



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PEMBUATAN *CLOUD STORAGE* SEBAGAI MEDIA PENYIMPANAN DATA
TERPUSAT UNTUK MENUNJANG PENGINPUTAN DATA PPE
MENGUNAKAN *GOOGLE DRIVE* PADA BIDANG PERENCANAAN,
PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH BAPPEDA
KOTA DUMAI**

Disusun Oleh:

Nama : Shendy Krishnamurty, S.Kom.
NIP : 19941104 202504 1 001
**Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi
Informasi**
**Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan
Daerah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok : I
No. Absen : 7
Angkatan : XXV

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : PEMBUATAN *CLOUD STORAGE* SEBAGAI MEDIA PENYIMPANAN DATA TERPUSAT UNTUK MENUNJANG PENGINPUTAN DATA PPE MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE* PADA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH BAPPEDA KOTA DUMAI

NAMA : SHENDY KRISHNAMURTY, S.KOM.
NIP : 19941104 202504 1 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III/a
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI : BAPPEDA KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXV/I
NO. ABSEN : A25.1.7

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 10 November 2025

Coach,



Ronald Efulisa S., S.IP, M.M
NIP. 19810103 201001 1 006

Penguji,



Yatmiko, S.STP., M.Si.
NIP. 19830522 200801 1 001

Mengetahui

Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi



Sariyadi, SS
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 s.d 17.45 WIB
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Angkatan XXV Tahun 2025

Judul : Pembuatan *Cloud Storage* Sebagai Media Penyimpanan Data Terpusat Untuk Menunjang Penginputan Data PPE Menggunakan *Google Drive* pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai

Nama : Shendy Krishnamurty, S.Kom.
NIP : 19941104 202504 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III/a
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Angkatan/Kelompok : XXVI/I
No. Absen : A25.1.7

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

COACH



Ronald Efulisa S., S.IP, M.M
NIP. 19810103 201001 1 006

PESERTA



Shendy Krishnamurty, S.Kom
NIP. 19941104 202504 1 001

PENGUJI



Yatmiko, S.STP., M.Si.
NIP. 19770512 199703 1 002

MENTOR



Humanda Dwipa Putra, S.H
NIP. 19840419 200904 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “Pembuatan *Cloud Storage* sebagai media penyimpanan data terpusat untuk menunjang penginputan data PPE menggunakan *Google Drive* Pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai”. Laporan ini disusun sebagai salah satu rangkaian kegiatan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III;
2. Bapak H. Saryajadi, SS, M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukit Tinggi;
3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti pelatihan dasar CPNS 2024.
4. Bapak Chandra Varendra Yoga, S.Psi., M.B.A. selaku Evaluator Rancangan Aktualisasi yang telah memberi masukan, kritik dan saran.

5. Bapak Yatmiko, S.STP., M.Si. selaku Evaluator Pelaksanaan Aktualisasi yang telah memberi masukan, kritik dan saran.
6. Bapak Ronald Efulisa S, S.IP, M.M. selaku coach yang sejak awal selalu membimbing, memberikan masukan, dan arahan dalam setiap tahap pembelajaran yang dilalui penulis hingga penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi;
7. Bapak Humanda Dwipa Putra, SH selaku Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan sehingga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
8. Seluruh panitia penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXIII Tahun 2025 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi.
9. Seluruh pejabat dan pegawai Bappeda Kota Dumai, khususnya di Bidang Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
10. Bapak Ibu Widyaiswara, yang telah dengan sepenuh hati membagikan ilmu, pengetahuan, wawasan, serta materi pembelajaran selama proses *blended learning*, sehingga menambah pemahaman dan bekal untuk saya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.
11. Keluarga yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan baik secara moril maupun materil dan teman-teman seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, khususnya teman-teman Angkatan XXV Kelompok I atas kerjasama dan dukungannya selama ini.

12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan yang dapat penulis lakukan dimasa depan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis, instansi, maupun khalayak ramai yang berkepentingan.

Dumai, 10 November 2025



Shendy Krishnamurty, S.Kom.
NIP. 19941104 202504 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
1. Tujuan Umum	4
2. Tujuan Khusus	4
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
1. Gambaran dan Fungsi Organisasi	6
2. Visi dan Misi Organisasi	9
3. Struktur Organisasi	12
B. Profil Peserta	16
1. Data Personil Peserta	16
2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	17
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	19
A. Deskripsi Core Isu Tidak Terpusatnya Penyimpanan Data PPE	19
1. Kondisi Isu Saat Ini	19
2. Dampak dan Parapihak yang Terdampak	22
3. Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III	23
B. Analisis Core Isu	23
C. Rumusan Core Isu	25

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	28
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	29
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	30
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	83
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	84
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	85
1. Manfaat bagi Individu Peserta.....	86
2. Manfaat bagi Instansi (BAPPEDA Kota Dumai)	87
3. Manfaat bagi Stakeholders	88
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	91
A. Kesimpulan	91
1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan	91
2. Gagasan Kreatif Penyelesain Core Isu	93
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu	93
B. Rekomendasi	94
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan	94
2. Untuk Instansi Asal Peserta	94
LEMBAR PERSETUJUAN COACH.....	97
LEMBAR PERSETUJUAN PENGUJI.....	98
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.	100
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.	114
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.	126
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.	144
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.	154
DAFTAR PUSTAKA.....	166

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Analisis menggunakan USG.....	24
Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Aktualisasi Kegiatan.....	29
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	30
Tabel 4. 3 Matrik Kegiatan	31
Tabel 4. 4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS	83
Tabel 4. 5 Capaian Core Isu	84
Tabel 4. 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor BAPPEDA Kota Dumai	7
Gambar 2. 2 Foto Peserta	16
Gambar 3. 1 Screenshot group whatsapp	21
Gambar 3. 2 Screenshot Folder Penyimpanan Sementara	22

DAFTAR LAMPIRAN

Tabel Lampiran 1 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Mingguan Ke-1.....	100
Tabel Lampiran 2 Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach.....	113
Tabel Lampiran 3 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Mingguan Ke-2.....	114
Tabel Lampiran 4 Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach.....	125
Tabel Lampiran 5 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Mingguan Ke-3.....	127
Tabel Lampiran 6 Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach.....	143
Tabel Lampiran 7 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Mingguan Ke-4.....	145
Tabel Lampiran 8 Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach.....	153
Tabel Lampiran 9 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Mingguan Ke-5.....	155
Tabel Lampiran 10 Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach	164

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) pada masa kini, yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), dituntut untuk menjadi seorang profesional yang berkarakter dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Melalui program Pelatihan Dasar (Latsar), Calon ASN dibekali dengan nilai-nilai dasar **BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)**. Tujuan utamanya adalah agar setiap ASN tidak hanya memiliki integritas dan semangat kebangsaan, tetapi juga mampu menerapkan konsep Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Sebagai wujud implementasi dari pemahaman tersebut, setiap Calon ASN diwajibkan menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi, yaitu sebuah perencanaan strategis untuk menerapkan gagasan dan nilai-nilai yang dipelajari ke dalam tugas nyata di unit kerja. Inisiatif ini sejalan dengan mandat pemerintah yang lebih luas untuk mewujudkan tata kelola yang efektif dan transparan melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018. Dengan demikian, setiap ASN memiliki tanggung jawab untuk berkontribusi secara aktif dalam agenda

transformasi digital birokrasi, dimulai dari lingkup kerjanya masing-masing.

Di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Dumai, khususnya pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah (P2EPD), proses penginputan data Percepatan Pertumbuhan Ekonomi (PPE) Daerah Kota Dumai yang dilakukan setiap bulan hingga 5 (lima) tahun kedepan masih memiliki hambatan. Koordinator dan penulis yang bertugas sebagai admin penginputan data harus mengumpulkan dan menyimpan data yang dikirimkan oleh para *stakeholder* (Operator Perangkat Daerah (OPD), Beberapa BUMN dan Perusahaan Swasta terkait) tanpa memiliki penyimpanan data yang terpusat. Hingga saat ini, proses pengiriman data oleh *stakeholder* dilakukan melalui *group chat whatsapp* dan *personal chat* ke koordinator sehingga kami harus melakukan pengecekan data secara terpisah. Ketergantungan pada file yang tersimpan secara personal di masing-masing PC nantinya akan menghambat kerja tim, sehingga proses pengumpulan data akan menjadi lambat yang pada akhirnya juga mengganggu proses penginputan data PPE ke aplikasi milik Kemendagri. Bila tidak diatasi, kondisi ini dapat menurunkan kinerja Bappeda terutama bidang P2EPD selaku pengemban tanggung jawab untuk menjalankan tugas sebagai pengumpul dan penginput data ke aplikasi milik Kemendagri. Hal itu tentu tidak sejalan dengan semangat profesionalisme Aparatur Sipil Negara (ASN).

Permasalahan tersebut menuntut perhatian serius karena berkaitan langsung dengan **Misi ke-4 Kota Dumai 2025-2029**, yaitu "Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel". Tata kelola yang baik menuntut adanya proses kerja yang efektif, efisien, dan akuntabel, yang saat ini menjadi isu utama dalam proses pengumpulan dan penyimpanan data PPE.

Menjawab tantangan tersebut dan sebagai bentuk kontribusi nyata dalam menerapkan nilai-nilai *Smart ASN*, penulis mengajukan gagasan penyelesaian isu melalui rancangan aktualisasi yang berjudul "**Pembuatan *Cloud Storage* sebagai media penyimpanan data terpusat untuk menunjang penginputan data PPE menggunakan *Google Drive* Pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai**". Gagasan ini diharapkan dapat menjadi Solusi praktis untuk belum tersedianya penyimpanan data terpusat untuk mengumpulkan dan menyimpan data PPE sehingga mampu menunjang kegiatan penginputan data.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari laporan pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

Menunjukkan bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini merupakan wujud penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dengan memberikan kemudahan bagi rekan kerja (**Berorientasi Pelayanan**), meningkatkan akuntabilitas kerja (**Akuntabel**), mengembangkan kompetensi teknis (**Kompeten**), kepatuhan pada hierarki (**Loyalitas**), menghadirkan solusi inovatif (**Adaptif**), serta membangun kerja sama yang baik (**Harmonis dan Kolaboratif**).

2. Tujuan Khusus

Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pengumpulan dan penyimpanan data PPE yang diperoleh dari tiap *stakeholder* (Operator Perangkat Daerah (OPD), Beberapa BUMN dan Perusahaan Swasta terkait) melalui pemanfaatan *cloud storage* sebagai wadah penyimpanan data terpusat yang nantinya akan menunjang kegiatan penginputan data PPE ke *website* milik Kemendagri yang mana tanggung jawab itu dilimpahkan kepada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah (P2EPD) BAPPEDA Kota Dumai.

C. Ruang Lingkup

Batasan ruang lingkup dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini, antara lain:

- a. Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan selama masa Habitiasi selama 30 hari;
- b. Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan pada unit kerja Bappeda Kota Dumai;
- c. Kegiatan ini dibatasi pada perancangan, pembuatan, implementasi, dan sosialisasi **cloud storage untuk penyimpanan data terpusat** sebagai media bantu untuk mengoptimalisasi proses pengumpulan dan penyimpanan data;
- d. Data yang diperoleh setiap bulannya berasal dari *stakeholder* (Operator Perangkat Daerah (OPD), Beberapa BUMN dan Perusahaan Swasta terkait);

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran dan Fungsi Organisasi

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (BAPPEDA) adalah badan yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai masuk ke dalam klasifikasi tipe B, yang terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang.

