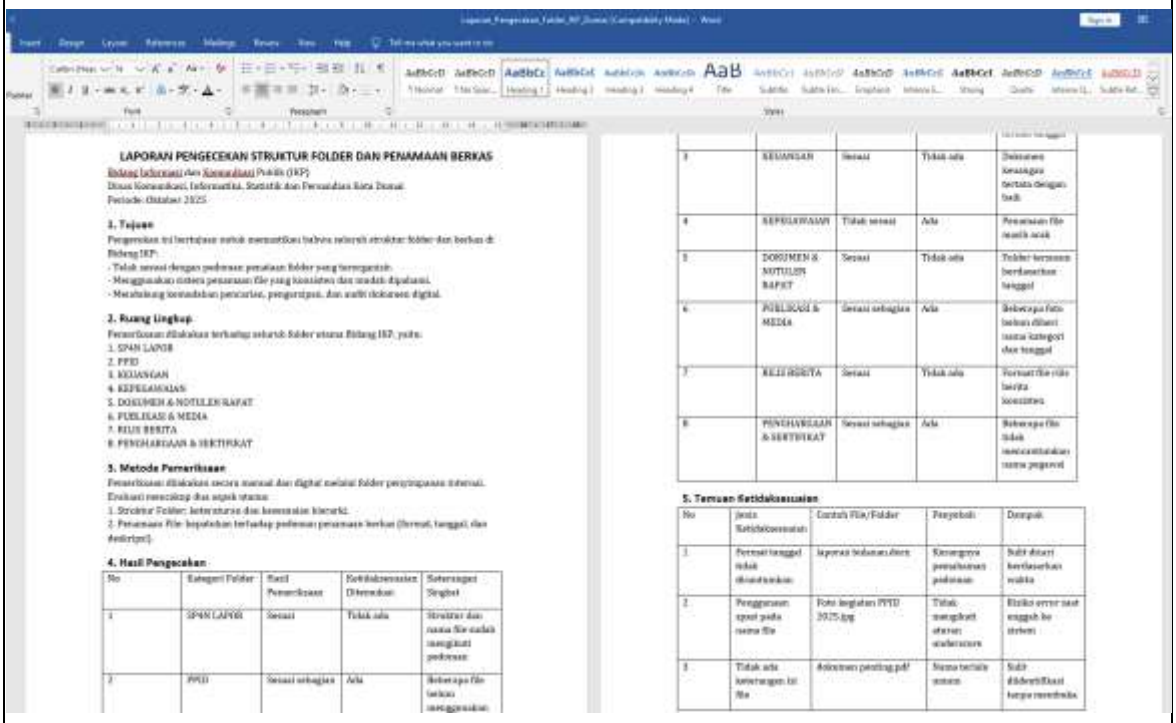
Contoh Penamaan yang Benar

Contoh Penamaan yang Kurang Tepat

Aturan Tambahan Penamaan

Manfaat Penerapan Pedoman Ini

c. Memastikan konsistensi struktur folder dan klasifikasi berkas



LAPORAN PENGECEKAN STRUKTUR FOLDER DAN PENAMAAN BERKAS

1. Tujuan

2. Ruang Lingkup

3. Metode Pemeriksaan

4. Hasil Pengecekan

5. Temuan Ketidaksesuaian

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

   Proses penyusunan struktur folder dan klasifikasi berkas dilaksanakan sebagai upaya untuk menata sistem penyimpanan data agar lebih terorganisir, efisien, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai di Bidang IKP Diskominfotiksan Kota Dumai. Tahapan kegiatan diawali dengan identifikasi jenis dokumen yang dikelola, meliputi berkas administrasi, laporan kegiatan, dokumentasi publikasi, serta arsip layanan informasi publik. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, ditetapkan kategori utama seperti SP4N LAPOR, PPID, serta PUBLIKASI & MEDIA sebagai dasar pembentukan struktur folder utama. Selanjutnya, dilakukan perumusan pedoman penamaan file yang konsisten dengan memperhatikan unsur tanggal, jenis kegiatan, dan nama unit kerja agar mempermudah proses pencarian serta mengurangi risiko duplikasi data. Setelah pedoman disepakati, dilakukan penataan ulang folder sesuai format standar, diikuti dengan penyesuaian nama berkas berdasarkan aturan yang telah ditetapkan. Proses ini juga mencakup pengecekan kesesuaian klasifikasi, pengujian keteraturan akses oleh tim arsip digital, dan evaluasi efektivitas sistem yang baru diterapkan. Produk kegiatan berupa struktur folder terstandar dan pedoman penamaan berkas dinilai berkualitas karena disusun berdasarkan analisis kebutuhan nyata, menerapkan prinsip keteraturan dan konsistensi, serta mampu mendukung efisiensi pengelolaan dan pencarian arsip digital di lingkungan Bidang IKP.

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

   Kegiatan ini mendukung visi Diskominfotiksan Kota Dumai dalam mewujudkan tata kelola informasi yang transparan dan modern, memperkuat misi penyediaan layanan informasi publik yang cepat dan akurat, serta membantu pelaksanaan tugas pengelolaan data dan publikasi agar lebih terintegrasi, efisien, dan mudah diakses.

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

   a. Sistem penyimpanan data tetap tersebar dan tidak terintegrasi sehingga menyulitkan koordinasi tim.
   b. Risiko kehilangan atau duplikasi data meningkat karena tidak ada standar pengelolaan yang jelas.

c. Efektivitas kerja menurun akibat sulitnya pencarian arsip liputan dan distribusi informasi.
d. Rendahnya akuntabilitas karena tidak ada transparansi dalam alur penyimpanan dan pengelolaan dokumen digital.
e. Informasi publik menjadi lambat, tidak akurat, atau bahkan tidak tersampaikan karena hambatan dalam pengelolaan data.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**LUTHFI KURNIA AKBAR, S.Kom**		
Satuan Kerja		**Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai**		
Tempat Aktualisasi		**Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	**29 September - 1 Oktober 2025**	**Laksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati**	**Terlaksananya kegiatan sesuai jadwal**	
2	**2 - 4 Oktober 2025**	**Laksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati**	**Terlaksananya kegiatan sesuai jadwal**	

Dokumentasi Evaluasi Mentor



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**LUTHFI KURNIA AKBAR, S.Kom**			
Satuan Kerja		**Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai**			
Tempat Aktualisasi		**Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai**			
NO	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA /LMS/dll)**	**Paraf Coach**
1	29 September – 4 Oktober 2025	**-**	**-**	**Zoom**	

Dokumentasi Evaluasi Coach

Lampiran 3. Laporan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan **No 5**	Melakukan migrasi berkas dari penyimpanan lama ke sistem cloud terpusat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 – 8 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidance	1. Screenshoot daftar berkas yang siap dipindahkan dan backup data aman. 2. Screenshoot salinan cadangan/back-up berkas penting yang aman dan siap dipulihkan jika terjadi masalah selama migrasi. 3. Screenshoot proses migrasi, termasuk status berkas, kendala yang ditemui, dan langkah pemulihan jika diperlukan.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

A. Menyusun daftar berkas yang akan dipindahkan.

Saya melaksanakan kegiatan **menyusun daftar berkas yang akan dipindahkan** sebagai bagian dari penataan arsip digital tim peliputan. Langkah ini dilakukan dengan meninjau kembali berkas yang tersimpan di berbagai perangkat, seperti komputer lokal, harddisk eksternal, maupun folder pribadi pegawai. Setiap berkas diperiksa relevansinya, kemudian dicatat secara sistematis ke dalam daftar yang berisi nama berkas, jenis berkas, ukuran, serta tujuan folder atau media penyimpanan yang dituju. Daftar ini disusun untuk memastikan proses pemindahan berjalan teratur, menghindari duplikasi, serta mencegah risiko kehilangan data penting.

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Kompeten**, dengan menggunakan keterampilan manajemen arsip untuk memilah, mengklasifikasi, dan mendata berkas sesuai kebutuhan organisasi. Nilai **Akuntabel** tercermin dalam pencatatan daftar berkas secara detail dan

transparan, sehingga proses pemindahan dapat dipertanggungjawabkan. Penyusunan daftar juga dilakukan dengan melibatkan rekan kerja yang memiliki data terkait, sehingga mencerminkan nilai **Kolaboratif** dalam memastikan semua berkas yang penting benar-benar teridentifikasi.

Selain itu, saya bersikap **Adaptif**, dengan menyesuaikan format daftar berkas sesuai arahan pimpinan atau kebutuhan teknis penyimpanan. Kegiatan ini juga menunjukkan **Loyalitas**, karena diarahkan untuk mendukung kerapihan manajemen arsip digital organisasi yang berhubungan langsung dengan pengelolaan informasi publik. Nilai **Harmonis** tercermin dari komunikasi yang terbuka dan sikap saling menghargai saat berdiskusi mengenai berkas mana saja yang perlu dipindahkan terlebih dahulu. Pada akhirnya, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena daftar berkas yang tersusun rapi akan memudahkan proses pemindahan dan pengelolaan arsip, sehingga mendukung penyajian informasi kepada masyarakat dengan lebih cepat, akurat, dan tertib.

B. Membuat backup data penting sebelum migrasi.

Saya melaksanakan kegiatan **membuat backup data penting sebelum migrasi** sebagai langkah preventif untuk menjaga keamanan dan keberlanjutan arsip digital tim peliputan. Kegiatan ini diawali dengan mengidentifikasi berkas-berkas prioritas, seperti dokumentasi foto, video, naskah berita, materi desain grafis, serta laporan resmi yang memiliki nilai strategis. Setelah itu, saya menyalin berkas-berkas tersebut ke media penyimpanan cadangan, baik berupa harddisk eksternal maupun cloud storage alternatif, agar tersedia salinan yang aman jika terjadi kendala teknis saat proses migrasi. Backup dilakukan dengan memperhatikan sistem klasifikasi yang sudah disepakati, sehingga data tetap rapi, mudah dilacak, dan tidak menimbulkan duplikasi.

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Kompeten**, dengan memahami prosedur teknis pembuatan salinan data dan memilih metode penyimpanan yang tepat sesuai kebutuhan organisasi. Nilai **Akuntabel** tercermin dalam pencatatan daftar berkas yang dibackup, termasuk lokasi penyimpanan cadangan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan jika diperlukan verifikasi. Proses ini juga mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena dilakukan dengan koordinasi bersama rekan kerja yang menyimpan data penting, untuk memastikan tidak ada berkas yang terlewat.

Saya juga bersikap **Adaptif**, dengan menyesuaikan metode backup menggunakan kombinasi penyimpanan lokal dan cloud agar lebih fleksibel

menghadapi kemungkinan gangguan teknis. Kegiatan ini menunjukkan **Loyalitas**, karena diarahkan untuk menjaga keberlangsungan pengelolaan arsip digital dan mendukung misi organisasi dalam menyediakan informasi publik yang terpercaya. Nilai **Harmonis** tercermin melalui komunikasi terbuka dengan anggota tim peliputan agar proses backup berjalan lancar tanpa menimbulkan kendala. Pada akhirnya, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena dengan adanya backup data yang aman, proses migrasi dapat berlangsung tanpa risiko kehilangan arsip penting, sehingga kualitas layanan informasi kepada masyarakat tetap terjamin.