Kemudian untuk melaksanakan amanat Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Perkada, maka Pemerintah Kota Dumai telah menetapkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 82 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai. Menurut peraturan tersebut Bappeda dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



Gambar 2. 1 Kantor BAPPEDA Kota Dumai

Bappeda melaksanakan tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan fungsi penunjang Urusan pemerintahan bidang Perencanaan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bappeda menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau perencanaan tahunan;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah melalui pendekatan teknokratik, politik, bottom up top down dan partisipatif;

- c. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan sinergis perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan nasional, perencanaan provinsi, daerah lainnya serta perangkat daerah/unit kerja lainnya;
- d. Pelaksanaan koordinasi, bimbingan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan kinerja perangkat daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, bimbingan dan pengendalian perencanaan serta pelaporan pembangunan daerah;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi rencana tata ruang wilayah dan dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya;
- i. Penyusunan rencana secara makro kawasan strategis, kawasan khusus, kawasan pertumbuhan, kawasan kumuh dan sejenisnya dalam perencanaan pembangunan daerah;
- j. Perumusan penelitian, riset, kajian dan kerjasama pengembangan perencanaan pembangunan daerah;

- k. Pengembangan dan penerapan teknologi informasi dalam penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta penyebaran informasi pembangunan daerah;
- l. Penyusunan profil, penyebaran informasi dan publikasi perencanaan pembangunan daerah;
- m. Penyusunan Rencana induk (master plan), rencana aksi serta dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya;
- n. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi program/kegiatan dan penganggaran badan;
- o. Pelaksanaan, bimbingan, pengendalian monitoring dan evaluasi kesekretariatan meliputi urusan tata usaha, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
- p. Penyiapan fungsi lain yang diberikan Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

2. Visi dan Misi Organisasi

Visi, misi dan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai mengikuti visi misi Kota Dumai yakni:

a. Visi Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai

Mewujudkan Kota Dumai Sebagai Kota Industri yang Unggul, Sejahtera, dan Berkelanjutan Berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029

b. Misi Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas yang Berdaya Saing;
2. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Merata dan Berkelanjutan;
3. Mewujudkan Perekonomian Kota yang Produktif;
4. Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai dalam RPJMD Tahun 2025-2029 maka dukungan utama yang diberikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk berperan menunjang Misi ke-4 Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel, dengan Tujuan Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang Berkualitas.

c. Nilai-nilai Organisasi

1. Berorientasi Pelayanan: Bappeda Kota Dumai berupaya memahami kebutuhan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya. Dalam proses perencanaan, mereka memastikan suara publik terdengar melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang), konsultasi publik, dan survei partisipatif. Tujuannya agar program dan kebijakan yang dirumuskan benar-benar solutif dan tepat sasaran.

2. Akuntabel: Perencanaan pembangunan menuntut transparansi dan pertanggungjawaban. Setiap tahapan, mulai dari pengumpulan data, analisis kebutuhan, hingga alokasi anggaran, dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Bappeda memastikan setiap rupiah yang dianggarkan digunakan secara efektif dan efisien untuk kepentingan publik, bukan untuk tujuan lain.
3. Kompeten: Perencana pembangunan dituntut memiliki pengetahuan dan keterampilan yang mutakhir. Bappeda mendorong setiap ASN untuk terus meningkatkan kompetensi, baik melalui pelatihan, riset, maupun kolaborasi dengan para ahli. Hal ini penting untuk menghasilkan rencana pembangunan yang inovatif dan relevan dengan tantangan masa kini.
4. Harmonis: Perencanaan pembangunan seringkali melibatkan berbagai pihak dengan kepentingan yang berbeda. Bappeda berperan sebagai jembatan untuk menciptakan iklim kerja yang harmonis, di mana perbedaan pendapat dipandang sebagai kekayaan untuk mencapai solusi terbaik. Mereka memfasilitasi dialog yang konstruktif antara berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD), sektor swasta, dan masyarakat.
5. Loyal: Nilai loyalitas tercermin dalam dedikasi ASN Bappeda untuk mengabdikan pada negara dan daerah. Mereka berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi dan melaksanakan setiap

kebijakan pembangunan dengan penuh tanggung jawab, demi terwujudnya visi dan misi Kota Dumai yang lebih baik.

6. Adaptif: Dunia terus berubah, begitu pula tantangan pembangunan. Bappeda Kota Dumai bersifat adaptif dalam merespons perubahan, seperti dinamika ekonomi global, perkembangan teknologi, atau isu lingkungan. Mereka tidak terpaku pada metode lama, melainkan terus berinovasi dalam menyusun rencana yang responsif terhadap kondisi terkini.
7. Kolaboratif: Perencanaan pembangunan adalah kerja tim. Bappeda tidak dapat bekerja sendiri. Mereka aktif membangun kolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk instansi pemerintah pusat, pemerintah provinsi, swasta, dan masyarakat sipil. Dengan kolaborasi, mereka dapat mengoptimalkan sumber daya yang ada dan menciptakan sinergi untuk mencapai tujuan pembangunan yang lebih besar.

3. Struktur Organisasi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai membawahi 1 Sekretariat dan 3 Bidang dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:

A. Sekretariat

Sekretariat merupakan unit kerja yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Sekretariat memiliki fungsi vital sebagai pusat pendukung administrasi dan manajemen internal bagi seluruh bidang teknis di lingkungan BAPPEDA.

Tugas utamanya adalah melaksanakan perencanaan umum, pengelolaan program dan anggaran, serta melakukan pemantauan dan evaluasi internal. Secara fungsional, Sekretariat menyelenggarakan dukungan administrasi yang mencakup urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi, pengelolaan aset, serta kerumahtanggaan. Dengan kata lain, Sekretariat memastikan seluruh aspek penunjang berjalan dengan baik sehingga bidang-bidang teknis dapat fokus menjalankan tugas perencanaan pembangunannya secara optimal.

B. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah (P2EPD) merupakan bidang teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang ini memiliki peran sentral sebagai "motor" utama dalam siklus perencanaan pembangunan daerah.

Secara garis besar, Bidang P2EPD melaksanakan tugas-tugas inti yang meliputi perumusan, pengendalian, dan evaluasi seluruh dokumen perencanaan pembangunan. Fungsi utamanya

adalah menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD, serta melakukan sinkronisasi dengan perencanaan di tingkat provinsi dan nasional. Selain itu, bidang ini juga bertanggung jawab untuk melaksanakan pemantauan (monitoring), pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah, serta menyusun laporan capaian kinerja secara berkala.

C. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia bertugas merumuskan, mengoordinasikan, dan mengendalikan perencanaan pembangunan yang berfokus pada aspek pemerintahan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia. Fungsi utama bidang ini mencakup penyusunan dokumen perencanaan seperti RPJPD dan RPJMD dari perspektif pemerintahan, menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah, serta merencanakan pelaksanaan Musrenbang.

D. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Bidang ini bertanggung jawab dalam menyiapkan pengoordinasian dan perumusan perencanaan pembangunan dari sektor ekonomi, pengelolaan sumber daya alam, pembangunan

infrastruktur, dan pengembangan kewilayahan. Fungsi utamanya adalah menyusun dokumen perencanaan, melakukan sinergisasi dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), serta mengoordinasikan program-program yang mendukung pertumbuhan ekonomi dan pembangunan infrastruktur di daerah.

E. Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud diatas kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah. Tim kerja terdiri atas, (a) ketua tim; dan (b) anggota tim.

Penugasan Ketua tim yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas. Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari

lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja. Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.

B. Profil Peserta

1. Data Personil Peserta



Gambar 2. 2 Foto Peserta

Nama : Shendy Krishnamurty, S.Kom.
Agama : Islam
Tempat/Tanggal Lahir : Padang / 04 November 1994
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Pangkat/Gol : Penata / III/a
Pendidikan Terakhir : S1 Teknik Informatika
Alamat : Jl. Mutiara Pembangunan Perumahan
Sayyidena 6 No. 7
No. HP : 082283518742
E-mail : krishnashendy@gmail.com

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

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor SKJ.01 Tahun 2025, Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi memiliki tugas pokok, "Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan, pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi, pelaporan, dan penelaahan untuk menyimpulkan serta menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sehingga pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan". Fungsi Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut:

- a. Pengembangan aplikasi umum dan khusus;
- b. Pengelolaan jaringan internet dan intra pemerintah;

- c. Pengelolaan database;
- d. Penyusunan (rancangan) strategi literasi digital.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu Tidak Terpusatnya Penyimpanan Data PPE

1. Kondisi Isu Saat Ini

Saat ini, mekanisme pengumpulan data Percepatan Pertumbuhan Ekonomi (PPE) dari berbagai *stakeholder* (Organisasi Perangkat Daerah (OPD), BUMN, Perusahaan Swasta) belum mempunyai satu sistem yang terpusat dan terstandardisasi. Proses pengumpulan data saat ini, masih menggunakan salah satu *platform* komunikasi yang sering kita pakai sehari-hari, yaitu *whatsapp*. Diawal proses pengumpulan data dari setiap *stakeholder*, kami membuat *chat group* pada *whatsapp* yang berisikan perwakilan masing-masing *stakeholder*. Tujuan dibentuknya *chat group* tersebut diantaranya sebagai media komunikasi antara atasan ASN fungsional kami yang berperan sebagai koordinator dan penulis sebagai admin pengumpulan data dengan *stakeholder* dan juga sebagai wadah untuk setiap *stakeholder* untuk mengirim data yang diperlukan disetiap bulannya. Namun, masih ada beberapa *stakeholder* memilih untuk tidak mengirimkan data pada *group chat* tersebut, melainkan mengirim data langsung ke chat pribadi koordinator. Ini menyebabkan pengumpulan data menjadi tidak

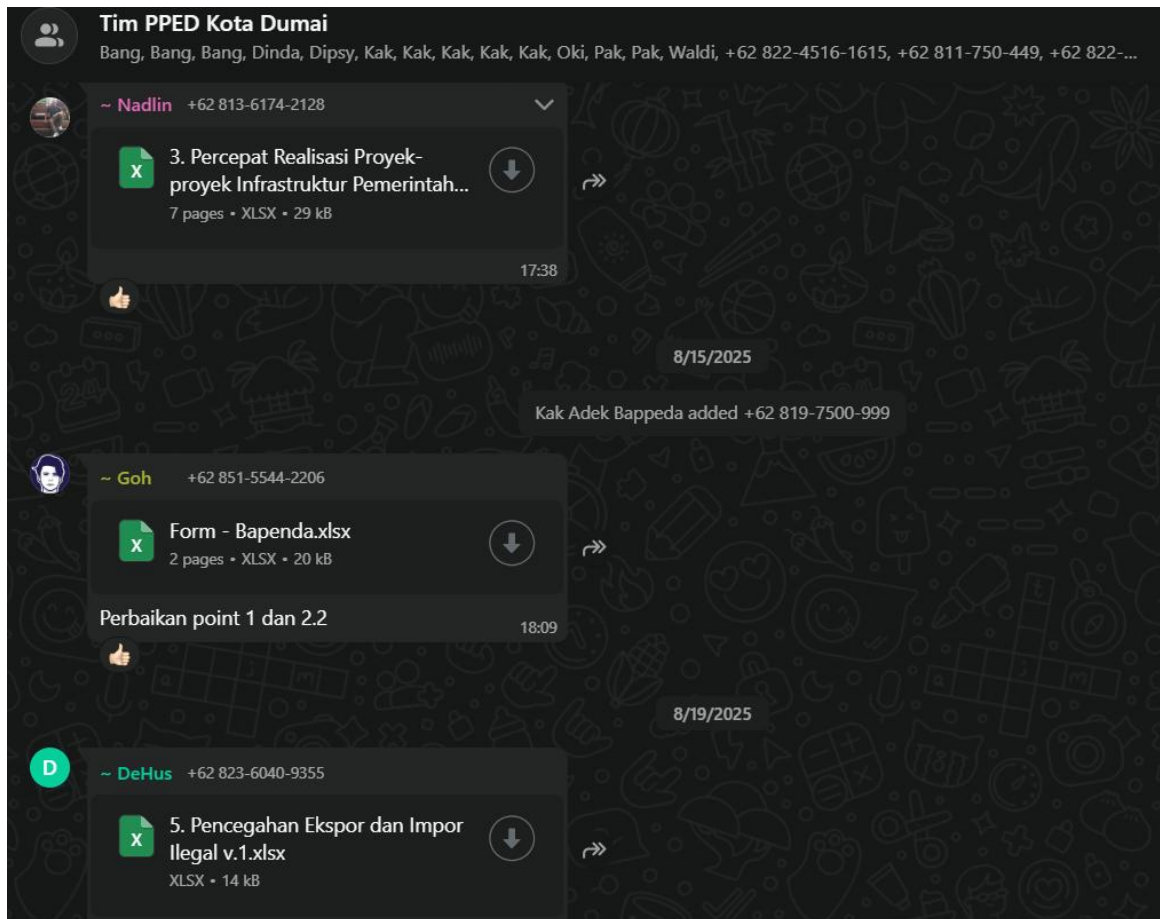
efisien karena data yang dikirimkan tidak terkumpul pada satu wadah atau tidak terpusat.

Ketiadaan satu pintu (*single entry point*) untuk pengumpulan data ini seringkali menimbulkan kebingungan dan inefisiensi. Pegawai yang bertanggung jawab di Bidang P2EPD pengumpulan data harus secara aktif memeriksa *group chat* pada *whatsapp* untuk memastikan semua data telah terkumpul. Hal ini juga menciptakan risiko data yang tercecer, sulit dilacak, atau bahkan penggunaan versi file yang salah (tidak ter-update), karena tidak ada repositori data final yang dapat diakses bersama. Jika situasi ini terus berlangsung, integritas dan kelengkapan data PPE menjadi sulit dijamin, serta proses penginputan data nantinya akan menjadi terhambat.