C. Mendokumentasikan hasil migrasi untuk laporan dan referensi.

Saya melaksanakan kegiatan **mendokumentasikan hasil migrasi untuk laporan dan referensi** sebagai bagian dari penataan arsip digital yang transparan dan sistematis. Setelah proses pemindahan data selesai, saya menyusun catatan yang berisi daftar berkas yang berhasil dipindahkan, lokasi penyimpanan baru, kapasitas yang telah terpakai, serta kendala yang ditemui selama proses migrasi. Dokumentasi ini disusun dalam bentuk laporan tertulis yang dapat dijadikan bahan evaluasi oleh pimpinan, sekaligus referensi teknis bagi tim apabila di kemudian hari dilakukan migrasi ulang atau pengembangan sistem penyimpanan. Dengan adanya dokumentasi, seluruh proses dapat ditelusuri secara jelas sehingga meningkatkan kepercayaan dan akurasi dalam pengelolaan arsip digital.

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Kompeten**, dengan menyusun dokumentasi yang terstruktur, detail, dan sesuai dengan standar pengelolaan data. Nilai **Akuntabel** tercermin dalam laporan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, karena memuat bukti nyata dari hasil migrasi serta catatan verifikasi. Proses penyusunan dokumentasi juga melibatkan masukan dari rekan kerja yang terlibat, mencerminkan nilai **Kolaboratif** untuk memastikan informasi yang dicatat benar-benar sesuai kondisi lapangan.

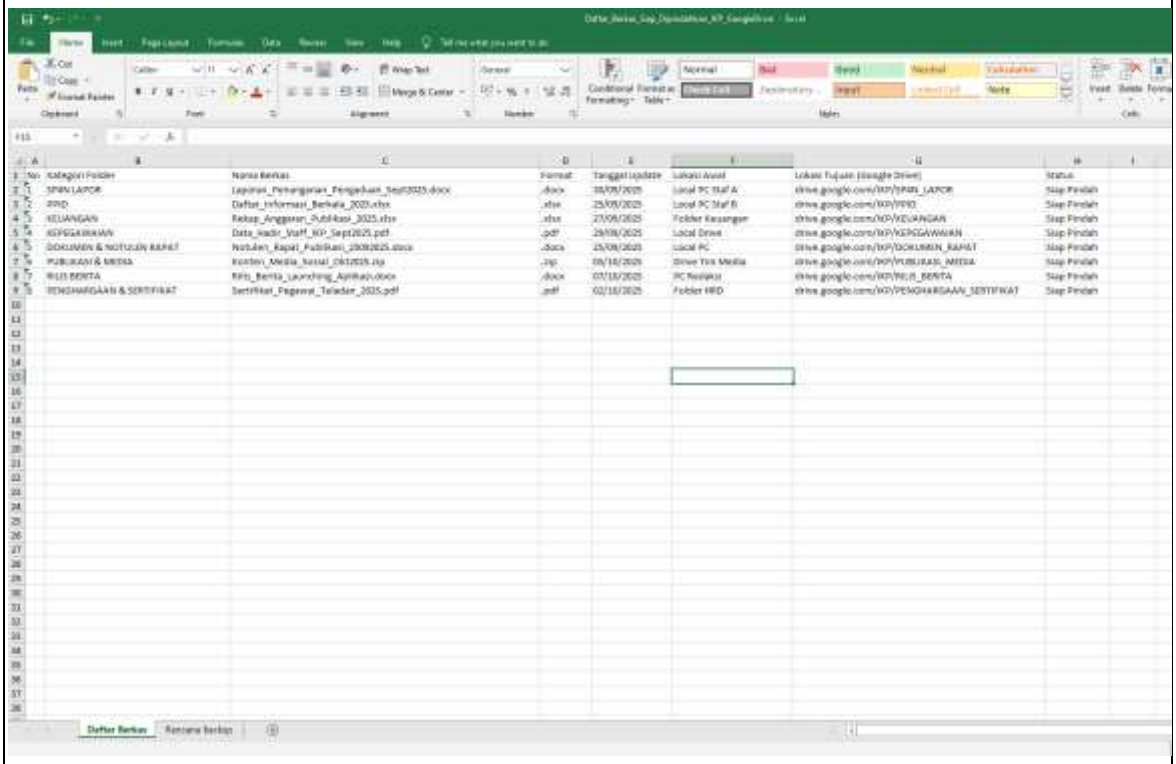
Selain itu, saya bersikap **Adaptif**, dengan menyiapkan format laporan yang fleksibel dan dapat diperbarui sesuai kebutuhan organisasi di masa depan. Kegiatan ini menunjukkan **Loyalitas**, karena diarahkan untuk menjaga keberlanjutan pengelolaan arsip digital dan mendukung visi organisasi dalam memperkuat sistem manajemen informasi publik. Nilai **Harmonis** terlihat dari komunikasi yang baik dengan rekan kerja saat melakukan pengecekan data migrasi, sehingga laporan yang dihasilkan disepakati bersama. Pada akhirnya, kegiatan ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena dokumentasi hasil migrasi tidak hanya

memudahkan internal tim, tetapi juga memastikan kualitas layanan informasi kepada masyarakat tetap terjamin dengan data yang rapi, aman, dan dapat diakses kembali kapan pun dibutuhkan.

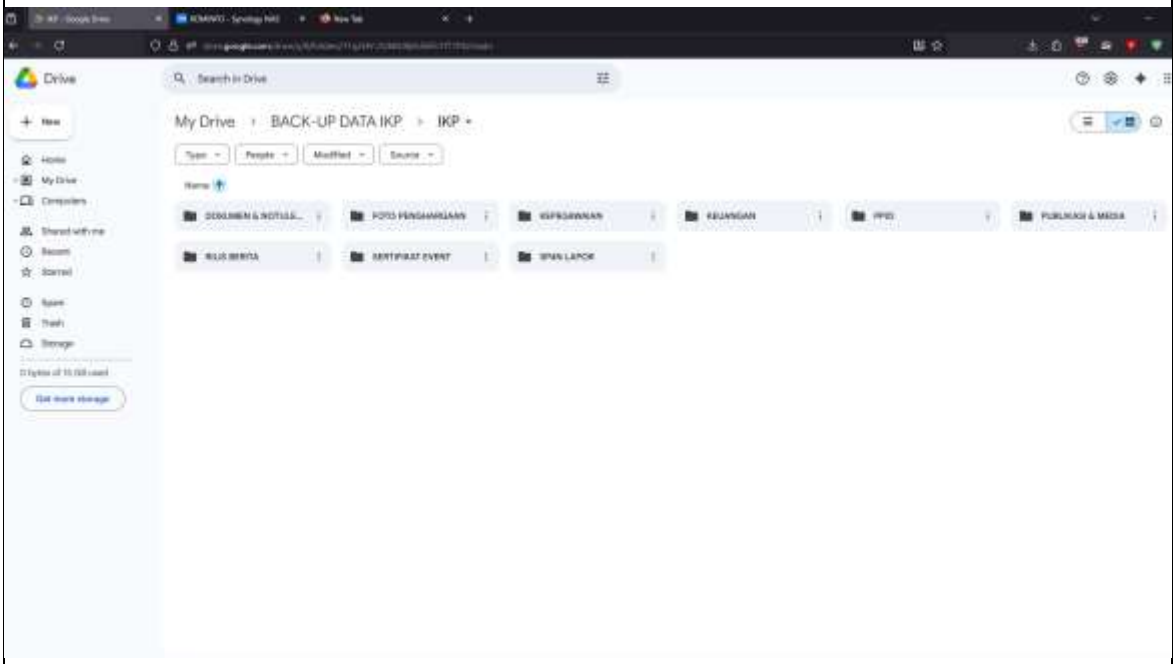
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah migrasi berkas lama ke cloud storage (google drive). Bukti kegiatan adalah foto kegiatan, softcopy/screenshoot dokumen.

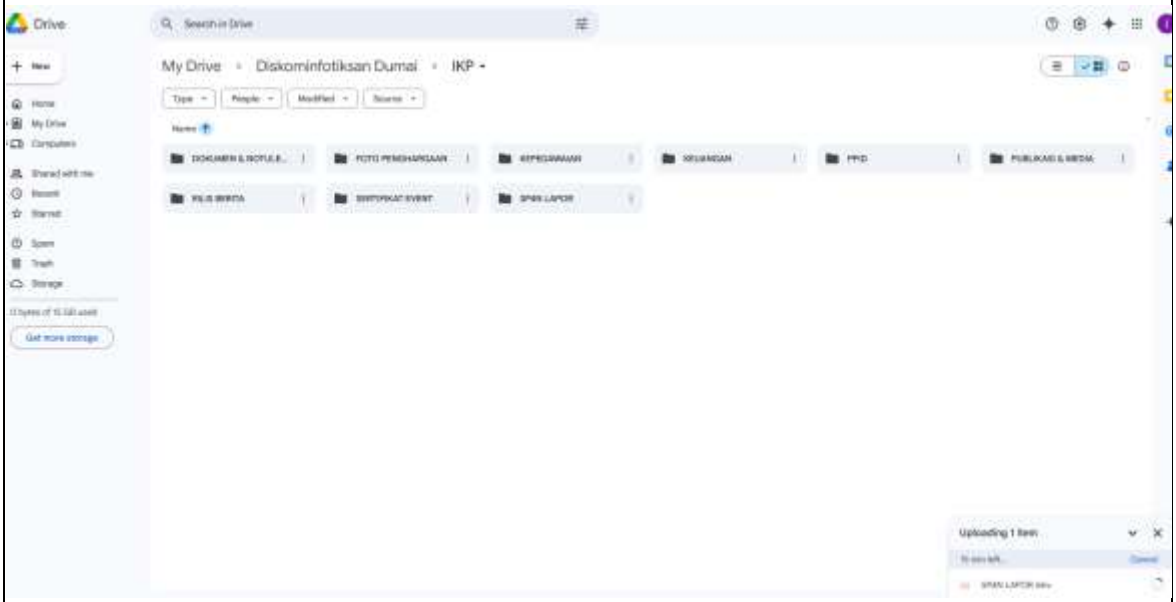
a. Menyusun daftar berkas yang akan dipindahkan