Data Pendukung

a. Keberagaman wadah pengiriman

Untuk saat ini, ada 2 wadah bagi setiap *stakeholder* untuk mengirimkan data, yaitu *group chat* dan chat pribadi ke koordinator yang mengharuskan kami melakukan pengecekan secara terpisah.



Gambar 3. 1 Screenshot group whatsapp

b. Tidak Adanya Repositori Terpusat

Belum adanya penggunaan *cloud storage* (seperti Google Drive) atau *platform* khusus yang ditetapkan sebagai satu-satunya media resmi untuk pengumpulan data PPE.

Name	Date modified	Type	Size
▼ Last month			
desktop	20/08/2025 09:35	Configuration setti...	1 KB
PPED DISKOMINFOTIKSAN	19/08/2025 15:52	Microsoft Excel 97...	71 KB
PPED BPKAD (LANGKAH I)	19/08/2025 09:06	Microsoft Excel W...	23 KB
PPED DISPERKIM	15/08/2025 15:28	Microsoft Excel W...	28 KB
PPED PERIKANAN	15/08/2025 15:27	Microsoft Excel W...	18 KB
PPED PELINDO	15/08/2025 15:23	Microsoft Excel W...	29 KB
PPED DISNAKER	15/08/2025 15:13	Microsoft Excel W...	22 KB
PPED BAPENDA	13/08/2025 06:20	Microsoft Excel W...	19 KB
PPED SATPOL PP	13/08/2025 06:18	Microsoft Excel W...	12.138 KB
PPED DISHUB	13/08/2025 06:17	Microsoft Excel W...	16 KB
PPED DKPP	13/08/2025 06:09	Microsoft Excel W...	23 KB
PPED DISPARPORA	20/08/2025 09:39	File folder	
PPED DPMPTSP	20/08/2025 09:38	File folder	
PPED BEA DAN CUKAI	20/08/2025 09:38	File folder	
PPED BAG SDA SETDAKO	20/08/2025 09:34	File folder	
PPED DISKOPUKMPERIN	19/08/2025 14:50	File folder	
PPED DISDAG	15/08/2025 17:02	File folder	
PPED DISPETARU	15/08/2025 15:46	File folder	

Gambar 3. 2 Screenshot Folder Penyimpanan Sementara

2. Dampak dan Parapihak yang Terdampak

Apabila isu ini tidak diselesaikan, dampaknya adalah proses pengumpulan data menjadi sangat tidak efisien, rentan terhadap kesalahan, dan melemahkan akuntabilitas pengarsipan. Pihak yang paling terdampak secara langsung adalah koordinator dan admin, yang akan terus menghabiskan waktu produktifnya untuk pekerjaan teknis seperti mencari, mengunduh, dan memindahkan data dari berbagai sumber. Selain itu, kerja tim akan terhambat karena ketergantungan pada *file* yang tersimpan di komputer personal, dan organisasi secara

keseluruhan akan dirugikan karena data rentan hilang, tercecer, serta sulit untuk dipertanggungjawabkan di kemudian hari.

3. Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III

- a. Manajemen ASN: Isu ini bertentangan dengan prinsip tata kelola administrasi yang tertib, profesional, dan akuntabel. Pengelolaan data yang terpusat adalah bagian fundamental dari manajemen kinerja ASN yang baik.
- b. *Smart* ASN: Seorang *Smart* ASN harus mampu memanfaatkan teknologi kolaboratif untuk menciptakan sistem kerja yang efisien, ketiadaan sistem pengumpulan data terpusat menunjukkan kurangnya implementasi dari pilar Kecakapan *Digital* dalam memanfaatkan *cloud storage* dan platform kolaboratif.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu utama "Tidak Terpusatnya Penyimpanan Data PPE" telah diidentifikasi tiga penyebab fundamental yang menjadi kandidat akar masalah. Untuk menentukan penyebab mana yang paling krusial dan harus menjadi fokus utama penyelesaian, dilakukan analisis prioritas menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Metode USG ini menggunakan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius atau pertumbuhan masalah tersebut maka semakin

tinggi skor untuk masing- masing unsur tersebut. Berikut ketentuan rentang nilai 1-5:

1 = Sangat kecil

4 = Besar

2 = Kecil

5 = Sangat besar

3 = Sedang

Tabel 3. 1 Analisis menggunakan USG

No.	Penyebab Isu	U	S	G	Score	Rank
1.	Banyaknya <i>Stakeholder</i> yang akan Mengirimkan Data Setiap Bulannya	3	3	4	10	3
2.	Belum Tersedianya Penyimpanan Data Terpusat	4	4	4	12	1
3.	Adanya Keterbatasan Akses pada Admin Penginputan Data	3	4	4	11	2

Keterangan :

Angka 5: Sangat Gawat/mendesak/cepat

Angka 4: Gawat/mendesak/cepat

Angka 3: Tidak Terlalu Gawat/mendesak/cepat

Angka 2: Kurang Gawat/mendesak/cepat

Angka 1: Tidak Gawat/mendesak/cepat

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah **“Belum tersedianya penyimpanan data terpusat”**, mendapat skor terbesar, sehingga menjadi masalah yang dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan ini.

Penyebab utama yang teridentifikasi sebagai akar masalah adalah belum tersedianya sebuah wadah penyimpanan data yang nantinya akan dikirim oleh *stakeholder*. Dampak langsung dari belum adanya penyimpanan data terpusat saat ialah data tidak berada dalam satu tempat yang bisa diakses oleh penulis sebagai admin pengumpulan data. Sehingga proses mencari, mengumpulkan, menyimpan dan memastikan data dari *stakeholder* menjadi tidak efisien. Dengan demikian, ketiadaan penyimpanan data terpusat menjadi hambatan fundamental yang menyebabkan proses kerja menjadi lambat, rentan kesalahan, dan pada akhirnya tidak optimal.

C. Rumusan Core Isu

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu dengan menggunakan metode USG, disimpulkan bahwa masalah **“Belum Tersedianya Penyimpanan Data Terpusat”** mendapatkan skor tertinggi dan menjadi prioritas utama yang harus diselesaikan.

Akar masalah ini muncul dari mekanisme pengumpulan data Percepatan Pertumbuhan Ekonomi (PPE) yang masih bergantung pada platform komunikasi seperti *WhatsApp*, baik melalui grup maupun chat pribadi. Hal ini menyebabkan data yang diterima dari berbagai *stakeholder* menjadi tersebar, tidak terorganisir, dan tersimpan secara personal di perangkat masing-masing pegawai. Ketidadaan satu pintu masuk (*single entry point*) yang resmi dan terpusat untuk pengumpulan data ini menimbulkan beberapa dampak negatif, di antaranya:

1. Inefisiensi Waktu dan Tenaga: Pegawai harus secara manual memeriksa, mencari, dan mengunduh data dari berbagai sumber yang terpisah, sehingga menghabiskan waktu produktif.
2. Rentan Terhadap Kesalahan: Terdapat risiko tinggi data tercecer, terlewat, atau penggunaan versi dokumen yang salah (tidak ter-update), yang dapat melemahkan integritas dan akurasi data.
3. Menurunkan Akuntabilitas: Sulit untuk melacak dan mempertanggungjawabkan kelengkapan data karena tidak adanya repositori final yang dapat diakses bersama oleh tim.

Kondisi ini bertentangan dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel, sebagaimana yang diamanatkan dalam Misi ke-4 Kota Dumai 2025-2029. Jika tidak segera diatasi, masalah ini akan terus menghambat kinerja Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah (P2EPD) BAPPEDA Kota Dumai.

Oleh karena itu, *core* isu yang diangkat dalam laporan aktualisasi ini dirumuskan sebagai berikut: **"Belum optimalnya proses pengumpulan dan pengelolaan data PPE pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai akibat tidak tersedianya media penyimpanan data yang terpusat."**

Isu ini penting untuk segera diatasi karena berkaitan langsung dengan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas kinerja pengelolaan data, serta menjadi salah satu indikator dalam penerapan nilai-nilai Smart ASN dan perwujudan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

Sebagai tindak lanjut terhadap isu tersebut, penulis mengusulkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa pemanfaatan cloud storage sebagai media penyimpanan data terpusat. Solusi ini mampu mengelola data dari berbagai stakeholder secara terpusat dan terstruktur, sehingga mendukung percepatan transformasi digital dan peningkatan kualitas tata kelola data perencanaan di instansi, sejalan dengan Misi ke-4 Kota Dumai yaitu "Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel".

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan penyebab isu prioritas, maka gagasan kreatif yang diajukan adalah **pemanfaatan *cloud storage* sebagai media penyimpanan data terpusat.**

Gagasan ini diwujudkan melalui serangkaian kegiatan yang terstruktur selama masa habituasi. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, rancangan kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Persiapan Pelaksanaan;
2. Perancangan Sistem Penyimpanan Data Berbasis *Cloud*;
3. Pembuatan dan Implementasi *Cloud Storage*;
4. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Penggunaan *Cloud Storage*;
5. Penyusunan Laporan Aktualisasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan aktualisasi bergeser karena jadwal aktualisasi di mulai pada minggu ke-4 September, sehingga terjadi sedikit pergeseran pelaksanaan kegiatan yang berakhir pada minggu ke-5 Oktober.

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Aktualisasi Kegiatan

No.	Kegiatan	September	Oktober				
		IV	I	II	III	IV	V
1	Melakukan Persiapan Pelaksanaan						
2	Perancangan Sistem Penyimpanan Data Berbasis <i>Cloud</i>						
3	Pembuatan dan Implementasi <i>Cloud Storage</i>						
4	Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Penggunaan <i>Cloud Storage</i>						
5	Penyusunan Laporan Aktualisasi						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none">1. Belum Terpusatnya Penyimpanan Data PPE;2. Belum Optimalnya Efektivitas dan Efisiensi Pengerjaan Dokumen di Bidang P2EPD;3. Belum Optimalnya Koordinasi dengan Mitra saat Pengumpulan Data Masing-Masing OPD.
Isu Yang Diangkat	Belum Tersedianya Penyimpanan Data Terpusat.
Gagasan Pemecah Isu	Pembuatan <i>Cloud Storage</i> sebagai media penyimpanan data terpusat untuk menunjang penginputan data PPE menggunakan <i>Google Drive</i> Pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai.

Tabel 4. 3 Matrik Kegiatan

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (berAKHLAK)	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Melakukan Persiapan Pelaksanaan	1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait rancangan aktualisasi.	1. Tersedianya Catatan Hasil Konsultasi atau bukti pendukung (<i>screenshot</i>) dan arahan dari atasan.	Berorientasi Pelayanan: Saya telah berfokus pada kebutuhan atasan/mentor dengan mempersiapkan materi konsultasi secara matang agar diskusi berjalan secara efisien. Ini diwujudkan dengan datang dalam kondisi siap, membawa draf yang jelas, dan proaktif bertanya mengenai harapan serta prioritas pimpinan terhadap rancangan yang diajukan.	Mentor Penulis	Tidak	-	Proses untuk penyamaan persepsi pengerjaan aktualisasi serta menjadi dasar arah kegiatan selanjutnya.

			<p>Tujuannya adalah memberikan pelayanan terbaik dalam proses diskusi agar berjalan dan efisien.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melaksanakan konsultasi dengan penuh tanggung jawab dan integritas. Implementasinya adalah dengan datang tepat waktu sesuai jadwal yang disepakati, menyampaikan gagasan secara jujur dan transparan, serta siap mempertanggungjawabkan setiap data dan ide yang tertuang dalam draf rancangan.</p> <p>Harmonis: Saya telah</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>membangun komunikasi yang efektif dengan atasan untuk menelaraskan gagasan. Komunikasi yang efektif berarti saya menyampaikan gagasan dengan jelas dan sopan serta mendengarkan masukan dari atasan secara aktif untuk mencapai pemahaman bersama.</p> <p>Loyal: Saya telah menunjukkan kepatuhan dan rasa hormat kepada pimpinan sebagai wujud dedikasi pada instansi. Menunjukkan kepatuhan dan rasa hormat diwujudkan dengan mengikuti</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>arahan, menghargai keputusan pimpinan, dan menjalankan proses konsultasi sesuai hierarki yang berlaku.</p> <p>Adaptif: Saya telah bersikap proaktif dan fleksibel dalam menerima setiap masukan untuk menyempurnakan rancangan. Ini ditunjukkan dengan sikap terbuka terhadap ide-ide baru atau perubahan yang disarankan oleh atasan. Saya tidak bersikap kaku terhadap gagasan awal, melainkan siap menyesuaikan rancangan agar menjadi lebih baik dan relevan.</p> <p>Kolaboratif:</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>Saya telah membuka ruang diskusi untuk bekerja sama dengan atasan demi menyempurnakan rancangan demi hasil terbaik.</p> <p>Membuka ruang diskusi berarti saya secara proaktif meminta saran dan pandangan dari atasan serta bersikap terbuka terhadap ide-ide baru guna menghasilkan rancangan yang lebih berkualitas.</p>				
	2. Meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.	2. Tersedianya Lembar Persetujuan yang telah ditandatangani atasan.	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Saya telah melayani kebutuhan pimpinan akan adanya kepastian dan legalitas kegiatan. Dengan menyajikan dokumen persetujuan yang</p>	Mentor Penulis	Tidak	-	Komitmen awal untuk kegiatan aktualisasi

			<p>jelas dan lengkap, saya memberikan pelayanan kepada atasan berupa kemudahan dalam melakukan pengawasan dan pengambilan keputusan, sehingga proses birokrasi berjalan lancar.</p> <p>Akuntabel: Saya telah meminta izin secara formal adalah wujud tanggung jawab dan kepatuhan pada hierarki. Meminta izin secara formal berarti saya memastikan kegiatan ini memiliki landasan legalitas dan dapat dipertanggungjawabkan secara resmi melalui surat dinas atau disposisi.</p> <p>Kompeten:</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>Saya telah memastikan bahwa lembar permohonan persetujuan disiapkan dengan kualitas terbaik, jelas, dan tanpa kesalahan. Ini ditunjukkan dengan menyusun lembar permohonan yang rapi, informatif, dan sesuai format yang berlaku.</p> <p>Kemampuan untuk mempersiapkan dokumen administrasi dengan benar adalah bagian dari kompetensi seorang ASN dalam melaksanakan tugasnya secara profesional.</p> <p>Harmonis: Saya telah menyampaikan permohonan persetujuan dengan sikap yang sopan,</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>menghargai waktu pimpinan, dan menjaga komunikasi yang baik. Ini diwujudkan dengan memilih waktu yang tepat untuk menghadap pimpinan, menggunakan bahasa yang santun, dan tidak memaksakan kehendak.</p> <p>Tujuannya adalah menjaga hubungan kerja yang baik dan kondusif hingga akhir proses persetujuan.</p> <p>Loyal: Saya telah menunjukkan ketaatan pada hierarki dan prosedur yang berlaku sebagai wujud komitmen terhadap organisasi. Menunjukkan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			ketaatan berarti saya mengikuti alur birokrasi yang ditetapkan untuk persetujuan, sebagai bukti dedikasi saya dalam menjaga ketertiban dan aturan yang berlaku dalam instansi.				
	3. Mengidentifikasi ketersediaan sumber daya pendukung (koneksi internet, spesifikasi perangkat).	3. Tersedianya ketersediaan sumber daya.	Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan kesiapan teknis untuk menjamin kelancaran kegiatan, sehingga tujuan akhir untuk memberikan manfaat (pelayanan) dapat tercapai tanpa hambatan. Jika kegiatan ini gagal atau terhambat karena masalah sumber daya yang tidak diidentifikasi,	Penulis	Tidak	-	Persiapan awal sebelum memulai rancangan.

			<p>maka pemenuhan kebutuhan <i>stakeholder</i> akan tertunda. Pengecekan ini adalah bentuk fundamental untuk memastikan pelayanan akhir dapat berjalan lancar.</p> <p>Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab untuk memastikan bahwa sumber daya organisasi yang akan digunakan benar-benar siap dan dapat mendukung kegiatan secara efisien.</p> <p>Bertanggung jawab untuk memastikan efisiensi berarti saya secara proaktif melakukan pengecekan agar sumber daya milik instansi dapat</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>digunakan secara optimal tanpa ada pemborosan waktu atau biaya saat pelaksanaan.</p> <p>Kompeten: Saya telah memastikan perencanaan didasarkan pada data yang cermat dan akurat, menunjukkan pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Perencanaan yang cermat dan akurat berarti saya akan memeriksa secara langsung kondisi dan spesifikasi sumber daya yang ada, bukan hanya berdasarkan asumsi, untuk menjamin kelancaran kegiatan.</p> <p>Loyal:</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>Saya telah memastikan kesiapan sumber daya sebagai bentuk dedikasi untuk menjaga kelancaran dan keberhasilan program kerja instansi. Tindakan ini menunjukkan komitmen saya terhadap keberhasilan program organisasi. Dengan memastikan semua siap, saya menunjukkan loyalitas dengan tidak membiarkan proyek strategis terhambat oleh hal-hal teknis yang mendasar.</p> <p>Adaptif: Saya secara proaktif telah mengidentifikasi kondisi riil sumber</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

Manajemen ASN			<p>daya untuk mengantisipasi tantangan teknis dan menyesuaikan rencana kerja. Dengan mengetahui batasan sumber daya sejak awal (misalnya, koneksi internet yang lambat), saya dapat menyesuaikan strategi atau jadwal kegiatan, menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja yang ada.</p>				
2. Perancangan Sistem Penyimpanan Data Berbasis <i>Cloud</i>	1. Merancang hierarki dan struktur folder yang akan digunakan.	1. Tersedianya draf rancangan struktur folder.	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah merancang struktur folder dari sudut pandang pengguna untuk memberikan kemudahan dan efisiensi kerja bagi mereka. Kemudahan dalam</p>	Penulis	Tidak	-	Tahapan rancangan desain <i>cloud storage</i> .

			<p>menemukan dan menyimpan file adalah bentuk pelayanan yang saya berikan untuk membantu kelancaran tugas mereka, sehingga produktivitas tim secara keseluruhan meningkat.</p> <p>Akuntabel: Saya telah merancang sistem dengan kejelasan struktur untuk menjaga integritas dan ketertelusuran data. Struktur yang jelas dan terstandar memastikan setiap dokumen memiliki tempat yang pasti. Ini merupakan bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan aset digital, karena meminimalkan risiko data hilang atau</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>tercecer, serta memudahkan proses audit atau pelacakan dokumen di kemudian hari.</p> <p>Kompeten: Saya telah merancang sebuah sistem yang terstruktur untuk kemudahan penggunaan. Sistem yang terstruktur berarti saya akan membuat penamaan folder yang logis dan konsisten agar siapapun dapat menemukan dokumen dengan cepat dan mudah.</p> <p>Loyal: Saya telah merancang struktur yang bertujuan untuk menjaga dan mengamankan aset informasi milik organisasi. Dengan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>menciptakan sistem penyimpanan data yang teratur, saya menunjukkan dedikasi untuk menjaga data-data penting milik instansi. Ini adalah wujud loyalitas dengan memastikan bahwa aset intelektual dan data organisasi dikelola dengan baik untuk kepentingan jangka panjang.</p> <p>Adaptif: Rancangan yang telah saya kerjakan bersifat fleksibel untuk mengakomodasi kebutuhan data di masa depan. Rancangan yang fleksibel berarti struktur folder ini dirancang agar mudah ditambahkan kategori baru di</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>kemudian hari seiring dengan berkembangnya kebutuhan data.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah merancang struktur yang memfasilitasi kerja sama tim dan kemudahan berbagi informasi.</p> <p>Rancangan ini tidak dibuat hanya untuk kepentingan pribadi, melainkan untuk penggunaan bersama. Dengan menciptakan satu struktur yang dipahami seluruh tim, saya membuka ruang untuk kolaborasi yang lebih efektif, di mana setiap anggota tim dapat dengan mudah menemukan dan menyimpan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			pekerjaan satu sama lain.				
--	--	--	------------------------------	--	--	--	--

	2. Menentukan dan menyusun daftar hak akses untuk setiap <i>stakeholder</i> .	2. Tersedianya draf matriks pembagian hak akses pengguna.	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan setiap pengguna mendapatkan hak akses yang tepat agar mereka dapat menjalankan tugasnya dengan lancar tanpa kendala. Memberikan akses yang sesuai tujuannya untuk memberikan kemudahan bagi pengguna, memastikan mereka dapat mengakses apa yang mereka butuhkan untuk bekerja secara efisien, sehingga mereka merasa terlayani dengan baik.</p> <p>Akuntabel: Saya telah merancang sistem</p>	Mentor Penulis	Tidak	-	Proses pemberian hak akses pengguna.
--	---	---	--	----------------	-------	---	--------------------------------------

			<p>dengan kejelasan wewenang dan tanggung jawab untuk menjaga integritas, keamanan, dan kerahasiaan.</p> <p>Kejelasan wewenang dan tanggung jawab diwujudkan dengan mengatur hak akses pengguna secara spesifik sesuai peran dan jabatannya.</p> <p>Kompeten: Saya telah merancang sebuah sistem yang terstruktur untuk kemudahan pengguna. Sistem yang terstruktur berarti saya akan membuat alur kerja dan penamaan yang logis agar mudah dipahami dan diikuti</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>oleh semua pengguna.</p> <p>Harmonis: Saya telah mempertimbangkan peran setiap stakeholder secara adil untuk menciptakan sistem yang mendukung kerja sama yang selaras. Rancangan yang dibuat dengan memikirkan kebutuhan semua pihak yang akan menggunakannya, bukan hanya satu pihak saja, agar alur kerja setiap orang menjadi mudah dan tidak ada yang merasa dirugikan. Oleh karena itu setiap pengguna akan dibagi hak akses sesuai dengan tugas dan wewenangnya.</p> <p>Loyal:</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>Saya telah menjaga keamanan data strategis organisasi dengan memberikan hak akses yang terbatas dan sesuai kebutuhan. Dengan menerapkan hak akses seperlunya, saya menunjukkan dedikasi dalam melindungi aset dan informasi rahasia milik instansi. Ini adalah bentuk loyalitas untuk mencegah kebocoran data yang dapat merugikan organisasi.</p> <p>Adaptif: Rancangan yang telah saya kerjakan bersifat fleksibel untuk mengakomodasi kebutuhan banyak akses di masa depan. Rancangan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>yang fleksibel berarti sistem ini dibangun agar mudah diperluas atau dimodifikasi jika ada penambahan pengguna atau fitur baru di masa mendatang.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah mengatur hak akses untuk memfasilitasi kerja sama yang efektif antar pengguna yang relevan. Dengan memberikan akses yang tepat kepada tim atau individu yang perlu bekerja sama pada folder tertentu, saya secara aktif membuka ruang untuk kolaborasi yang sinergis, memastikan alur kerja tim berjalan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			lancar tanpa hambatan akses.				
--	--	--	------------------------------	--	--	--	--

	3. Menentukan dan memilih layanan <i>cloud storage</i> yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan.	3. Terpilihnya <i>platform</i> yang paling sesuai.	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah memilih platform yang paling mudah digunakan oleh rekan kerja (<i>user-friendly</i>) untuk memberikan kemudahan dan kepuasan bagi pengguna internal. <i>Platform</i> yang paling mudah digunakan (<i>user-friendly</i>) berarti saya memprioritaskan antarmuka yang sederhana dan intuitif agar rekan kerja dapat mengadopsi teknologi baru dengan cepat dan nyaman.</p> <p>Akuntabel: Platform yang telah saya pilih didasarkan pada analisis objektif untuk mendapatkan</p>	Mentor Penulis	Tidak	-	Pemilihan layanan <i>cloud storage</i> berdasarkan hasil diskusi.
--	---	--	---	----------------	-------	---	---

			<p>hasil terbaik dengan sumber daya yang ada. Analisis objektif berarti saya membandingkan beberapa platform berdasarkan kriteria yang jelas seperti fitur, keamanan, dan biaya, untuk memastikan pilihan yang paling efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Harmonis: Saya telah memilih platform yang umum digunakan atau mudah diintegrasikan untuk menciptakan keselarasan dalam lingkungan kerja digital. Dengan memilih platform yang familiar bagi sebagian besar pengguna, saya mengurangi potensi</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>SMART ASN</p>			<p>resistensi atau kesulitan adaptasi. Tujuannya adalah menciptakan transisi yang mulus dan menjaga suasana kerja yang kondusif tanpa adanya konflik yang disebabkan oleh penggunaan teknologi yang terlalu asing.</p> <p>Adaptif: Saya telah memilih layanan yang memiliki fleksibilitas dan skalabilitas untuk dapat berkembang seiring kebutuhan organisasi di masa depan. Pilihan ini tidak hanya menjawab kebutuhan saat ini, tetapi juga mengantisipasi masa depan. Platform yang dipilih</p>				
------------------	--	--	--	--	--	--	--

			<p>harus mampu mengakomodasi peningkatan volume data atau penambahan fitur baru tanpa harus melakukan migrasi sistem yang rumit dan mahal.</p>				
<p>3. Pembuatan dan Implementasi <i>Cloud Storage</i></p>	<p>1. Membuat akun utama atau folder induk <i>cloud storage</i>.</p>	<p>1. Tersedianya link akses <i>cloud storage</i> yang aktif.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah memulai langkah pertama dalam menciptakan sistem yang akan memberikan kemudahan dan efisiensi bagi rekan kerja. Meskipun teknis, kegiatan ini berorientasi pada pelayanan untuk pengguna internal. Tujuannya adalah menghadirkan solusi yang pada akhirnya akan membantu kelancaran dan mempercepat alur</p>	<p>Penulis</p>	<p>Tidak</p>	<p>-</p>	<p>Tahapan pembuatan awal <i>cloud storage</i>.</p>