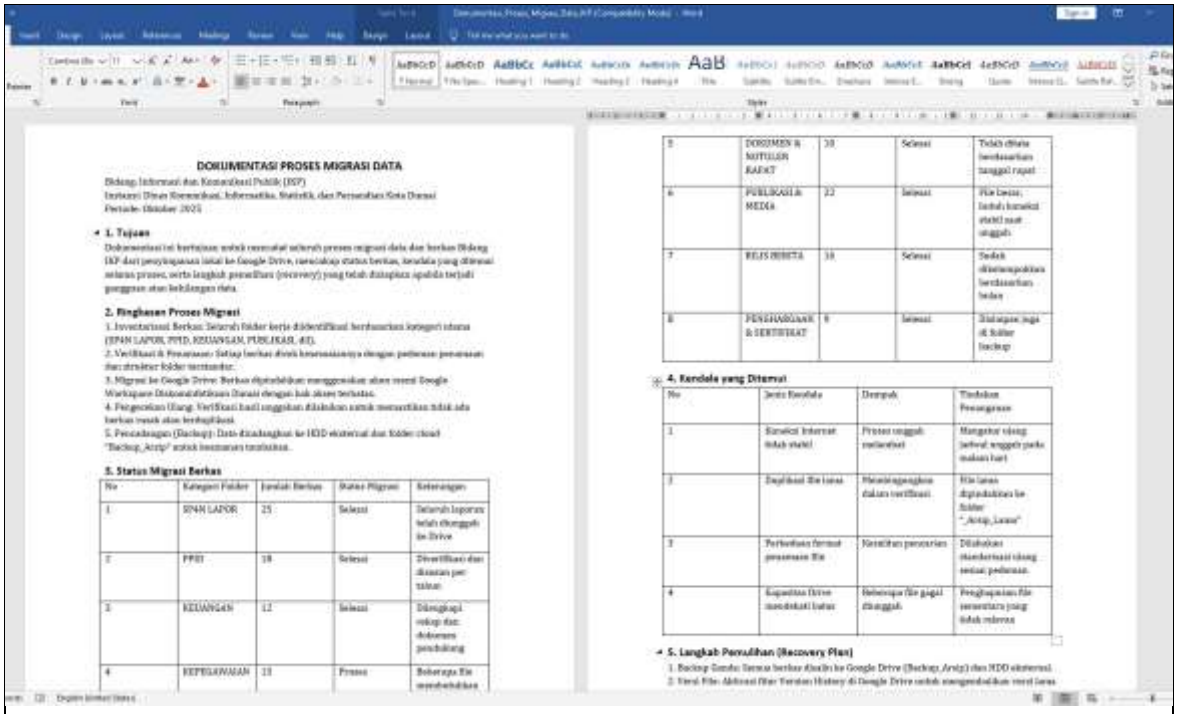


b. Membuat backup data penting sebelum migrasi



c. Mendokumentasikan hasil migrasi untuk laporan dan referensi





DOKUMENTASI PROSES MIGRASI DATA

Bidang: Informasi dan Komunikasi Publik (IKP)
Instansi: Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Dumai
Periode: Oktober 2025

1. Tujuan

Dokumentasi ini bertujuan untuk merekatat seluruh proses migrasi data dan berkas Bidang IKP dari penyimpanan lokal ke Google Drive, mencakup status berkas, kendala yang ditemui selama proses, serta langkah pemulihan (recovery) yang telah disiapkan apabila terjadi gangguan atau kehilangan data.

2. Ringkasan Proses Migrasi

1. Inventarisasi Berkas: Seluruh folder kerja diidentifikasi berdasarkan kategori utama (SPAN LAPOR, PPID, KEUANGAN, PUBLIKASI, dll).
2. Verifikasi & Penamaan: Setiap berkas diperiksa kesesuaiannya dengan pedoman penamaan dan struktur folder terstandar.
3. Migrasi ke Google Drive: Berkas dipindahkan menggunakan akun resmi Google Workspace Diskominfotiksan Dumai dengan hak akses terbatas.
4. Pengecekan Ulang: Verifikasi hasil unggahan dilakukan untuk memastikan tidak ada berkas rusak atau terlewatkan.
5. Pencadangan (Backup): Data disalinkan ke HDD eksternal dan folder cloud "Backup_Arsip" untuk keamanan tambahan.

3. Status Migrasi Berkas

No	Kategori Folder	Jumlah Berkas	Status Migrasi	Keterangan
1	SPAN LAPOR	25	Selesai	Seluruh laporan telah diunggah ke Drive
2	PPID	18	Selesai	Diverifikasi dan disusun per tahun
3	KEUANGAN	12	Selesai	Dikelompok sesuai dan dokumen pendukung
4	KEPEGAWAIAN	10	Proses	Beberapa file memerlukan

5	DOKUMEN & NOTULEN RAPAT	10	Selesai	Telah diberi keterangan tanggal rapat
6	PUBLIKASI & MEDIA	22	Selesai	File besar, telah kompresi sebelum unggah
7	RILIS BERITA	10	Selesai	Sudah dikelompokkan berdasarkan bulan
8	PENGHARGAAN & SERTIFIKAT	8	Selesai	Disimpan juga di folder backup

4. Kendala yang Ditemui

No	Jenis Kendala	Dampak	Tindakan Penanganan
1	Koneksi Internet tidak stabil	Proses unggah terhambat	Mengatur ulang jadwal unggah pada malam hari
2	Duplikasi file lama	Membingungkan dalam verifikasi	File lama dipindahkan ke folder "_Arsip_Lama"
3	Perbedaan format penamaan file	Kesulitan pencarian	Dilakukan standarisasi ulang sesuai pedoman
4	Kapasitas Drive mendekati batas	Beberapa file gagal diunggah	Penghapusan file sementara yang tidak relevan

5. Langkah Pemulihan (Recovery Plan)

1. Backup Ganda: Semua berkas disalin ke Google Drive (Backup_Arsip) dan HDD eksternal.
2. Versi File: Aktifkan fitur Version History di Google Drive untuk mengembalikan versi lama

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

   Proses migrasi berkas dari penyimpanan lama ke sistem cloud terpusat dilakukan dengan tahapan inventarisasi seluruh dokumen yang tersimpan pada perangkat lokal dan server lama, dilanjutkan dengan verifikasi kelengkapan serta penyesuaian format dan struktur folder agar sesuai dengan pedoman penyimpanan digital Bidang IKP. Setelah itu, berkas dipindahkan secara bertahap ke Google Drive menggunakan akun resmi instansi dengan pengaturan hak akses yang aman dan terstruktur. Setiap tahap migrasi disertai proses pengecekan integritas data dan pencadangan otomatis untuk memastikan tidak ada file yang rusak atau hilang. Produk kegiatan berupa sistem penyimpanan cloud terpusat dinilai berkualitas karena memiliki struktur folder yang rapi, mudah diakses oleh tim terkait, aman dari risiko kehilangan data, serta mendukung efisiensi pengelolaan arsip digital secara berkelanjutan.

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

   Kegiatan ini mendukung visi Diskominfotiksan Kota Dumai dalam mewujudkan tata kelola informasi yang transparan dan modern, memperkuat misi penyediaan layanan informasi publik yang cepat dan

akurat, serta membantu pelaksanaan tugas pengelolaan data dan publikasi agar lebih terintegrasi, efisien, dan mudah diakses.

5. Analisa dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)
   a. Sistem penyimpanan data tetap tersebar dan tidak terintegrasi sehingga menyulitkan koordinasi tim.
   b. Risiko kehilangan atau duplikasi data meningkat karena tidak ada standar pengelolaan yang jelas.
   c. Efektivitas kerja menurun akibat sulitnya pencarian arsip liputan dan distribusi informasi.
   d. Rendahnya akuntabilitas karena tidak ada transparansi dalam alur penyimpanan dan pengelolaan dokumen digital.
   e. Informasi publik menjadi lambat, tidak akurat, atau bahkan tidak tersampaikan karena hambatan dalam pengelolaan data.

Judul Kegiatan No 6	Melakukan sosialisasi penggunaan sistem penyimpanan baru kepada seluruh pegawai bidang IKP melalui pelatihan singkat dan panduan infografis
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9 - 11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidance	1. Screenshoot panduan penggunaan cloud storage dalam format infografis yang mudah dipahami oleh pegawai. 2. Foto dokumentasi kegiatan pelatihan singkat 3. Screenshoot catatan kehadiran pegawai dan dikumpulkannya masukan untuk perbaikan sosialisasi di masa mendatang.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

A. Menyusun panduan penggunaan berbentuk infografis

Saya melaksanakan kegiatan **menyusun panduan penggunaan berbentuk infografis** sebagai upaya mempermudah pegawai dalam memahami tata cara penggunaan sistem penyimpanan digital yang baru. Panduan ini disusun dengan gaya visual yang ringkas, informatif, dan mudah dipahami, mencakup langkah-langkah utama seperti cara mengunggah berkas, menata folder, memberi nama file sesuai standar, hingga berbagi akses dengan aman. Dengan format infografis, informasi teknis dapat tersampaikan dengan lebih cepat dan menarik, sehingga mengurangi potensi kesalahan penggunaan serta meningkatkan konsistensi kerja tim.

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Kompeten**, dengan menguasai teknik penyusunan informasi dan desain grafis sederhana agar panduan lebih komunikatif. Nilai **Akuntabel** tercermin dalam penyajian informasi yang jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai acuan resmi penggunaan sistem. Proses penyusunan panduan juga melibatkan diskusi bersama tim untuk memastikan isi sesuai kebutuhan pengguna, yang mencerminkan nilai **Kolaboratif**.

Selain itu, saya menunjukkan sikap **Adaptif**, dengan menyajikan panduan dalam bentuk visual yang modern dan siap diperbarui sesuai perkembangan sistem. Kegiatan ini mencerminkan **Loyalitas**, karena diarahkan untuk mendukung kelancaran implementasi sistem penyimpanan digital demi kepentingan organisasi. Nilai **Harmonis** terwujud melalui komunikasi yang baik dengan rekan kerja, sehingga isi infografis disusun dengan mempertimbangkan masukan dari berbagai pihak. Pada akhirnya, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena panduan infografis tidak hanya membantu internal tim bekerja lebih efektif, tetapi juga mendukung peningkatan kualitas layanan informasi publik melalui pengelolaan data yang lebih tertib dan profesional.

B. Melakukan pelatihan singkat untuk pegawai

Saya melaksanakan kegiatan **melakukan pelatihan singkat untuk pegawai** sebagai langkah pendampingan dalam penerapan sistem penyimpanan digital yang baru. Pelatihan ini dilaksanakan secara sederhana namun terarah, dengan fokus pada materi praktis seperti cara login ke akun Google Drive, mengunggah dan mengunduh berkas, menata folder sesuai kategori, serta menerapkan standar penamaan file yang sudah ditentukan. Dalam sesi ini, saya menyampaikan materi dengan bahasa yang mudah dipahami, disertai simulasi langsung sehingga pegawai dapat mencoba menggunakan sistem secara mandiri.

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kompeten**, karena saya berupaya menguasai materi teknis terlebih dahulu agar dapat menyampaikannya dengan jelas dan tepat. Nilai **Akuntabel** tampak dalam penyampaian informasi yang benar, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga pegawai mendapatkan pemahaman yang sesuai dengan prosedur organisasi. Proses pelatihan juga mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena berlangsung dalam bentuk interaktif dua arah, di mana saya tidak hanya menjelaskan, tetapi juga mendengarkan pertanyaan dan masukan dari peserta.

Saya bersikap **Adaptif** dengan menyesuaikan metode penyampaian materi sesuai kebutuhan dan tingkat pemahaman peserta, baik melalui penjelasan verbal maupun simulasi praktis. Nilai **Loyalitas** tercermin dalam kesungguhan memberikan pelatihan demi mendukung keberhasilan implementasi sistem penyimpanan digital yang selaras dengan visi organisasi. Selain itu, nilai **Harmonis** diwujudkan melalui suasana pelatihan yang ramah, penuh saling menghargai, dan membangun rasa percaya diri pegawai dalam mencoba hal baru. Pada akhirnya, kegiatan ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**,

karena pelatihan tidak hanya memperkuat kapasitas internal tim, tetapi juga memastikan pengelolaan data yang lebih baik untuk mendukung layanan informasi publik yang cepat, akurat, dan terpercaya.

C. Mengumpulkan feedback dan dokumentasi sosialisasi

Saya melaksanakan kegiatan **mengumpulkan feedback dan dokumentasi sosialisasi** setelah pelaksanaan pelatihan singkat sistem penyimpanan digital. Kegiatan ini dilakukan dengan menyebarkan formulir sederhana berisi pertanyaan terkait pemahaman peserta, kendala yang dihadapi, serta saran untuk perbaikan. Selain itu, saya juga mendokumentasikan proses sosialisasi dalam bentuk notulen, foto kegiatan, serta ringkasan hasil diskusi. Dokumentasi ini berfungsi sebagai arsip organisasi sekaligus bahan evaluasi agar implementasi sistem ke depannya lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan pegawai.