			<p>kerja rekan-rekan di instansi.</p> <p>Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab penuh atas pembuatan dan pengelolaan aset digital yang akan menjadi milik organisasi. Disini saya memastikan akun ini dibuat atas nama institusi, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya sebagai properti resmi organisasi. Dengan tujuan apapun properti resmi milik organisasi hanya digunakan untuk keperluan pekerjaan saja.</p> <p>Kompeten: Saya telah melaksanakan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>tugas teknis dengan kualitas terbaik sesuai rancangan. Berarti saya membuat akun dan <i>folder</i> induk secara cermat dan teliti, memastikan hasilnya benar-benar sesuai dengan struktur yang telah disepakati bersama dengan atasan.</p> <p>Harmonis: Saya telah membuat <i>folder</i> induk yang logis dan mudah dipahami untuk mencegah kebingungan yang dapat menimbulkan konflik di kemudian hari yang sesuai rancangan bersama atasan. Penamaan yang standar dan jelas sejak awal akan menciptakan keteraturan,</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>sehingga mengurangi potensi friksi atau saling menyalahkan antar rekan kerja saat menggunakan sistem nantinya.</p> <p>Loyal: Saya telah mendedikasikan aset digital ini murni untuk kepentingan organisasi. Ini diwujudkan dengan memastikan akun dan <i>folder</i> induk tersebut tidak akan digunakan untuk menyimpan <i>file</i> atau kepentingan pribadi yang tidak ada kaitannya dengan tugas kedinasan.</p> <p>Adaptif: Saya telah merancang <i>folder</i> induk dengan nama dan struktur yang umum agar mudah dikembangkan di</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>masa depan. Dengan mengantisipasi kemungkinan adanya penambahan jenis data atau program kerja baru, struktur awal ini dibuat fleksibel agar mudah untuk diperluas tanpa harus merombak sistem secara keseluruhan.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah menciptakan fondasi untuk sebuah ruang kerja digital yang akan memfasilitasi kerja sama tim.</p> <p>Pembuatan <i>folder</i> induk ini adalah langkah pertama dalam membangun sebuah platform bersama yang dirancang untuk</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			mendukung proses berbagi informasi dan kolaborasi yang lebih mudah di antara rekan kerja.				
	2. Membangun struktur <i>folder</i> sesuai dengan rancangan yang telah disetujui serta mengatur hak akses yang telah dirancang.	2. Tersedianya dokumentasi (<i>screenshot</i>) struktur folder yang telah dibuat serta pengaturan hak akses pengguna.	Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan setiap pengguna mendapatkan hak akses yang tepat agar mereka dapat menjalankan tugasnya dengan lancar tanpa kendala. Memberikan akses yang sesuai adalah bentuk pelayanan internal. Tujuannya adalah untuk memberikan kemudahan bagi rekan kerja, memastikan mereka dapat mengakses apa yang mereka butuhkan untuk bekerja secara	Penulis	Tidak	-	Bukti dokumentasi hasil pengerjaan.

			<p>efisien, sehingga mereka merasa terlayani dengan baik.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melaksanakan tugas dengan integritas tinggi untuk memastikan keamanan dan kerahasiaan data terjaga sesuai rancangan. Berarti saya menerapkan pengaturan hak akses secara disiplin dan penuh tanggung jawab untuk menjamin bahwa kerahasiaan dan keamanan data benar-benar terlindungi seperti yang telah direncanakan.</p> <p>Kompeten & Adaptif: Saya telah mengerjakan tugas</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>teknis sesuai rancangan dan memberikan akses pengguna sesuai dengan kebutuhan dan rancangan awal. Ini berarti saya secara cermat membangun struktur <i>folder</i> sesuai rencana, sambil memastikan setiap hak akses diberikan secara fleksibel dan tepat guna sesuai kebutuhan masing-masing pengguna. Jadi hak akses akan menentukan pembagian akses tiap pengguna sesuai wewenang dan tugas masing-masing pengguna.</p> <p>Loyal: Saya secara disiplin telah mengikuti rancangan yang telah disetujui</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			sebagai bentuk dedikasi dalam menjaga aset informasi dan ketertiban organisasi. Dengan tidak menyimpang dari rancangan hak akses yang sudah divalidasi pimpinan, saya menunjukkan ketaatan dan komitmen untuk melindungi data strategis instansi dari akses yang tidak sah.				
	3. Melakukan Uji Coba.	3. Tersedianya dokumentasi (<i>screenshot</i>) uji coba.	Berorientasi Pelayanan: Uji coba telah dilakukan untuk memastikan sistem berjalan lancar dan dapat memberikan manfaat maksimal bagi pengguna. Manfaat maksimal dapat diartikan bahwa sistem tidak hanya berfungsi	Penulis	Tidak	-	Tahapan pengujian dan dokumentasi kegiatan pengujian.

			<p>secara teknis, tetapi juga benar-benar memudahkan dan mempercepat alur kerja pengguna. Tujuan utamanya adalah memastikan bahwa sistem ini hadir sebagai solusi yang membantu kelancaran pekerjaan.</p> <p>Akuntabel: Saya telah melaksanakan setiap tahapan dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian untuk memastikan sistem berjalan dengan baik. Berarti saya menguji setiap fungsi dan hak akses secara cermat untuk memastikan tidak ada kesalahan sebelum sistem</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>digunakan secara luas.</p> <p>Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan teknis untuk melakukan pengujian secara sistematis dan menganalisis setiap masalah yang ditemukan. Uji coba dilakukan dengan metode yang terstruktur, bukan asal-asalan. Kemampuan untuk mengidentifikasi akar masalah dari sebuah <i>error</i> dan menemukan solusinya adalah wujud dari kompetensi teknis yang tinggi.</p> <p>Harmonis: Saya telah menerima setiap masukan atau kritik selama uji coba</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>dengan sikap terbuka dan positif untuk menciptakan suasana perbaikan yang kondusif. Saat rekan kerja menemukan kekurangan, saya tidak bersikap defensif, melainkan berterima kasih dan menghargai masukan tersebut. Sikap ini penting untuk menjaga hubungan baik dan mendorong budaya saling mendukung.</p> <p>Loyal: Saya telah melakukan uji coba secara menyeluruh sebagai bentuk dedikasi untuk memberikan sistem yang berkualitas dan andal bagi instansi. Dengan memastikan sistem bebas dari</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>kesalahan, saya turut menjaga nama baik dan kelancaran operasional organisasi. Ini adalah wujud loyalitas dengan memastikan hanya produk terbaik yang diserahkan untuk digunakan oleh instansi.</p> <p>Adaptif: Saya telah proaktif dalam mencari potensi kekurangan dari sistem yang dibuat untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. Berarti saya tidak hanya menunggu laporan masalah, tetapi secara aktif mencoba berbagai skenario penggunaan untuk menemukan dan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

SMART ASN			memperbaiki kelemahan sistem. .				
4. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Penggunaan <i>Cloud Storage</i>	1. Mempersiapkan materi sosialisasi dan panduan penggunaan	1. Tersedianya panduan penggunaan <i>cloud storage</i> .	Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat materi yang mudah dipahami oleh <i>stakeholder</i> untuk memastikan mereka dapat menggunakan sistem dengan baik. Berarti saya membuat materi dengan menggunakan bahasa sederhana dengan tujuan agar lebih mudah dipahami dan petunjuk visual yang jelas agar pengguna bisa mandiri dalam mengoperasikannya . Akuntabel:	Penulis	Tidak	-	Distribusi panduan untuk dipahami bersama.

			<p>Saya telah memastikan semua informasi dan petunjuk dalam materi yang saya buat adalah akurat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Ini diwujudkan dengan melakukan pengecekan ulang pada setiap langkah yang ditulis dalam panduan, memastikan tidak ada informasi yang salah atau menyesatkan. Setiap materi yang disajikan harus sesuai dengan sistem yang telah dibangun.</p> <p>Kompeten: Saya telah memastikan materi yang disiapkan berkualitas tinggi dan dapat</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>menjawab kebutuhan belajar para pengguna. Berarti saya membuat isi panduan yang berfokus pada langkah-langkah kerja yang akan mereka lakukan dan mengantisipasi pertanyaan atau kesulitan yang mungkin timbul.</p> <p>Harmonis: Saya telah menyusun materi dengan mempertimbangkan keberagaman tingkat pemahaman teknis dari para pengguna. Dengan menggunakan bahasa yang sederhana dan tidak terlalu teknis, saya memastikan bahwa materi dapat dipahami oleh</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>semua kalangan, baik yang sudah mahir maupun yang masih awam teknologi. Tujuannya adalah agar tidak ada pengguna yang merasa tertinggal atau kesulitan.</p> <p>Loyal: Saya telah mempersiapkan materi ini dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk dedikasi untuk menyukseskan program kerja dan menjaga nama baik instansi. Dengan menghasilkan materi sosialisasi yang berkualitas, saya turut memastikan bahwa inovasi yang dibangun oleh Bappeda dapat diterima dan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>digunakan dengan baik, yang pada akhirnya akan memperkuat citra positif organisasi.</p> <p>Adaptif: Saya telah merancang materi yang mudah diperbarui atau direvisi jika di kemudian hari terdapat perubahan atau penambahan fitur pada sistem. Materi dibuat dalam format yang fleksibel (misalnya, <i>soft file</i> yang mudah diedit), sehingga jika ada pembaruan pada sistem, panduannya dapat disesuaikan dengan cepat tanpa harus membuat ulang dari awal.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

	2. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada para <i>Stakeholder</i>	2. Tersedianya dokumentasi (<i>screenshot</i>) pelaksanaan sosialisasi.	<p>Berorientasi Pelayanan, Harmonis & Kolaboratif: Saya telah membangun suasana belajar yang kondusif dan bekerja sama untuk memastikan semua pegawai dapat beradaptasi. Berarti saya membantu para <i>stakeholder</i> secara langsung agar mereka merasa nyaman dan percaya diri untuk menggunakan sistem tersebut.</p> <p>Loyal: Saya telah menyosialisasikan sistem ini sebagai wujud dedikasi untuk menyukseskan program kerja dan menjaga nama baik organisasi. Dengan</p>	Mentor Penulis	Tidak	-	Bukti fisik kegiatan sosialisasi.
--	---	---	---	----------------	-------	---	-----------------------------------

SMART ASN			memastikan semua <i>stakeholder</i> dapat menggunakan sistem baru ini dengan baik, saya menunjukkan komitmen untuk menyukseskan inovasi yang telah dibangun demi kemajuan dan efisiensi instansi.				
5. Penyusunan Laporan Aktualisasi	1. Menyusun draf laporan akhir aktualisasi.	1. Tersedianya draf laporan aktualisasi.	Akuntabel: Saya telah melaporkan seluruh proses dan hasil kegiatan secara transparan, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Berarti saya menyajikan semua data, bukti, dan hasil kegiatan apa adanya tanpa ada informasi yang ditutupi atau dimanipulasi. Kompeten: Saya telah	Penulis	Tidak	-	Tahapan penyusunan laporan awal.

			<p>menyusun laporan secara sistematis dan sesuai kaidah yang berlaku. Berarti saya mengikuti kerangka penulisan yang telah ditetapkan serta menggunakan tata bahasa yang baik dan benar.</p> <p>Harmonis: Saya telah menyajikan laporan dengan bahasa yang mudah dipahami oleh semua pihak. Dengan menggunakan kalimat yang jelas dan tidak berbelit-belit, saya memastikan bahwa pembaca (mentor, penguji, dan <i>coach</i>) dapat dengan mudah memahami isi laporan, sehingga</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>menciptakan keselarasan pemahaman dan menghindari potensi misinterpretasi.</p> <p>Loyal: Saya telah menyelesaikan draf laporan sebagai bentuk dedikasi dan komitmen untuk menuntaskan seluruh rangkaian tugas. Menyusun laporan akhir adalah bagian dari tanggung jawab yang diamanahkan. Dengan mengerjakannya secara sungguh-sungguh, saya menunjukkan loyalitas terhadap program Latsar dan komitmen untuk memberikan kontribusi terbaik bagi instansi.</p> <p>Adaptif:</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>Saya telah bersikap proaktif mencari data-data pendukung terbaru dan siap menerima masukan untuk perbaikan draf. Selama proses penulisan, penulis tidak bersikap kaku pada data awal, melainkan terus mencari informasi relevan dan terbuka terhadap ide-ide baru yang dapat memperkaya dan menyempurnakan isi laporan.</p>				
	<p>2. Melakukan konsultasi akhir dan meminta pengesahan.</p>	<p>2. Laporan Aktualisasi final yang telah disetujui mentor.</p>	<p>Akuntabel: Saya telah memastikan laporan yang disahkan adalah hasil kerja yang jujur dan dapat dipertanggungjawabkan. Berarti saya menjamin bahwa isi laporan akhir benar-benar sesuai dengan realita</p>	<p>Mentor Penulis</p>	<p>Tidak</p>	<p>-</p>	<p>Laporan siap diserahkan.</p>

			<p>pelaksanaan kegiatan yang didukung bukti-bukti yang valid.</p> <p>Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik hingga akhir masa aktualisasi. Berarti saya secara konsisten melaporkan perkembangan dan berdiskusi dengan mentor dan atasan secara sopan hingga seluruh proses berakhir.</p> <p>Loyal: Saya telah menunjukkan dedikasi dengan menyelesaikan seluruh rangkaian tugas hingga tuntas dan taat pada proses persetujuan akhir. Berarti saya berkomitmen menyelesaikan semua pekerjaan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Manajemen ASN</p>			<p>hingga tuntas dan patuh mengikuti prosedur pengesahan akhir dari mentor. Adaptif: Saya telah bersikap proaktif dan siap menerima masukan atau revisi final dari mentor sebelum pengesahan. Ini menunjukkan bahwa saya tidak kaku terhadap hasil akhir dan bersedia melakukan penyesuaian terakhir demi menyempurnakan kualitas laporan sesuai arahan.</p>				
--------------------------	--	--	---	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Untuk lebih jelasnya, berikut disajikan **Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)** yang memuat kegiatan, tahapan, output, keterkaitan nilai dasar, kontribusi terhadap visi Kota Dumai, serta penguatan nilai organisasi:

Tabel 4. 4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	0	3	1	3	1	3	2	2	0	0	4	11
2.	Akuntabel	2	3	2	3	3	3	0	1	2	2	9	12
3.	Kompeten	1	2	2	2	2	3	1	1	1	1	7	9
4.	Harmonis	1	2	1	2	0	2	1	2	1	2	4	10
5.	Loyal	2	3	0	2	0	3	0	2	1	2	3	12
6.	Adaptif	0	2	2	3	2	3	0	1	0	2	4	11
7.	Kolaboratif	1	1	0	2	0	1	1	1	0	0	2	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		5	7	5	7	4	7	4	7	4	5	33	70

<p>1. Tidak Efisien: Pengumpulan data tidak efisien karena setiap <i>stakeholder</i> mengirimkan data melalui 2 wadah berbeda (<i>group chat</i> dan chat pribadi) dan tersimpan secara personal di masing-masing komputer milik koordinator dan admin pengumpulan data. Ini mengharuskan koordinator dan admin pengumpulan data melakukan pengecekan secara manual dan terpisah dan tersimpan pada komputer yang berbeda di mana akan menghabiskan banyak waktu.</p> <p>2. Rentan Kesalahan: Tidak adanya repositori terpusat menyebabkan data menjadi tidak terorganisir dan sangat rentan terlewat atau tercecer. Hal ini akan melemahkan aspek akuntabilitas pengarsipan.</p> <p>3. Beban Kerja Manual dan Repetitif: Penulis dan Koordinator memiliki beban kerja yang bersifat sangat repetitif dan manual karena akan berlanjut hingga 5 tahun kedepan, yaitu harus memantau, mengunduh, dan memindahkan file dari berbagai sumber ke dalam satu penyimpanan lokal. Pekerjaan teknis ini memakan waktu produktif yang seharusnya bisa dialokasikan untuk tugas analisis yang lebih substantif.</p>	<p>1. Sangat Efisien: Kondisi keberagaman wadah pengiriman berhasil diatasi sepenuhnya dengan adanya 1 (satu) media resmi berupa repositori terpusat (<i>cloud storage</i>). Kini seluruh <i>stakeholder</i> dapat mengunggah data ke dalam satu <i>platform</i> tunggal yang telah ditentukan. Hal ini secara drastis meningkatkan efisiensi proses pengumpulan, di mana koordinator dan admin pengumpulan data tidak perlu lagi melakukan pengecekan manual di berbagai wadah, sehingga waktu yang dibutuhkan untuk memastikan kelengkapan data menjadi jauh lebih singkat.</p> <p>2. Akurat, Andal, dan Terorganisir: Dengan terpenuhinya kebutuhan akan repositori terpusat, risiko data terlewat atau tercecer berhasil dihilangkan. Semua data kini terkumpul secara otomatis di satu lokasi dengan struktur <i>folder</i> yang sistematis, sesuai dengan kebutuhan pengumpulan data pada bulan yang diperlukan. Sistem ini juga mengurangi beban kerja repetitif, memungkinkan pegawai untuk lebih fokus pada tugas-tugas analisis data yang lebih substantif, bukan lagi pada pekerjaan teknis pengumpulan dan pemindahan <i>file</i>.</p>
---	--

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core isu "**Tidak Terpusatnya Penyimpanan Data PPE**" melalui implementasi Pembuatan *Cloud Storage* sebagai media penyimpanan data terpusat memberikan manfaat yang signifikan bagi berbagai pihak, baik bagi penulis, instansi, maupun para *stakeholder*.

1. Manfaat bagi Individu Peserta

Internalisasi Nilai BerAKHLAK: Penulis dapat menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK secara nyata, seperti Akuntabel dalam mengelola aset digital, Kompeten dalam menghadirkan solusi teknis, dan Berorientasi Pelayanan dengan memberikan kemudahan bagi rekan kerja.

Peningkatan Kompetensi: Penulis mendapatkan pengalaman langsung dalam menerapkan nilai-nilai Smart ASN, khususnya dalam pilar Kecakapan Digital. Keterampilan dalam merancang, mengimplementasikan, dan mengelola sistem kerja berbasis teknologi kolaboratif menjadi meningkat.

Peningkatan Efisiensi Kerja Pribadi: Penulis dapat melaksanakan tugas pengumpulan dan pengelolaan data secara lebih cepat, mudah, dan terorganisir. Beban kerja yang bersifat manual dan repetitif seperti mencari, mengunduh, dan memindahkan *file* dari berbagai sumber berkurang drastis,

sehingga waktu produktif dapat dialokasikan untuk tugas-tugas yang lebih substantif seperti analisis data.

Membangun Portofolio dan Citra Diri: Keberhasilan dalam menciptakan inovasi yang bermanfaat ini membangun citra diri sebagai ASN yang proaktif, solutif, dan mampu memberikan kontribusi positif bagi organisasi.

2. Manfaat bagi Instansi (BAPPEDA Kota Dumai)

Peningkatan Kualitas Tata Kelola Data: Instansi kini memiliki satu repositori data yang terpusat dan terstandar. Hal ini meminimalkan risiko data tercecer, hilang, atau penggunaan versi *file* yang salah, sehingga integritas dan kelengkapan data lebih terjamin.

Optimalisasi Kinerja Pegawai: Dengan sistem yang lebih efisien, kinerja tim di Bidang P2EPD menjadi lebih optimal. Ketergantungan pada *file* yang tersimpan di computer personal hilang, sehingga kolaborasi dan proses kerja menjadi lebih lancar dan tidak terhambat oleh keberadaan individu.

Mendukung Tercapainya Misi ke-4 Kota Dumai: Inovasi ini secara langsung berkontribusi pada pencapaian Misi ke-4, yaitu "Mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel," dengan menciptakan proses tata kelola administrasi yang lebih modern dan berkualitas.

Mendorong Budaya Inovasi dan Adaptasi Digital: Keberhasilan implementasi *cloud storage* ini dapat menjadi contoh dan motivasi bagi pegawai lain untuk mulai berinovasi dan beradaptasi dengan teknologi, sejalan dengan semangat Smart Governance.

3. Manfaat bagi Stakeholders

Bagi Pimpinan (Kepala Bidang dan Kepala BAPPEDA): Manfaat utamanya adalah percepatan penyimpanan dan penyediaan data yang akurat dan andal. Hal ini memungkinkan pimpinan untuk mengambil keputusan strategis berbasis data dengan lebih cepat dan lebih yakin.

Bagi Rekan Kerja di Bidang P2EPD: Rekan kerja merasakan langsung manfaat berupa kemudahan dan kecepatan dalam bekerja. Beban kerja yang repetitif dan melelahkan berkurang, sehingga meningkatkan moril dan kepuasan kerja.

Bagi *Stakeholder* Terkait: Secara tidak langsung, proses koordinasi menjadi lebih efisien dan mendapatkan kemudahan dengan adanya *single entry point* yang jelas dan resmi untuk mengirimkan data. Proses pengiriman data menjadi lebih terukur dan *stakeholder* memiliki kepastian bahwa data yang mereka kirimkan telah diterima dan tersimpan dengan baik di dalam

sistem yang terpusat, sehingga memperkuat aspek akuntabilitas dalam pelaporan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Untuk memastikan manfaat dari aktualisasi ini dapat terus berlanjut dan bahkan berkembang di masa mendatang, penulis telah menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL). Rencana ini berisi kegiatan-kegiatan strategis yang akan dilakukan di tempat kerja setelah masa Latsar CPNS berakhir, dengan tujuan untuk menjaga keberlanjutan, melakukan pengembangan, dan menginstitutionalisasi inovasi yang telah dibuat.

Rencana kegiatan tersebut dirinci dalam matriks sebagai berikut:

Tabel 4. 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan monitoring <i>file</i> yang telah di <i>upload</i> pada <i>cloud storage</i>	Laporan <i>monitoring</i> terkait <i>stakeholder</i> yang sudah melakukan <i>upload file</i> setiap bulannya.	Setiap bulan hingga 5 tahun ke depan	Penulis, Mentor/Kepala Bidang P2EPD, Koordinator PPED	-	Memberikan informasi kelengkapan dan kebutuhan data setiap bulan untuk kebutuhan <i>upload data</i> PPED

2	Memberikan kuesioner kepada <i>stakeholder</i> mengenai improvisasi apa yang perlu ditambahkan dimasa depan untuk kelancaran sistem	<i>Form</i> kuesioner yang berisikan pertanyaan mengenai tingkat kepuasan pengguna dan improvisasi tambahan untuk sistem lebih berkembang	1 minggu setelah proses <i>upload file</i> ke <i>cloud storage</i> dilakukan	Penulis, Mentor/Kepala Bidang P2EPD, Koordinator PPED, <i>Stakeholder</i>	-	Menerima umpan balik dari pengguna/ <i>stakeholder</i> terkait improvisasi yang harus dilakukan dimasa depan
3	Perbaiki sistem berdasarkan hasil umpan balik	Melakukan improvisasi berdasarkan hasil umpan balik dari <i>stakeholder</i> untuk kenyamanan menggunakan sistem	1 minggu setelah <i>form</i> kuesioner diberikan	Penulis	-	Melakukan perbaikan atau improvisasi pada sistem agar pengguna lebih nyaman dalam menggunakannya.
4	Monitoring dan evaluasi rutin pada sistem.	Laporan secara berkala tentang efektivitas sistem	Setiap bulan hingga 5 tahun ke depan	Penulis, Mentor/Kepala Bidang P2EPD, Koordinator PPED	-	Memberikan informasi setiap bulannya mengenai performa sistem

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi berjudul “Pembuatan *Cloud Storage* Sebagai Media Penyimpanan Data PPE Menggunakan *Google Drive* pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a. Tersedianya *cloud storage* sebagai media penyimpanan data terpusat, kondisi kerja telah berubah secara signifikan menjadi lebih efektif, akurat, dan andal. Dengan menciptakan *single entry point* data yang resmi, risiko data tercecer atau terlewat kini berhasil dihilangkan sepenuhnya, yang secara langsung memperkuat aspek akuntabilitas. Selain itu, sistem ini secara drastis mengurangi beban kerja manual yang repetitif, sehingga memungkinkan pegawai untuk mengalihkan fokus dari pekerjaan teknis ke tugas-tugas analisis yang lebih substantif dan bernilai tambah bagi organisasi.

b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Pembuatan *Cloud Storage* Sebagai Media Penyimpanan Data PPE Menggunakan *Google Drive* pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai”, yaitu:

- 1) Kegiatan Ke-1 Melakukan Persiapan Pelaksanaan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.
- 2) Kegiatan Ke-2 Perancangan Sistem Penyimpanan Data Berbasis *Cloud* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Adaptif.
- 3) Kegiatan Ke-3 Pembuatan dan Implementasi *Cloud Storage* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif.
- 4) Kegiatan Ke-4 Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Penggunaan *Cloud Storage* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.