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Kompeten**, dengan menyusun instrumen feedback yang jelas dan mudah diisi, serta memastikan dokumentasi disusun rapi dan terstruktur. Nilai **Akuntabel** tercermin melalui pencatatan hasil feedback secara transparan, sehingga setiap masukan pegawai dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar tindak lanjut. Proses ini juga mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena mengajak pegawai untuk terlibat aktif memberikan pandangan dan pengalaman mereka selama menggunakan sistem baru.

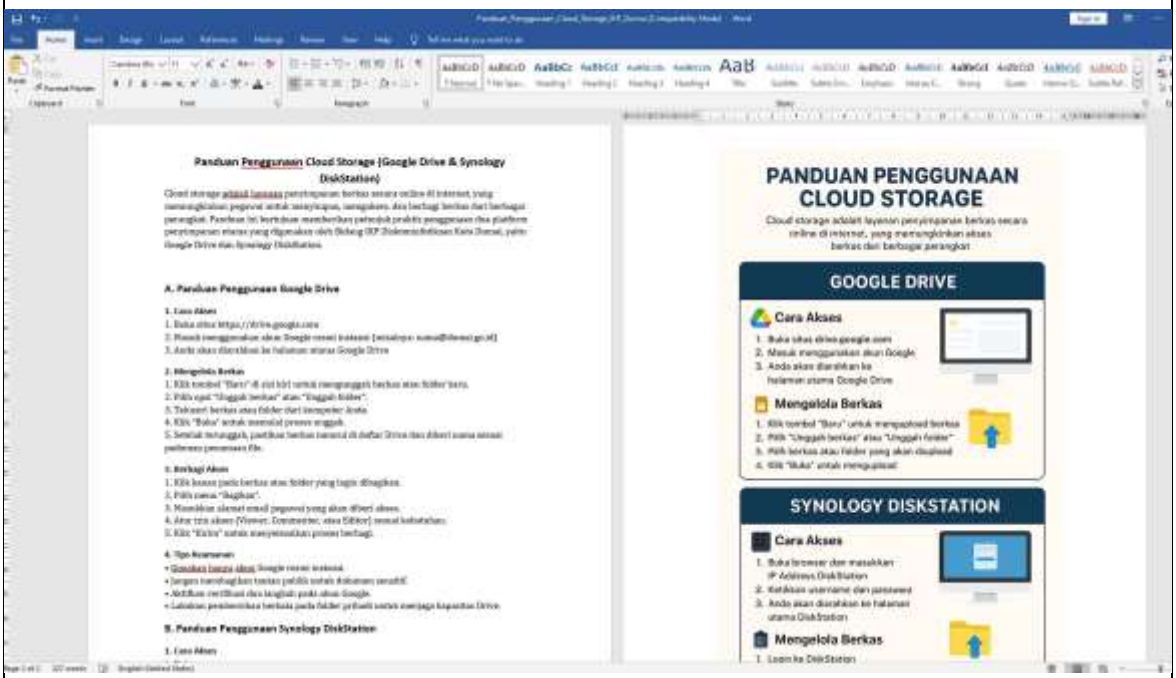
Saya menunjukkan sikap **Adaptif** dengan menerima kritik dan saran secara terbuka, serta siap menyesuaikan prosedur atau panduan berdasarkan masukan yang diberikan. Kegiatan ini mencerminkan **Loyalitas**, karena diarahkan untuk memperkuat keberhasilan penerapan sistem yang sejalan dengan tujuan organisasi. Nilai **Harmonis** tampak melalui penghargaan terhadap setiap pendapat peserta, sehingga tercipta suasana yang saling menghargai dan membangun. Pada akhirnya, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena hasil feedback yang dikumpulkan akan digunakan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan data, yang pada gilirannya mendukung peningkatan kualitas layanan informasi publik kepada masyarakat.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah sosialisasi dan pelatihan singkat panduan penggunaan cloud storage. Bukti kegiatan adalah foto kegiatan, softcopy/screenshoot dokumen terkait.

a. Menyusun panduan penggunaan berbentuk infografis





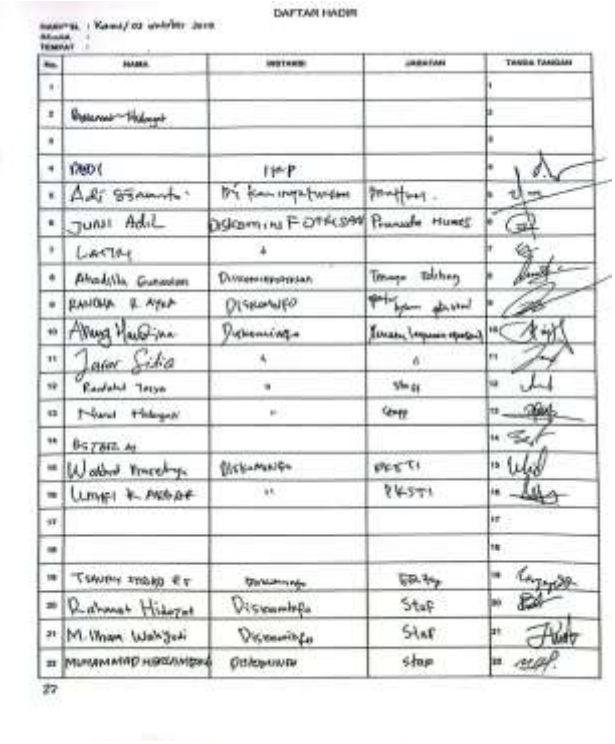
b. Melakukan pelatihan singkat untuk pegawai





c. Mengumpulkan feedback dan dokumentasi sosialisasi



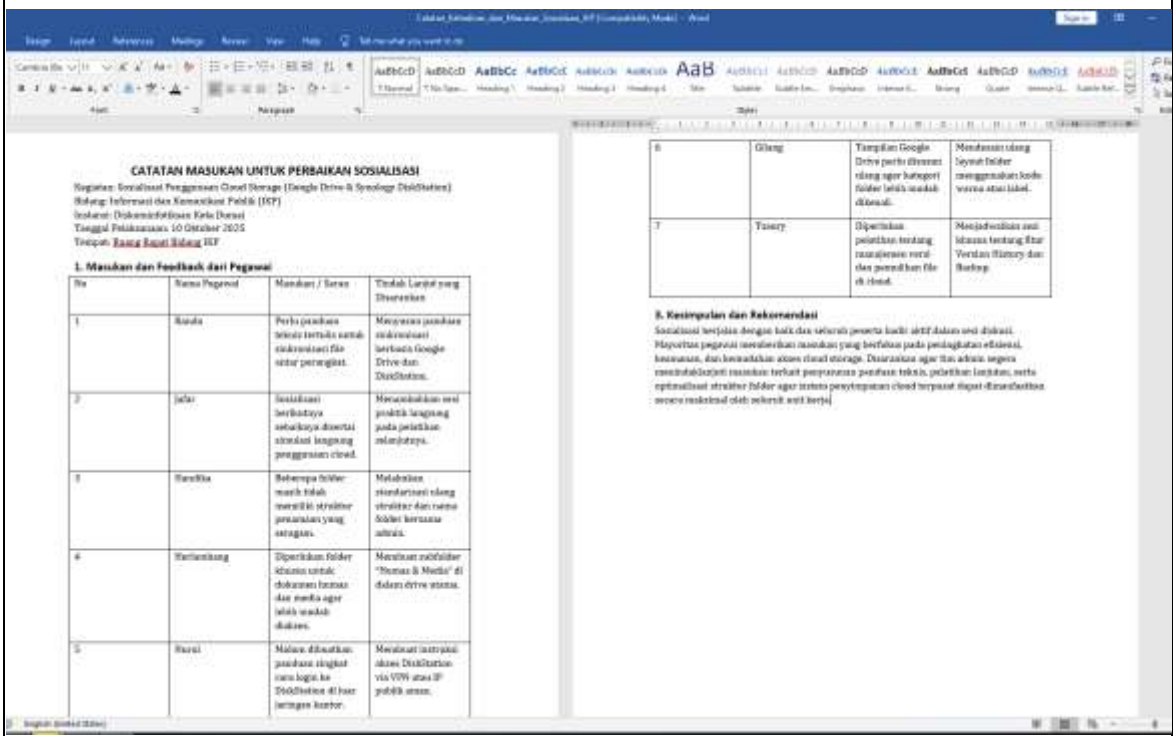


DAFTAR HADIR

HARI/TGL : Kamis/ 02 oktober 2025
ACARA :
TEMPAT :

No.	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1				1
2	[illegible]			2
3				3
4	[illegible]	[illegible]		4
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	5
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	6
7	[illegible]	4		7
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	8
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10
11	[illegible]	4	4	11
12	[illegible]	11	[illegible]	12
13	[illegible]	11	[illegible]	13
14	[illegible]			14
15	[illegible]	[illegible]	[illegible]	15
16	[illegible]	[illegible]	[illegible]	16
17				17
18				18
19	[illegible]	[illegible]	[illegible]	19
20	[illegible]	[illegible]	Staf	20
21	[illegible]	[illegible]	Staf	21
22	[illegible]	[illegible]	Staf	22

27



CATATAN MASUKAN UNTUK PERBAIKAN SOSIALISASI

Kegiatan: Sosialisasi Penggunaan Cloud Storage (Google Drive & Synology DiskStation)
Bidang: Informasi dan Komunikasi Publik (IKP)
Instansi: Diskominfotikan Kota Dumai
Tanggal Pelaksanaan: 10 Oktober 2025
Tempat: Ruang Rapat Bidang IKP

1. Masukan dan Feedback dari Pegawai

No	Nama Pegawai	Masukan / Saran	Tindak Lanjut yang Diusulkan
1	Rizalia	Perlu panduan teknis tertulis untuk sinkronisasi file antar perangkat.	Menyusun panduan sinkronisasi berbasis Google Drive dan DiskStation.
2	Jafar	Sosialisasi berlangsung sebaiknya disertai simulasi langsung penggunaan cloud.	Menambahkan sesi praktik langsung pada pelatihan selanjutnya.
3	Hanellia	Beberapa folder masih tidak memiliki struktur penamaan yang seragam.	Melakukan standarisasi nilang struktur dan nama folder bersama admin.
4	Harliansyah	Diperlukan folder khusus untuk dokumen berat dan media agar lebih mudah diakses.	Membuat subfolder "Berkas & Media" di dalam drive utama.
5	Hanni	Belum dibuatkan panduan singkat cara login ke DiskStation di luar jaringan kantor.	Membuat instruksi akses DiskStation via VPN atau IP publik utama.
6	Gilang	Tampilan Google Drive perlu dibuatkan nilang agar kategori folder lebih mudah dikenali.	Membuatkan nilang layout folder menggunakan kode warna atau label.
7	Tinny	Diperlukan pelatihan tentang manajemen versi dan pemulihan file di cloud.	Menjadwalkan sesi khusus tentang fitur Version History dan Backup.

8. Kesimpulan dan Rekomendasi

Sosialisasi berjalan dengan baik dan seluruh peserta hadir aktif dalam sesi diskusi. Mayoritas pegawai memberikan masukan yang berfokus pada peningkatan efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses cloud storage. Disarankan agar tim admin segera menindaklanjuti masukan terkait penyusunan panduan teknis, pelatihan lanjutan, serta optimalisasi struktur folder agar sistem penyimpanan cloud terpusat dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh seluruh unit kerja.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

   Proses sosialisasi penggunaan sistem penyimpanan baru dilakukan dengan menyelenggarakan pelatihan singkat yang melibatkan seluruh pegawai Bidang IKP. Kegiatan ini diawali dengan pemaparan konsep dasar penggunaan cloud storage, meliputi Google Drive dan Synology DiskStation, yang kemudian dilanjutkan dengan simulasi langsung cara mengunggah, berbagi, serta mengatur hak akses berkas. Selain pelatihan tatap muka, disusun pula panduan berbentuk infografis agar pegawai dapat dengan mudah memahami langkah-langkah penggunaan sistem secara mandiri. Produk kegiatan berupa dokumentasi sosialisasi, daftar hadir, serta panduan infografis dinilai berkualitas karena disusun secara informatif, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan operasional Bidang IKP dalam menerapkan sistem penyimpanan terpusat yang efisien dan aman.

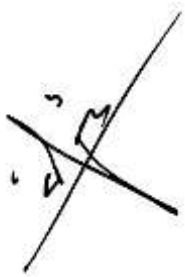
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

   Kegiatan ini mendukung visi Diskominfotiksan Kota Dumai dalam mewujudkan tata kelola informasi yang transparan dan modern, memperkuat misi penyediaan layanan informasi publik yang cepat dan akurat, serta membantu pelaksanaan tugas pengelolaan data dan publikasi agar lebih terintegrasi, efisien, dan mudah diakses.

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

   A. Sistem penyimpanan data tetap tersebar dan tidak terintegrasi sehingga menyulitkan koordinasi tim.
   B. Risiko kehilangan atau duplikasi data meningkat karena tidak ada standar pengelolaan yang jelas.
   C. Efektivitas kerja menurun akibat sulitnya pencarian arsip liputan dan distribusi informasi.
   D. Rendahnya akuntabilitas karena tidak ada transparansi dalam alur penyimpanan dan pengelolaan dokumen digital.
   E. Informasi publik menjadi lambat, tidak akurat, atau bahkan tidak tersampaikan karena hambatan dalam pengelolaan data.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**LUTHFI KURNIA AKBAR, S.Kom**		
Satuan Kerja		**Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai**		
Tempat Aktualisasi		**Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	**6 – 8 Oktober 2025**	**Laksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati**	**Terlaksananya kegiatan sesuai jadwal**	
2	**9 - 11 Oktober 2025**	**Laksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati**	**Terlaksananya kegiatan sesuai jadwal**	

Dokumentasi Evaluasi Mentor



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**LUTHFI KURNIA AKBAR, S.Kom**			
Satuan Kerja		**Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai**			
Tempat Aktualisasi		**Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai**			
NO	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA /LMS/dll)**	**Paraf Coach**
1	**6 – 11 Oktober 2025**	**-**	**-**	**Zoom**	

Dokumentasi Evaluasi Coach

Lampiran 4. Laporan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Melakukan evaluasi efektivitas dan keamanan sistem penyimpanan cloud dalam mendukung kebutuhan operasional dan peliputan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 - 15 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidance	1. Screenshot Hasil feedback dan masukan dari pengguna 2. Screenshoot Dokumen rekomendasi perbaikan sistem penyimpanan cloud yang jelas dan dapat ditindaklanjuti.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Memantau penggunaan sistem oleh pegawai

Saya melaksanakan kegiatan **memantau penggunaan sistem oleh pegawai** untuk memastikan bahwa implementasi sistem penyimpanan digital berjalan sesuai tujuan dan standar yang telah ditetapkan. Pemantauan dilakukan dengan mengecek aktivitas unggah dan unduh berkas, kesesuaian penamaan file, keteraturan struktur folder, serta kepatuhan terhadap hak akses yang sudah diatur. Selain itu, saya juga meninjau laporan penggunaan kapasitas penyimpanan dan menanyakan langsung kepada pegawai mengenai kendala teknis yang mereka hadapi. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga konsistensi, meningkatkan efektivitas penggunaan sistem, sekaligus memberikan pendampingan apabila ditemukan kesulitan.

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Kompeten**, dengan menggunakan pemahaman teknis untuk membaca laporan aktivitas sistem dan memberikan arahan perbaikan yang sesuai. Nilai **Akuntabel** tercermin dalam pencatatan hasil pemantauan secara transparan dan objektif, sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi pimpinan. Proses ini juga mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena saya

berinteraksi dengan pegawai secara langsung, mendengarkan masukan mereka, dan menyelesaikan kendala bersama-sama.

Saya bersikap **Adaptif**, dengan menyesuaikan metode pendampingan sesuai tingkat pemahaman masing-masing pegawai, serta menyiapkan solusi praktis ketika ditemukan hambatan teknis. Kegiatan ini mencerminkan **Loyalitas**, karena saya menjaga keberlangsungan sistem agar tetap berjalan optimal demi mendukung visi organisasi. Nilai **Harmonis** terwujud melalui komunikasi yang sopan, saling menghargai, dan membangun suasana kerja yang kondusif selama pemantauan. Pada akhirnya, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena dengan pemantauan yang konsisten, pegawai dapat menggunakan sistem dengan lebih efektif, sehingga kualitas pengelolaan informasi publik menjadi lebih profesional, aman, dan bermanfaat bagi masyarakat.

a. Mengumpulkan feedback pengguna

Saya melaksanakan kegiatan **mengumpulkan feedback pengguna** untuk mengetahui sejauh mana sistem penyimpanan digital yang telah diterapkan dapat mendukung kebutuhan pegawai secara optimal. Feedback dikumpulkan melalui kuesioner singkat, wawancara informal, serta catatan kendala teknis yang dialami pengguna dalam keseharian. Masukan yang diperoleh tidak hanya terkait aspek teknis, seperti kecepatan akses, keteraturan folder, dan kemudahan berbagi file, tetapi juga menyangkut kenyamanan penggunaan dan saran perbaikan ke depan. Hasil feedback ini menjadi dasar penting untuk menyusun rencana tindak lanjut, baik berupa penyempurnaan panduan, penyesuaian struktur folder, maupun peningkatan kapasitas penyimpanan.

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Kompeten**, dengan menyusun instrumen feedback yang jelas, relevan, dan mudah dipahami oleh pengguna. Nilai **Akuntabel** tercermin dalam pencatatan dan pelaporan hasil feedback secara transparan, sehingga setiap masukan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi. Proses ini juga mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena melibatkan partisipasi aktif dari seluruh pengguna sistem, sehingga solusi yang dihasilkan lebih tepat sasaran.

Saya menunjukkan sikap **Adaptif**, dengan menerima setiap masukan, baik berupa kritik maupun saran, serta menyiapkan tindak lanjut yang fleksibel sesuai kebutuhan organisasi. Kegiatan ini mencerminkan **Loyalitas**, karena diarahkan untuk menjaga keberhasilan implementasi

sistem yang mendukung misi organisasi dalam pengelolaan informasi publik. Nilai **Harmonis** terwujud melalui penghargaan terhadap setiap pendapat pengguna, tanpa memandang jabatan atau latar belakang, sehingga tercipta suasana saling menghargai. Pada akhirnya, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena dengan adanya feedback pengguna, sistem penyimpanan digital dapat terus ditingkatkan untuk memberikan manfaat maksimal, baik bagi internal organisasi maupun bagi masyarakat sebagai penerima layanan informasi publik.

b. Menyusun rekomendasi perbaikan

Saya melaksanakan kegiatan menyusun rekomendasi perbaikan sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi dan feedback pengguna terhadap sistem penyimpanan digital yang telah diimplementasikan. Rekomendasi ini disusun dengan mempertimbangkan berbagai aspek, mulai dari kebutuhan teknis seperti penambahan kapasitas penyimpanan, penyederhanaan struktur folder, hingga peningkatan panduan penggunaan. Selain itu, saya juga menekankan pentingnya aspek non-teknis, seperti pendampingan berkelanjutan dan pelatihan ulang, agar pegawai semakin terbiasa menggunakan sistem secara konsisten. Hasil rekomendasi kemudian dirangkum dalam bentuk dokumen yang terstruktur, sehingga dapat dijadikan acuan oleh pimpinan maupun tim teknis dalam menentukan langkah pengembangan berikutnya.

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai Kompeten, dengan menganalisis feedback secara cermat dan menyusun usulan perbaikan yang realistis serta sesuai kebutuhan organisasi. Nilai Akuntabel tercermin dalam rekomendasi yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, lengkap dengan dasar alasan dan manfaat yang diharapkan. Proses penyusunan rekomendasi juga mencerminkan nilai Kolaboratif, karena memanfaatkan masukan dari berbagai pihak, baik pegawai pengguna maupun tim teknis, sehingga usulan yang dihasilkan lebih komprehensif.

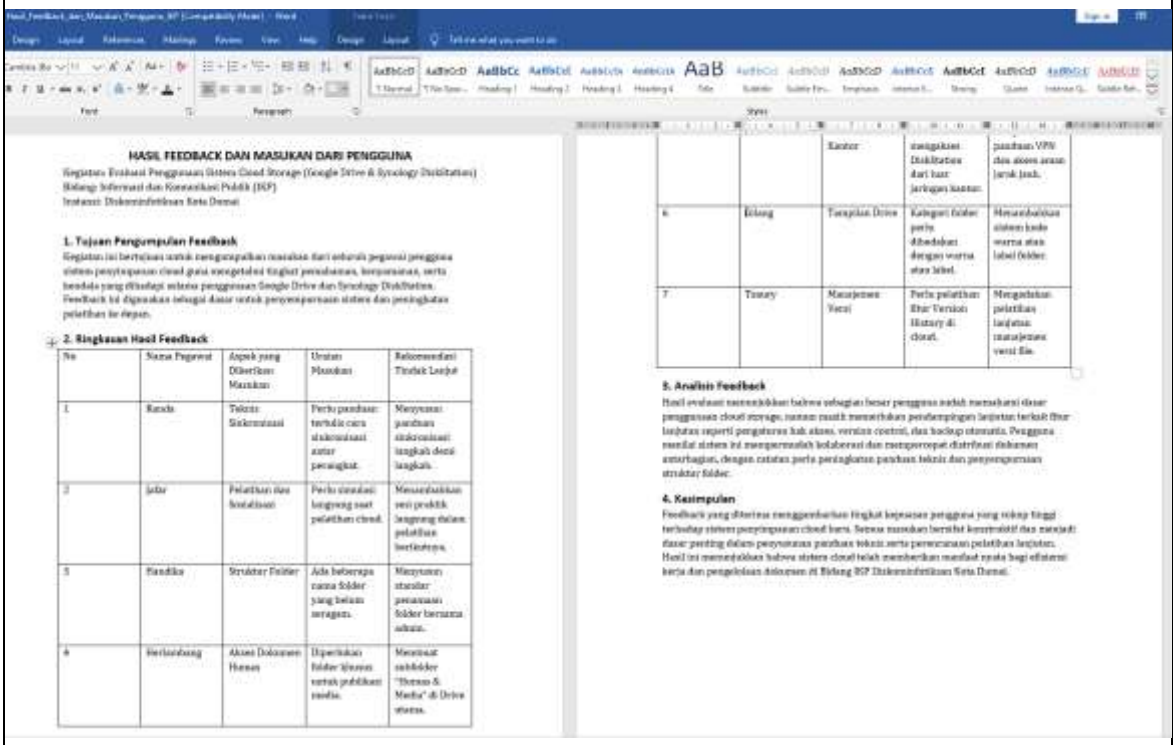
Saya bersikap Adaptif, dengan membuka ruang bagi penyesuaian rekomendasi sesuai dinamika kebutuhan organisasi dan perkembangan teknologi. Kegiatan ini mencerminkan Loyalitas, karena diarahkan untuk memperkuat efektivitas sistem yang mendukung kelancaran kerja dan visi organisasi dalam mengelola informasi publik. Nilai Harmonis terwujud melalui penyusunan rekomendasi yang mempertimbangkan kepentingan bersama, menjaga keseimbangan antara kebutuhan teknis dan kenyamanan pegawai. Pada akhirnya,

kegiatan ini juga mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, karena rekomendasi perbaikan disusun tidak hanya untuk meningkatkan kinerja internal tim, tetapi juga untuk memastikan kualitas layanan informasi publik kepada masyarakat semakin baik, cepat, dan terpercaya.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah mengumpulkan feedback dan evaluasi. Bukti kegiatan adalah foto kegiatan, softcopy/screenshoot dokumen terkait.