5) Kegiatan Ke-5 Penyusunan Laporan Aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Loyal.

2. Gagasan Kreatif Penyelesain Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilaksanakan untuk menyelesaikan isu “**Tidak Terpusatnya Penyimpanan Data PPE**” adalah **pemanfaatan *cloud storage* sebagai media penyimpanan data terpusat**. Solusi ini secara efektif menjawab akar masalah utama, yaitu belum tersedianya sebuah wadah penyimpanan data yang terstandardisasi, dengan menciptakan *single entry point* yang resmi dan terorganisir untuk seluruh *stakeholder*.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilaksanakannya aktualisasi, terjadi perubahan kondisi yang signifikan. Kondisi sebelumnya, di mana proses pengumpulan data tidak efisien, rentan kesalahan, dan membebani pegawai dengan pekerjaan manual yang repetitif, telah berhasil diatasi. Kondisi saat ini, telah terwujud sebuah repositori data yang terpusat, terstruktur, dan aman. Hal ini secara langsung meningkatkan efisiensi waktu, menghilangkan

risiko data tercecer, dan mengurangi beban kerja manual, sehingga proses kerja menjadi lebih akurat, andal, dan memungkinkan pegawai untuk lebih fokus pada tugas-tugas analisis yang substantif.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Rekomendasi dari penulis untuk Penyelenggara Pelatihan untuk dapat terus mempertahankan dan memperkuat kurikulum yang menekankan pada penyelesaian isu berbasis teknologi *digital (Smart ASN)*. Selain itu, akan sangat bermanfaat jika ke depannya dapat diperbanyak lagi contoh-contoh praktir atau *workshop* mengenai pemanfaatan alat-alat *digital* yang sederhana namun berdampak besar, sehingga dapat menginspirasi lebih banyak peserta untuk menciptakan inovasi serupa di unit kerja masing-masing.


2. Untuk Instansi Asal Peserta

Dengan implementasi sistem penyimpanan data terpusat ini diharapkan dapat menjadi model atau *best practice* untuk digitalisasi proses kerja lainnya di lingkungan BAPPEDA Kota Dumai. Disarankan agar instansi dapat memfasilitasi

identifikasi proses kerja manual lain yang berpotensi untuk dioptimalkan melalui solusi *digital* serupa, sejalan dengan semangat *Smart Governance* dan Misi ke-4 Kota Dumai untuk mewujudkan pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

LAMPIRAN

LEMBAR PERSETUJUAN COACH

1	Nama Peserta	:	Shendy Krishnamurty
2	NIP	:	19941104 202504 1 001
3	Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
4	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai
5	Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
6	Judul / Core issue / Kegiatan Aktualisasi	:	Pembuatan <i>Cloud Storage</i> Sebagai Media Penyimpanan Data Terpusat Untuk Menunjang Penginputan Data PPE Menggunakan <i>Google Drive</i> pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai
Catatan terhadap Judul / Core Issue / Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta			
Rekomendasi			
<p>Bukittinggi, 19 September 2025</p> <p>Coach,</p>  <p>(<u>Ronal Efulisa S., S.IP, M.M</u>) NIP. 19810103 201001 1 006</p>			

LEMBAR PERSETUJUAN PENGUJI

1	Nama Peserta	:	Shendy Krishnamurty
2	NIP	:	19941104 202504 1 001
3	Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
4	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai
5	Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
6	Judul / Core issue / Kegiatan Aktualisasi	:	Pembuatan <i>Cloud Storage</i> Sebagai Media Penyimpanan Data Terpusat Untuk Menunjang Penginputan Data PPE Menggunakan <i>Google Drive</i> pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai
Catatan terhadap Judul / Core Issue / Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan Peserta			
Rekomendasi			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan Praktis/Video Tutorial/SOP untuk materi panduan penggunaan saat sosialisasi. 2. Menambahkan notifikasi otomatis saat file sudah di-<i>upload</i>. 3. Menambahkan <i>dashboard</i>. 4. Menambahkan nomor/grup <i>whatsapp</i> sebagai <i>hotline</i> dan media kontak darurat. 5. Menambahkan QR <i>code</i> diruang kerja. 6. Sosialisasi dengan menambahkan survey tingkat kepuasan. 			
<p>Bukittinggi, 19 September 2025</p> <p>Penguji,</p>			
<p>(<u>Chandra Varendra Yoga, S.Psi., M.B.A.</u>)</p> <p>NIP. 19810103 201001 1 006</p>			

LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR

1	Nama Peserta	:	Shendy Krishnamurty
2	NIP	:	19941104 202504 1 001
3	Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
4	Unit Kerja	:	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai
5	Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
6	Judul / Core issue / Kegiatan Aktualisasi	:	Pembuatan <i>Cloud Storage</i> Sebagai Media Penyimpanan Data Terpusat Untuk Menunjang Penginputan Data PPE Menggunakan <i>Google Drive</i> pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai
Catatan terhadap Judul / Core Issue / Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta			
Rekomendasi			
1. Keamanan data harus diperhatikan.			
Bukittinggi, 19 September 2025 Mentor,			
 (Humanda Dwipa Putra, S.H) NIP. 19840419 200904 1 001			


Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel Lampiran 1 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Mingguan Minggu Ke-1

Judul Kegiatan	Melakukan Persiapan Pelaksanaan
Tanggal Pelaksanaan	22 September – 28 September
Daftar Lampiran Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan Hasil Konsultasi atau <i>Screenshot</i> dokumentasi 2. Laporan Persetujuan dari Atasan 3. <i>Screenshot</i> bukti pendukung
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	<p>a. Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Melakukan konsultasi dengan atasan terkait rancangan aktualisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Harmonis: Saya membangun komunikasi yang efektif dengan atasan untuk menyelaraskan gagasan. Komunikasi yang efektif berarti saya menyampaikan gagasan dengan jelas dan sopan serta mendengarkan masukan dari atasan secara aktif untuk mencapai pemahaman bersama. – Kolaboratif: Saya membuka ruang diskusi untuk bekerja sama dengan atasan demi menyempurnakan rancangan demi hasil terbaik. Membuka ruang diskusi berarti saya secara proaktif meminta saran dan pandangan dari atasan serta bersikap terbuka terhadap ide-ide baru guna menghasilkan rancangan yang lebih berkualitas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Loyal: Saya menunjukkan kepatuhan dan rasa hormat kepada pimpinan sebagai wujud dedikasi pada instansi. Menunjukkan kepatuhan dan rasa hormat diwujudkan dengan mengikuti arahan, menghargai keputusan pimpinan, dan menjalankan proses konsultasi sesuai hierarki yang berlaku.
	<p>b. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel: Saya meminta izin secara formal adalah wujud tanggung jawab dan kepatuhan pada hierarki. Meminta izin secara formal berarti saya memastikan kegiatan ini memiliki landasan legalitas dan dapat dipertanggungjawabkan secara resmi melalui surat dinas atau disposisi. - Loyal: Saya menunjukkan ketaatan pada hierarki dan prosedur yang berlaku sebagai wujud komitmen terhadap organisasi. Menunjukkan ketaatan berarti saya mengikuti alur birokrasi yang ditetapkan untuk persetujuan, sebagai bukti dedikasi saya dalam menjaga ketertiban dan aturan yang berlaku dalam instansi.
	<p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Mengidentifikasi ketersediaan sumber daya pendukung (koneksi internet, spesifikasi perangkat)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten: Saya memastikan perencanaan didasarkan pada data yang cermat dan akurat, menunjukkan pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik. Perencanaan yang cermat dan akurat berarti saya akan memeriksa secara langsung kondisi dan spesifikasi sumber daya yang ada, bukan hanya berdasarkan asumsi, untuk menjamin kelancaran kegiatan. - Akuntabel: Saya bertanggung jawab untuk memastikan bahwa sumber daya organisasi yang akan digunakan benar-benar siap dan dapat mendukung kegiatan secara efisien. Bertanggung jawab untuk memastikan efisiensi berarti saya secara proaktif melakukan pengecekan agar sumber daya milik instansi dapat digunakan secara optimal tanpa ada pemborosan waktu atau biaya saat pelaksanaan.
<p style="text-align: center;">Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan atasan terkait rancangan aktualisasi.</p> 

Melakukan diskusi dengan atasan terkait pembuatan penyimpanan data terpusat untuk PPE serta rancangan pekerjaan.

b. Tahapan Kegiatan 2

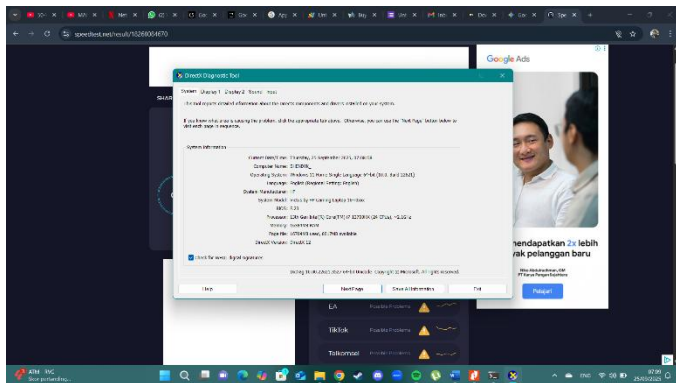
Meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.




Memberikan lembar persetujuan untuk ditandatangani kepada atasan sebagai simbol untuk menyetujui pekerjaan yang akan dilakukan selama kegiatan aktualisasi.

c. Tahapan Kegiatan 3

Mengidentifikasi ketersediaan sumber daya pendukung (koneksi internet, spesifikasi perangkat).



	 <p>Melakukan pengecekan awal terhadap sumber daya pendukung yang akan digunakan selama proses pengerjaan aktualisasi dan memastikan bahwa sumber daya siap dan layak untuk digunakan.</p>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p>Kegiatan pertama diawali dengan upaya membangun kesepahaman bersama dengan mentor terkait alur dan jadwal konsultasi, mengingat keterbatasan waktu dan kesibukan masing-masing pihak. Melalui komunikasi yang terbuka dan terjadwal, tercipta ruang diskusi yang kondusif sehingga proses perancangan aktualisasi dapat berjalan efektif dan selaras dengan kebutuhan organisasi.</p> <p>Pada pertemuan awal, penulis menjelaskan maksud dan tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini, yaitu untuk membuat penyimpanan terpusat untuk PPE yang sedang dikerjakan di Bidang P2EPD. Selanjutnya, penulis meminta arahan dan masukan dari mentor agar rencana aktualisasi yang telah disusun dapat selaras dengan kebutuhan. Masukan tersebut menjadi landasan penting dalam</p>

	<p>penyempurnaan langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>Setelah itu, penulis juga mengajukan permohonan untuk menandatangani surat persetujuan yang akan menjadi dasar legalitas sekaligus bentuk dukungan resmi atas rencana kegiatan aktualisasi yang akan dijalankan, sehingga pelaksanaannya memiliki pijakan yang jelas serta mendapatkan legitimasi dari pihak yang berwenang.</p> <p>Sebagai kegiatan terakhir, penulis melakukan pengecekan terhadap sumber daya yang akan digunakan penulis nantinya selama kegiatan aktualisasi berlangsung. Pengecekan pada sumber daya dilakukan dengan maksud untuk memastikan apakah kebutuhan dasar selama kegiatan aktualisasi sudah memenuhi kebutuhan penulis.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan Melakukan Persiapan Pelaksanaan ini memiliki manfaat strategis dalam mendukung salah satu Misi Kota Dumai, yaitu "Mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan akuntabel". Melalui tahapan konsultasi, analisis, dan perancangan yang matang, kegiatan ini memastikan bahwa solusi inovatif yang akan dibangun benar-benar selaras dengan kebutuhan organisasi dan dapat menjawab permasalahan nyata terkait efisiensi dan akuntabilitas dalam pengolahan data perencanaan. Dengan demikian, kegiatan persiapan ini menjadi fondasi awal untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik dan modern, sejalan dengan tugas dan fungsi</p>

	BAPPEDA dalam mengoordinasikan perencanaan pembangunan daerah yang berkualitas.
Analisis Dampak	<p>a. Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Melakukan konsultasi dengan atasan terkait rancangan aktualisasi.</p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel: Menghindari atau tidak serius dalam konsultasi adalah bentuk pengabaian tanggung jawab. Rancangan yang dibuat tanpa tinjauan yang layak berisiko memiliki kelemahan fatal, tidak efisien, dan sulit dipertanggungjawabkan. - Kolaboratif: Apabila nilai ini tidak diterapkan, proses konsultasi tidak akan berjalan efektif, melainkan hanya menjadi formalitas. Rancangan yang disusun mungkin tidak selaras dengan tujuan dan kebutuhan. - Harmonis: Tanpa sikap harmonis, ASN mungkin memandang konsultasi sebagai konfrontasi, bukan sebagai proses membangun. Hal ini dapat menimbulkan suasana yang tidak nyaman, membuat atasan enggan memberikan masukan yang konstruktif, dan merusak hubungan kerja jangka panjang yang seharusnya kondusif.
	b. Tahapan Kegiatan 2