a. Mengumpulkan feedback pengguna



HASIL FEEDBACK DAN MASUKAN DARI PENGGUNA

Kegiatan: Evaluasi Penggunaan Sistem Cloud Storage (Google Drive & Synology DiskStation)
Bidang: Informasi dan Komunikasi Publik (IKP)
Instansi: Diskominfotikbun Kota Dumai

1. Tujuan Pengumpulan Feedback

Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan masukan dari seluruh pegawai pengguna sistem penyimpanan cloud guna mengetahui tingkat pemahaman, kemudahan, serta kendala yang dihadapi selama penggunaan Google Drive dan Synology DiskStation. Feedback ini digunakan sebagai dasar untuk penyempurnaan sistem dan peningkatan pelatihan ke depan.

2. Ringkasan Hasil Feedback

No	Nama Pegawai	Aspek yang Diberikan Masukan	Usulan Masukan	Rekomendasi Tindak Lanjut
1	Rizaldi	Teknis Sinkronisasi	Perlu panduan terbilik cara sinkronisasi antar perangkat.	Menyusun panduan sinkronisasi langkah demi langkah.
2	Jafar	Pelatihan dan Instalasi	Perlu simulasi langsung saat pelatihan cloud.	Menambahkan sesi praktik langsung dalam pelatihan berikutnya.
3	Handika	Struktur Folder	Ada beberapa cara folder yang belum seragam.	Menyusun standar penamaan folder bersama admin.
4	Herlambang	Akses Dokumen Human	Diperlukan folder khusus untuk publikasi media.	Membuat subfolder "Human & Media" di Drive utama.
		Kantor	menggunakan Diskstation dari luar jaringan kantor.	panduan VPN dan akses aman jarak jauh.
6	Bilang	Tampilan Drive	Kategori folder perlu dibedakan dengan warna atau label.	Menambahkan sistem kode warna atau label folder.
7	Tonny	Manajemen Versi	Perlu pelatihan fitur Version History di cloud.	Mengadakan pelatihan lanjutan manajemen versi file.

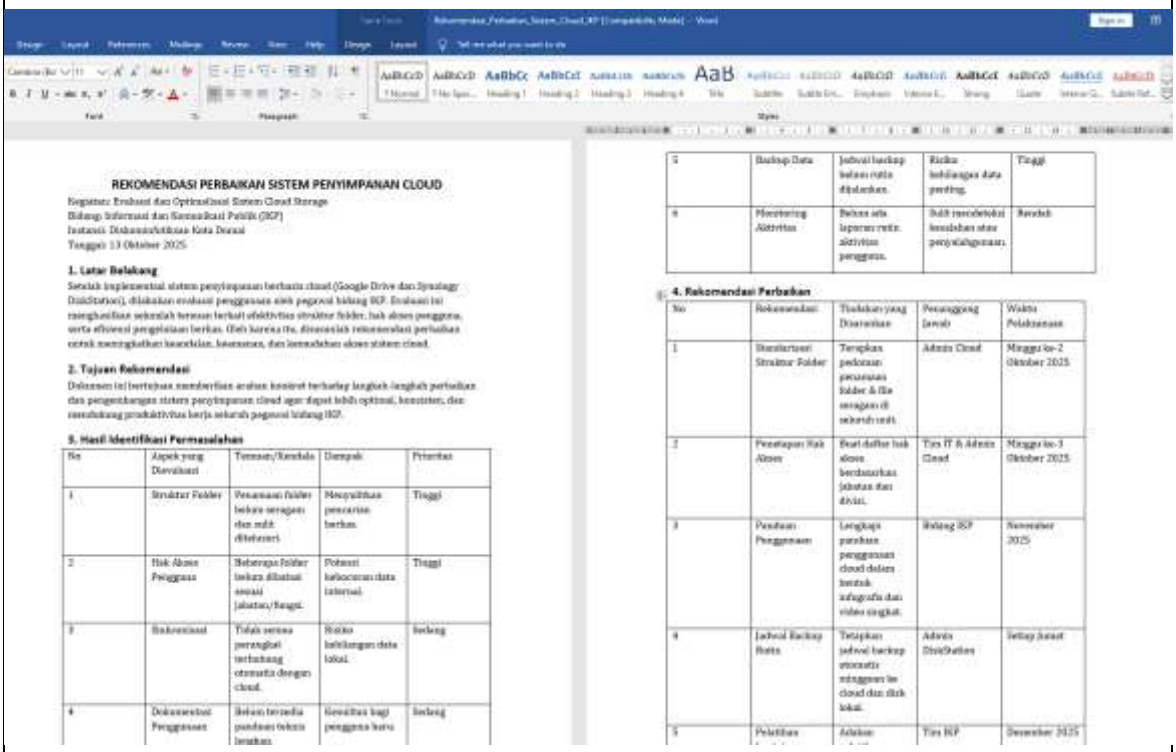
3. Analisis Feedback

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sebagian besar pengguna telah memahami dasar penggunaan cloud storage, namun masih membutuhkan pendampingan lanjutan terkait fitur lanjutan seperti pengaturan hak akses, version control, dan backup otomatis. Pengguna menilai sistem ini mempermudah kolaborasi dan mempercepat distribusi dokumen antarbagian, dengan catatan perlu peningkatan panduan teknis dan penyempurnaan struktur folder.

4. Kesimpulan

Feedback yang diberikan menggambarkan tingkat kepuasan pengguna yang cukup tinggi terhadap sistem penyimpanan cloud baru. Semua masukan bersifat konstruktif dan menjadi dasar penting dalam penyusunan panduan teknis serta perencanaan pelatihan lanjutan. Hasil ini menunjukkan bahwa sistem cloud telah memberikan manfaat nyata bagi efisiensi kerja dan pengelolaan dokumen di Bidang IKP Diskominfotikbun Kota Dumai.

b. Menyusun rekomendasi perbaikan



REKOMENDASI PERBAIKAN SISTEM PENYIMPANAN CLOUD

Kegiatan: Evaluasi dan Optimalisasi Sistem Cloud Storage
Bidang: Informasi dan Komunikasi Publik (IKP)
Instansi: Diskominfotikan Kota Dumai
Tanggal: 13 Oktober 2025

1. Latar Belakang

Setelah implementasi sistem penyimpanan berbasis cloud (Google Drive dan Synology DiskStation), dilakukan evaluasi penggunaan oleh pegawai bidang IKP. Evaluasi ini meninjau efektivitas struktur folder, hak akses pengguna, serta efisiensi pengelolaan berkas. Oleh karena itu, disusunlah rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kenyamanan, keamanan, dan kemudahan akses sistem cloud.

2. Tujuan Rekomendasi

Dokumen ini bertujuan memberikan arahan konkret berbasis langkah-langkah perbaikan dan pengembangan sistem penyimpanan cloud agar dapat lebih optimal, konsisten, dan mendukung produktivitas kerja seluruh pegawai bidang IKP.

3. Hasil Identifikasi Permasalahan

No	Aspek yang Dievaluasi	Temuan/Kendala	Dampak	Prioritas
1	Struktur Folder	Penamaan folder belum seragam dan sulit ditelusuri	Menyulitkan pencarian berkas	Tinggi
2	Hak Akses Pengguna	Beberapa folder belum dibatasi sesuai jabatan/bagid.	Potensi kebocoran data internal	Tinggi
3	Sinkronisasi	Tidak semua perangkat terhubung otomatis dengan cloud.	Risiko kehilangan data lokal	Sedang
4	Dokumentasi Penggunaan	Belum tersedia panduan teknis lengkap	Kesulitan bagi pengguna baru	Sedang
5	Backup Data	Jadwal backup belum rutin dijalankan.	Risiko kehilangan data penting.	Tinggi
6	Monitoring Aktivitas	Belum ada laporan rutin aktivitas penggunaan.	Sulit mendeteksi kesalahan atau penyalahgunaan.	Rendah

4. Rekomendasi Perbaikan

No	Rekomendasi	Tindakan yang Disarankan	Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan
1	Standarisasi Struktur Folder	Terapkan pedoman penamaan folder & file seragam di seluruh unit.	Admin Cloud	Minggu ke-2 Oktober 2025
2	Penetapan Hak Akses	Buat daftar hak akses berdasarkan jabatan dan divisi.	Tim IT & Admin Cloud	Minggu ke-3 Oktober 2025
3	Panduan Penggunaan	Lengkapi panduan penggunaan cloud dalam bentuk infografis dan video singkat.	Bidang IKP	November 2025
4	Jadwal Backup Rutin	Tetapkan jadwal backup otomatis mingguan ke cloud dan disk lokal.	Admin DiskStation	Setiap Jumat
5	Pelatihan	Adakan	Tim IKP	Desember 2025

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses evaluasi efektivitas dan keamanan sistem penyimpanan cloud dilakukan dengan meninjau kinerja Google Drive dan Synology DiskStation yang digunakan sebagai media penyimpanan terpusat di bidang IKP. Tahapan kegiatan meliputi pengumpulan data penggunaan harian, analisis akses pengguna, pengujian kecepatan unggah dan unduh, serta pemeriksaan mekanisme backup dan kontrol keamanan data. Selain itu, dilakukan wawancara singkat dengan pegawai pengguna untuk mengetahui tingkat kemudahan akses dan kendala yang dihadapi selama operasional. Hasil evaluasi dirangkum dalam laporan analisis yang berisi temuan, risiko, serta rekomendasi peningkatan sistem dari sisi keamanan dan efisiensi penyimpanan. Produk kegiatan ini dinilai berkualitas karena disusun berdasarkan data riil, mencakup aspek teknis dan fungsional, serta memberikan dasar kuat untuk pengembangan sistem penyimpanan yang lebih andal dan aman dalam mendukung kegiatan operasional dan peliputan Bidang IKP Diskominfotiksan Kota Dumai.

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

   Kegiatan ini mendukung visi Diskominfotiksan Kota Dumai dalam mewujudkan tata kelola informasi yang transparan dan modern, memperkuat misi penyediaan layanan informasi publik yang cepat dan akurat, serta membantu pelaksanaan tugas pengelolaan data dan publikasi agar lebih terintegrasi, efisien, dan mudah diakses.

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

   a. Sistem penyimpanan data tetap tersebar dan tidak terintegrasi sehingga menyulitkan koordinasi tim.
   b. Risiko kehilangan atau duplikasi data meningkat karena tidak ada standar pengelolaan yang jelas.
   c. Efektivitas kerja menurun akibat sulitnya pencarian arsip liputan dan distribusi informasi.
   d. Rendahnya akuntabilitas karena tidak ada transparansi dalam alur penyimpanan dan pengelolaan dokumen digital.
   e. Informasi publik menjadi lambat, tidak akurat, atau bahkan tidak tersampaikan karena hambatan dalam pengelolaan data.

Judul Kegiatan No 8	Menyusun laporan kegiatan terkait implementasi cloud storage dan sistem penyimpanan terpusat sebagai dokumentasi dan rekomendasi perbaikan lebih lanjut
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 - 24 Oktber 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidance	1. Screenshoot Laporan kegiatan dan evaluasi sistem 2. Screenshoot Laporan Rekomendasi perbaikan

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

A. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan

Saya melaksanakan kegiatan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas rangkaian proses implementasi sistem penyimpanan digital. Laporan ini mencakup tahapan yang telah dilakukan mulai dari inventarisasi data, penyusunan struktur folder, migrasi berkas, pelatihan singkat pegawai, hingga pengumpulan feedback dan penyusunan rekomendasi perbaikan. Selain itu, laporan juga memuat capaian, kendala yang ditemui, serta solusi yang telah atau akan dijalankan. Dokumen laporan disusun secara sistematis agar dapat menjadi bahan evaluasi bagi pimpinan sekaligus referensi untuk pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang.

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai Kompeten, dengan menyajikan laporan yang terstruktur, informatif, dan sesuai standar penyusunan dokumen resmi organisasi. Nilai Akuntabel tercermin dalam isi laporan yang transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan, karena memuat data dan bukti kegiatan secara nyata. Proses penyusunan laporan juga mencerminkan nilai Kolaboratif, karena melibatkan koordinasi dengan

rekan kerja untuk memastikan data yang dilaporkan lengkap dan sesuai dengan kondisi lapangan.

Saya menunjukkan sikap Adaptif, dengan menyesuaikan format dan isi laporan agar relevan dengan kebutuhan pimpinan dan mudah dipahami oleh pembaca. Kegiatan ini mencerminkan Loyalitas, karena diarahkan untuk mendukung visi organisasi dalam meningkatkan kualitas manajemen informasi publik melalui dokumentasi yang jelas dan tertib. Nilai Harmonis tampak dalam cara saya menghimpun informasi dari berbagai pihak dengan tetap menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai. Pada akhirnya, kegiatan ini juga mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, karena laporan yang disusun tidak hanya menjadi bentuk akuntabilitas internal, tetapi juga menjadi dasar untuk meningkatkan efektivitas kerja organisasi demi memberikan layanan informasi publik yang lebih profesional, transparan, dan bermanfaat bagi masyarakat.

B. Menyertakan hasil evaluasi dan feedback pengguna

Saya melaksanakan kegiatan menyertakan hasil evaluasi dan feedback pengguna sebagai bagian penting dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sistem penyimpanan digital. Hasil evaluasi ini memuat gambaran tingkat keberhasilan implementasi, termasuk sejauh mana pegawai mampu menggunakan sistem secara efektif, kendala teknis yang mereka hadapi, serta saran-saran yang diberikan untuk perbaikan. Dengan menyertakan feedback secara langsung, laporan menjadi lebih objektif, transparan, dan merepresentasikan pengalaman nyata para pengguna. Hal ini sekaligus memperkaya bahan evaluasi organisasi untuk menyusun langkah tindak lanjut yang lebih tepat sasaran.

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai Kompeten, dengan menganalisis feedback pengguna secara sistematis dan menyajikannya dalam bentuk ringkasan yang jelas serta mudah dipahami. Nilai Akuntabel tercermin dalam pencatatan hasil evaluasi secara jujur dan apa adanya,

tanpa mengurangi maupun melebihkan masukan yang diterima. Proses ini juga mencerminkan nilai Kolaboratif, karena hasil laporan yang disusun melibatkan kontribusi nyata dari seluruh pengguna sistem, bukan hanya pandangan tim pelaksana.

Saya menunjukkan sikap Adaptif, dengan membuka ruang terhadap kritik maupun saran, serta menyesuaikan rekomendasi berdasarkan masukan yang relevan. Kegiatan ini mencerminkan Loyalitas, karena diarahkan untuk meningkatkan keberhasilan implementasi sistem penyimpanan digital demi mendukung visi organisasi. Nilai Harmonis tampak dalam penghargaan terhadap setiap masukan pengguna, dengan memandangnya sebagai bentuk kepedulian untuk membangun sistem yang lebih baik. Pada akhirnya, kegiatan ini juga mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, karena hasil evaluasi dan feedback yang disertakan menjadi dasar perbaikan yang berkelanjutan, sehingga kualitas layanan informasi publik kepada masyarakat dapat terus ditingkatkan.

C. Memberikan rekomendasi perbaikan dan pengembangan sistem

Saya melaksanakan kegiatan memberikan rekomendasi perbaikan dan pengembangan sistem sebagai tindak lanjut dari evaluasi pelaksanaan serta feedback yang telah dikumpulkan dari para pengguna. Rekomendasi ini disusun dengan menitikberatkan pada dua aspek utama: perbaikan jangka pendek, seperti penataan ulang struktur folder agar lebih sederhana, penambahan panduan teknis yang lebih detail, serta pendampingan lanjutan bagi pegawai yang masih mengalami kesulitan; dan pengembangan jangka panjang, seperti peningkatan kapasitas penyimpanan, integrasi dengan aplikasi kolaborasi lain, serta otomatisasi backup data untuk menjamin keamanan arsip digital. Rekomendasi ini disampaikan dalam bentuk tertulis dan lisan kepada pimpinan agar dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan strategis organisasi.

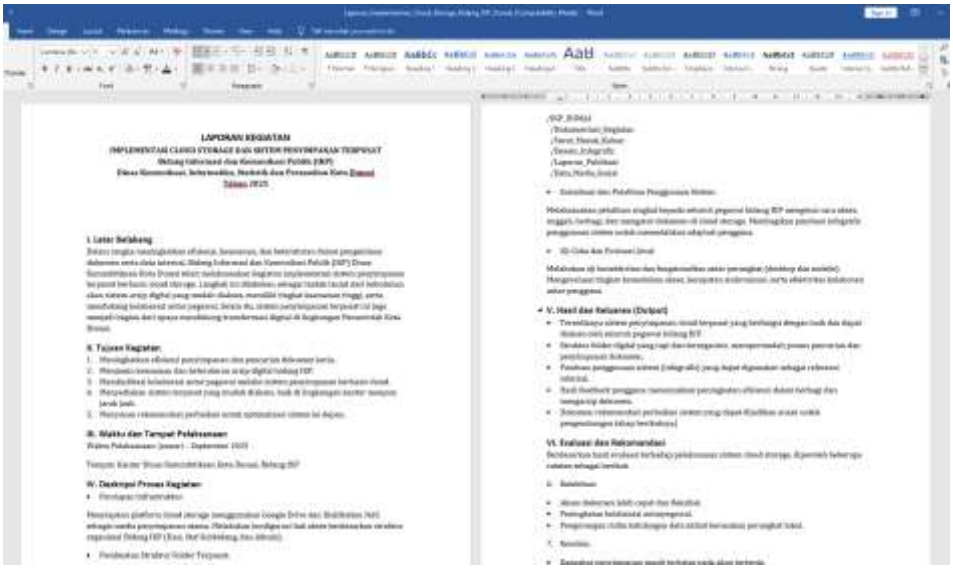
Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai Kompeten, dengan menyusun usulan yang berbasis pada analisis data, hasil evaluasi, dan kebutuhan riil pengguna. Nilai Akuntabel tercermin dalam penyajian rekomendasi yang jelas, transparan, dan disertai alasan serta manfaat yang dapat dipertanggungjawabkan. Proses ini juga menunjukkan nilai Kolaboratif, karena rekomendasi yang diberikan merupakan hasil dari sinergi antara masukan pengguna, pengalaman teknis tim, dan arahan pimpinan.

Saya menunjukkan sikap Adaptif, dengan merumuskan rekomendasi yang fleksibel dan dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi serta dinamika kebutuhan organisasi. Kegiatan ini mencerminkan Loyalitas, karena diarahkan untuk menjaga keberlangsungan sistem penyimpanan digital yang mendukung kelancaran kerja serta visi organisasi. Nilai Harmonis tampak dalam penyusunan rekomendasi yang mempertimbangkan keseimbangan antara kepentingan teknis, kenyamanan pegawai, dan prioritas organisasi. Pada akhirnya, kegiatan ini juga mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, karena rekomendasi yang dihasilkan bertujuan untuk meningkatkan efektivitas sistem, memperkuat manajemen informasi publik, serta memberikan layanan yang lebih profesional, cepat, dan bermanfaat bagi masyarakat.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah mengumpulkan data dan evaluasi. Bukti kegiatan adalah foto kegiatan, softcopy/screenshoot dokumen bahan terkait.

a. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan



LAPORAN KEGIATAN

IMPLEMENTASI CLOUD STORAGE DAN SISTEM PENYIMPANAN TERPUSAT

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP)

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai

Tahun 2025

I. Latar Belakang

II. Tujuan Kegiatan:

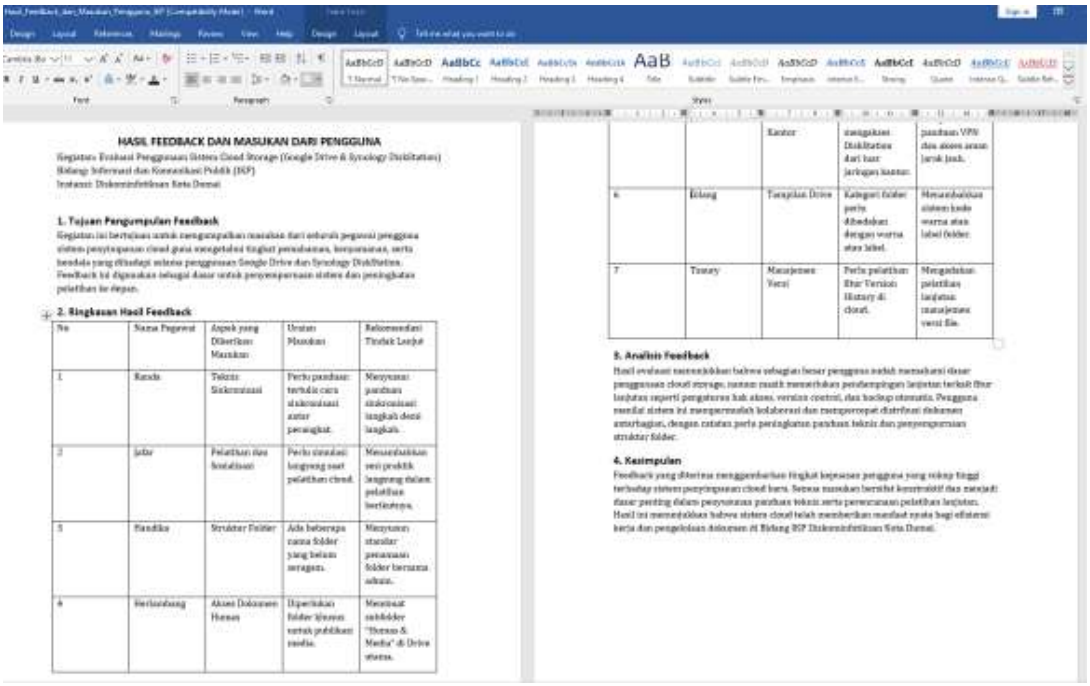
III. Waktu dan Tempat Pelaksanaan:

IV. Deskripsi Proses Kegiatan:

V. Hasil dan Keluaran (Output)

VI. Evaluasi dan Rekomendasi

b. Menyertakan hasil evaluasi dan feedback pengguna



HASIL FEEDBACK DAN MASUKAN DARI PENGGUNA

Kegiatan: Evaluasi Penggunaan Sistem Cloud Storage (Google Drive & Synology DiskStation)

Bidang: Informasi dan Komunikasi Publik (IKP)

Instansi: Diskominfotikstan Kota Dumai

1. Tujuan Pengumpulan Feedback

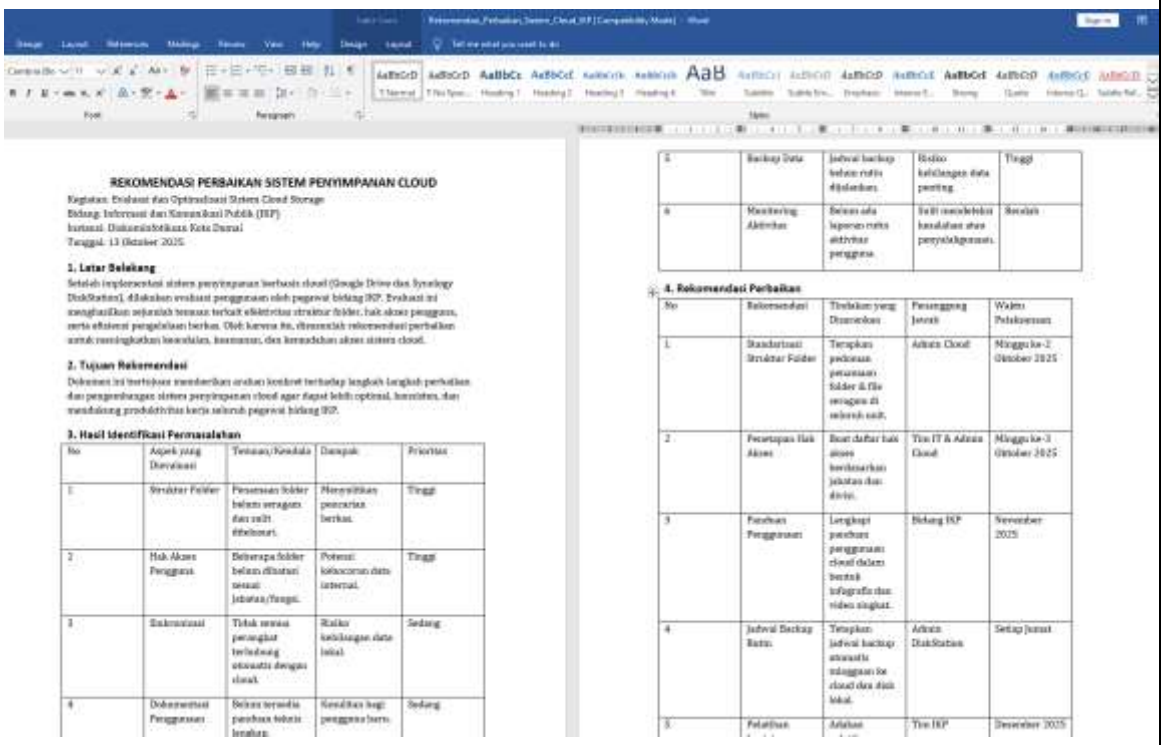
2. Ringkasan Hasil Feedback

No	Nama Pegawai	Aspek yang Diberikan Masukan	Uraian Masukan	Rekomendasi Tindak Lanjut
1	Rizda	Teknis Sinkronisasi	Perlu panduan terkait cara sinkronisasi antar perangkat.	Menyusun panduan sinkronisasi langkah demi langkah.
2	Jafar	Pelatihan dan Sosialisasi	Perlu simulasi langsung saat pelatihan cloud.	Menambahkan sesi praktik langsung dalam pelatihan berikutnya.
3	Handika	Struktur Folder	Ada beberapa nama folder yang belum seragam.	Menyusun standar penamaan folder bersama admin.
4	Herlambang	Akses Dokumen Human	Diperlukan folder khusus untuk publikasi media.	Membuat subfolder "Human & Media" di Drive utama.
6	Bilang	Tampilan Drive	Kategori folder perlu dibedakan dengan warna atau label.	Menambahkan sistem kode warna atau label folder.
7	Tenary	Manajemen Versi	Perlu pelatihan fitur Version History di cloud.	Mengadakan pelatihan lanjutan manajemen versi file.

3. Analisis Feedback

4. Kesimpulan

c. Memberikan rekomendasi perbaikan dan pengembangan sistem



REKOMENDASI PERBAIKAN SISTEM PENYIMPANAN CLOUD

Kegiatan: Evaluasi dan Optimalisasi Sistem Cloud Storage
Bidang: Informasi dan Komunikasi Publik (IKP)
Instansi: Diskominfotiksan Kota Dumai
Tanggal: 13 Oktober 2025

1. Latar Belakang

Setelah implementasi sistem penyimpanan berbasis cloud (Google Drive dan Synology DiskStation), dilakukan evaluasi penggunaan oleh pegawai bidang IKP. Evaluasi ini mengidentifikasi sejumlah temuan terkait efektivitas struktur folder, hak akses pengguna, serta efisiensi pengelolaan berkas. Oleh karena itu, disusunlah rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan keamanan, kenyamanan, dan kemudahan akses sistem cloud.

2. Tujuan Rekomendasi

Dokumen ini bertujuan memberikan arahan konkret terhadap langkah-langkah perbaikan dan pengembangan sistem penyimpanan cloud agar dapat lebih optimal, konsisten, dan mendukung produktivitas kerja seluruh pegawai bidang IKP.

3. Hasil Identifikasi Permasalahan

No	Aspek yang Dievaluasi	Temuan/Kendala	Dampak	Prioritas
1	Struktur Folder	Penamaan folder belum seragam dan sulit dibedakan.	Menyulitkan pencarian berkas.	Tinggi
2	Hak Akses Pengguna	Beberapa folder belum dibatasi sesuai jabatan/fungsi.	Potensi kebocoran data internal.	Tinggi
3	Sinkronisasi	Tidak semua perangkat terhubung otomatis dengan cloud.	Risiko kehilangan data lokal.	Sedang
4	Dokumentasi Penggunaan	Belum tersedia panduan teknis lengkap.	Kesulitan bagi pengguna baru.	Sedang
5	Backup Data	Jadwal backup belum rutin dijalankan.	Risiko kehilangan data penting.	Tinggi
6	Monitoring Aktivitas	Belum ada laporan rutin aktivitas penggunaan.	Sulit mendeteksi kesalahan atau penyalahgunaan.	Sedang

4. Rekomendasi Perbaikan

No	Rekomendasi	Tindakan yang Direkomendasikan	Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan
1.	Standarisasi Struktur Folder	Terapkan pedoman penamaan folder & file seragam di seluruh unit.	Admin Cloud	Minggu ke-2 Oktober 2025
2	Penetapan Hak Akses	Buat daftar hak akses berdasarkan jabatan dan divisi.	Tim IT & Admin Cloud	Minggu ke-3 Oktober 2025
3	Panduan Penggunaan	Lengkapi panduan penggunaan cloud dalam bentuk infografis dan video singkat.	Bidang IKP	November 2025
4	Jadwal Backup Rutin	Terapkan jadwal backup otomatis mingguan ke cloud dan disk lokal.	Admin DiskStation	Setiap Jumat
5	Pelatihan	Adakan	Tim IKP	Desember 2025

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan penyusunan laporan implementasi cloud storage dan sistem penyimpanan terpusat dilaksanakan sebagai tahap akhir dari rangkaian penerapan infrastruktur penyimpanan digital di Bidang IKP Diskominfotiksan Kota Dumai. Proses ini diawali dengan penghimpunan seluruh data hasil pelaksanaan kegiatan, meliputi dokumentasi proses instalasi dan konfigurasi, struktur folder digital yang telah diterapkan, hasil evaluasi penggunaan sistem, serta masukan dan tanggapan dari pengguna. Setiap informasi yang dikumpulkan kemudian diolah dan disusun secara sistematis untuk menggambarkan secara menyeluruh tahapan kegiatan, capaian hasil, kendala teknis maupun nonteknis yang dihadapi, serta rekomendasi perbaikan yang dapat diterapkan pada tahap pengembangan selanjutnya. Dalam penyusunannya, laporan disusun dengan memperhatikan aspek kelengkapan data, ketepatan informasi, dan kejelasan alur pembahasan agar mudah dipahami dan dapat

digunakan sebagai referensi resmi. Produk akhir kegiatan berupa dokumen laporan implementasi yang lengkap, terstruktur, dan akurat, berisi analisis menyeluruh mengenai efektivitas penerapan sistem serta rekomendasi konkret sebagai dasar tindak lanjut penguatan dan pengembangan sistem penyimpanan digital terpusat di lingkungan Bidang IKP Diskominfotiksan Kota Dumai.

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

Kegiatan ini mendukung visi Diskominfotiksan Kota Dumai dalam mewujudkan tata kelola informasi yang transparan dan modern, memperkuat misi penyediaan layanan informasi publik yang cepat dan akurat, serta membantu pelaksanaan tugas pengelolaan data dan publikasi agar lebih terintegrasi, efisien, dan mudah diakses.

5. Analisa dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)
   a. Sistem penyimpanan data tetap tersebar dan tidak terintegrasi sehingga menyulitkan koordinasi tim.
   b. Risiko kehilangan atau duplikasi data meningkat karena tidak ada standar pengelolaan yang jelas.
   c. Efektivitas kerja menurun akibat sulitnya pencarian arsip liputan dan distribusi informasi.
   d. Rendahnya akuntabilitas karena tidak ada transparansi dalam alur penyimpanan dan pengelolaan dokumen digital.
   e. Informasi publik menjadi lambat, tidak akurat, atau bahkan tidak tersampaikan karena hambatan dalam pengelolaan data.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**LUTHFI KURNIA AKBAR, S.Kom**		
Satuan Kerja		**Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai**		
Tempat Aktualisasi		**Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	**13 - 15 Oktober 2025**	**Laksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati**	**Laksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati**	
2	**20 - 24 Oktober 2025**	**Buatkan laporan kegiatan latsar**	**Tersedianya laporan kegiatan Latsar**	

Dokumentasi Evaluasi Mentor



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**LUTHFI KURNIA AKBAR, S.Kom**			
Satuan Kerja		**Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai**			
Tempat Aktualisasi		**Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kota Dumai**			
NO	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA /LMS/dll)**	**Paraf Coach**
1	**13 – 24 Oktber 2025**	**-**	**-**	**Zoom**	

Dokumentasi Evaluasi Coach