	<p>Meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal: Melaksanakan kegiatan tanpa persetujuan atasan adalah tindakan indisipliner dan bentuk ketidaksetiaan terhadap hierarki pemerintahan yang sah. - Akuntabel: Setiap kegiatan yang menggunakan sumber daya harus dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa persetujuan resmi, kegiatan tersebut menjadi ilegal dan tidak tercatat. - Kompeten: Melewatkan tahapan persetujuan menunjukkan ketidakpahaman atau kesengajaan mengabaikan proses standar, yang merupakan cerminan dari kinerja yang tidak professional dan berkualitas rendah. <p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Mengidentifikasi ketersediaan sumber daya pendukung (koneksi internet, spesifikasi perangkat).</p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Tanpa mengidentifikasi sumber daya, ASN tidak akan mampu mengantisipasi dan menyesuaikan rencana kerjanya dengan kondisi riil.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">- Kompeten: Perencanaan yang baik adalah bagian fundamental dari pelaksanaan tugas yang kompeten. Gagal mengidentifikasi sumber daya pendukung adalah cerminan dari perencanaan yang buruk.- Berorientasi Pelayanan: Tujuan akhir dari setiap kegiatan ASN adalah pelayanan. Jika gagal atau terhambat karena masalah sumber daya yang tidak diidentifikasi, maka pemenuhan kebutuhan <i>stakeholder</i> atau Masyarakat akan tertunda atau bahkan tidak tercapat. Dan ini adalah bentuk kegagalan dalam memberikan pelayanan prima.
--	---



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765), Laman bappeda.dumaikota.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Pembuatan *Cloud Storage* Sebagai Media Penyimpanan Data Terpusat Untuk Menunjang Penginputan Data PPE Menggunakan *Google Drive* pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai


No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan ke - 1 Melakukan Persiapan Pelaksanaan (22 - 28 September 2025)	22 - 28 September 2025
2.	Kegiatan ke - 2 Perancangan Sistem Penyimpanan Data Berbasis <i>Cloud</i> (22 September - 5 Oktober)	22 September - 5 Oktober 2025
3.	Kegiatan ke - 3 Pembuatan dan Implementasi <i>Cloud Storage</i> (29 September - 12 Oktober 2025)	29 September 2025 - 12 Oktober 2025
4.	Kegiatan ke - 4 Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Penggunaan <i>Cloud Storage</i> (13 - 19 Oktober 2025)	13 - 19 Oktober 2025
5.	Kegiatan ke - 5 Penyusunan Laporan Aktualisasi (20 - 28 Oktober 2025)	20 - 31 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor


Humanda Dwipa Putra, S.H
NIP. 198404192009041001

Dumai, 25 September 2025

Peserta


Shendy Krishnamurty, S.Kom
NIP. 199411042025041001



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Humanda Dwipa Putra, S.H
Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan
Evaluasi Pembangunan Daerah Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
Tanggal : 25 September 2025
Tempat : Ruang Kabid P2EPD


No.	Notulensi Konsultasi
1.	Mentor mengkonfirmasi rancangan yang akan dibuat;
2.	Mentor memberikan masukan terkait <i>core</i> isu yang dipilih untuk rancangan aktualisasi;
3.	Mentor meminta untuk memperhatikan keamanan data yang nantinya akan dikumpul dan disimpan;
4.	Mentor meminta untuk mengkonsultasikan <i>core</i> isu yang dipilih ke <i>coach</i> .

Dumai, 25 September 2025

Mengetahui,
Mentor


Humanda Dwipa Putra, S.H
NIP. 198404192009041001

Peserta


Shendy Krishnamurthy .S.Kom
NIP. 199411042025041001



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765), Laman bappeda.dumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Humanda Dwipa Putra, S.H
NIP : 198404192009041001
Pangkat/Gol : Penata Tingkat I / III/d
Jabatan : Kepala Bidang P2EPD
Unit Kerja : Bidang P2EPD
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : Shendy Krishnamurty, S.Kom.
NIP : 199411042025041001
Pangkat/Gol : Penata Muda / III/a
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Bidang P2EPD
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui Zoom *Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Pembuatan *Cloud Storage* Sebagai Media Penyimpanan Data Terpusat Untuk Menunjang Penginputan Data PPE Menggunakan *Google Drive* pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai**" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 21 September 2025 sampai 31 Oktober 2025.




Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 25 September 2025

Kepala Bidang Perencanaan,
Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah

Humanda Dwipa Putra, S.H
NIP. 198404192009041001

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Shendy Krishnamurty, S.Kom.		
Satuan Kerja		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Kantor BAPPEDA Kota Dumai		
No.	Tanggal	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	23 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan atasan terkait rancangan aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Pastikan keamanan data - Tambahkan data interaktif dalam bentuk dashboard 	
2.	25 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> Meminta Persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada atasan 	<ul style="list-style-type: none"> - QR code ditanggung kerja - Modifikasi ke - email saat upload file 	
3.	25 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi ketersediaan sumber daya pendukung (koneksi internet, spesifikasi perangkat) 		



Lampiran Evidence 1 Konsultasi Kegiatan Ke-1

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Tabel Lampiran 2 Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Shendy Krishnamurty, S.Kom			
Satuan Kerja		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Kantor BAPPEDA Kota Dumai			
No	Tanggal	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf

1.	27 September 2025	Bimbingan Laporan Kegiatan Mingguan Ke-1	Revisi pada Laporan	Kontak via <i>whatsapp</i>	
----	-------------------------	--	------------------------	-------------------------------	---

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.


a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel Lampiran 3 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Mingguan Minggu Ke-2

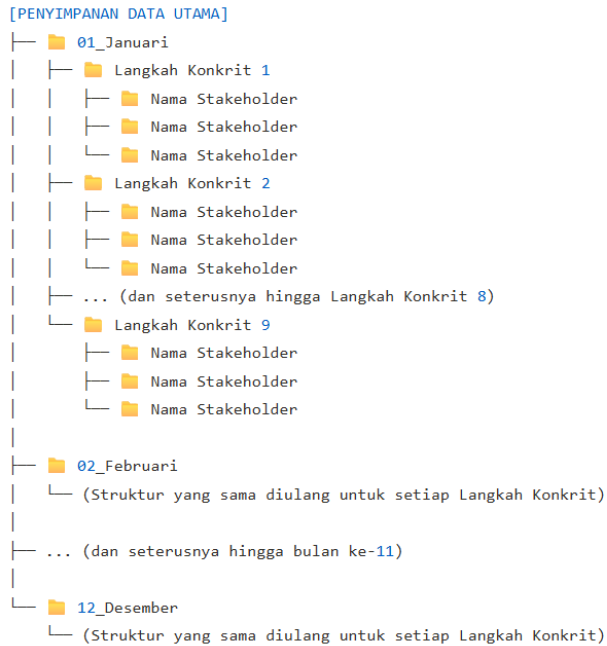
Judul Kegiatan	Perancangan Sistem Penyimpanan Data Berbasis <i>Cloud</i>
Tanggal Pelaksanaan	22 September – 5 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Draf Rancangan Struktur Folder 2. Draf Matriks Pembagian Hak Akses Pengguna 3. Menentukan <i>platform</i> yang sesuai

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	<p>a. Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Merancang hierarki dan struktur folder yang akan digunakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kompeten: Saya merancang sebuah sistem yang terstruktur untuk kemudahan penggunaan. Sistem yang terstruktur berarti saya akan membuat penamaan folder yang logis dan konsisten agar siapapun dapat menemukan dokumen dengan cepat dan mudah. – Adaptif: Rancangan yang akan saya kerjakan bersifat fleksibel untuk mengakomodasi kebutuhan data di masa depan. Rancangan yang fleksibel berarti struktur folder ini dirancang agar mudah ditambahkan kategori baru di kemudian hari seiring dengan berkembangnya kebutuhan data.
	<p>b. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Menentukan dan Menyusun daftar hak akses untuk setiap <i>stakeholder</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akuntabel: Saya merancang sistem dengan kejelasan wewenang dan tanggung jawab untuk menjaga integritas, keamanan, dan kerahasiaan. Kejelasan wewenang dan tanggung jawab diwujudkan dengan mengatur hak akses pengguna secara spesifik sesuai peran dan jabatannya. – Kompeten: Saya merancang sebuah sistem yang terstruktur untuk kemudahan pengguna. Sistem yang terstruktur berarti saya akan

	<p>membuat alur kerja dan penamaan yang logis agar mudah dipahami dan diikuti oleh semua pengguna.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Adaptif: Rancangan yang akan saya kerjakan bersifat fleksibel untuk mengakomodasi kebutuhan banyak akses di masa depan. Rancangan yang fleksibel berarti sistem ini dibangun agar mudah diperluas atau dimodifikasi jika ada penambahan pengguna atau fitur baru di masa mendatang. – Harmonis: Saya mempertimbangkan peran setiap pengguna secara adil untuk menciptakan sistem yang mendukung kerja sama yang selaras. Rancangan yang dibuat dengan memikirkan kebutuhan semua pihak yang akan menggunakannya, bukan hanya satu pihak saja, agar alur kerja setiap orang menjadi mudah dan tidak ada yang merasa dirugikan. Oleh karena itu setiap pengguna akan dibagi hak akses sesuai dengan tugas dan wewenangnya.
	<p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Menentukan dan memilih layanan <i>cloud storage</i> yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akuntabel: Platform yang saya pilih didasarkan pada analisis objektif untuk mendapatkan hasil terbaik dengan sumber daya yang ada. Analisis objektif berarti saya membandingkan beberapa platform berdasarkan kriteria yang jelas seperti fitur, keamanan, dan biaya, untuk memastikan

	<p>pilihan yang paling efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Berorientasi Pelayanan: Saya memilih platform yang paling mudah digunakan oleh rekan kerja (<i>user-friendly</i>) untuk memberikan kemudahan dan kepuasan bagi pengguna internal. <i>Platform</i> yang paling mudah digunakan (<i>user-friendly</i>) berarti saya memprioritaskan antarmuka yang sederhana dan intuitif agar rekan kerja dapat mengadopsi teknologi baru dengan cepat dan nyaman.
<p>Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Merancang hierarki dan struktur folder yang akan digunakan.</p> 

Dokumentasi Kegiatan

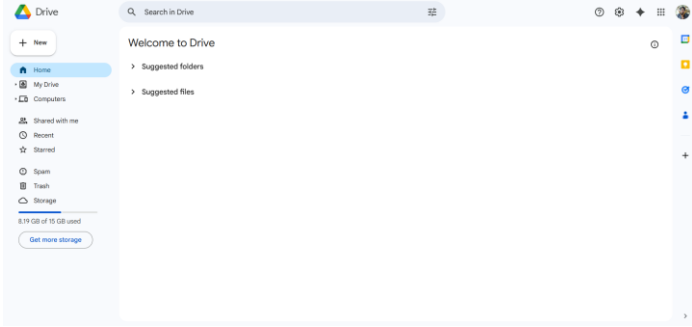


Melaksanakan diskusi dengan atasan mengenai rancangan hierarki dan struktur folder yang akan digunakan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan awal sebagai media pengumpulan dan penyimpanan data. Perancangan ini dibuat dengan memperhatikan standardisasi penamaan folder, dengan tujuan untuk menciptakan sistem penyimpanan yang teratur dan mudah diakses.

b. Tahapan Kegiatan 2

Menentukan dan menyusun daftar hak akses untuk setiap *stakeholder*.

Aktivitas	Koordinator / Admin	Stakeholder
Mengunggah/Membuat Data Baru	✔ Diizinkan (Dapat membuat file dan folder baru di semua direktori)	✔ Diizinkan (Hanya dapat mengunggah file ke dalam folder yang telah ditentukan untuknya)
Melihat/Membaca Data	✔ Diizinkan (Akses penuh ke semua folder dan file)	✘ Tidak Diizinkan (Akses hanya untuk mengunggah, tanpa bisa melihat isi folder setelahnya)
Mengubah/Mengedit Data	✔ Diizinkan (Dapat mengubah nama, memindahkan, dan mengedit isi file)	✘ Tidak Diizinkan
Menghapus Data	✔ Diizinkan (Memiliki wewenang untuk menghapus file dan folder)	✘ Tidak Diizinkan
Mengelola Struktur Folder	✔ Diizinkan (Dapat membuat, mengubah nama, dan menghapus folder utama)	✘ Tidak Diizinkan
Mengelola Hak Akses Pengguna	✔ Diizinkan (Dapat menambah, mengubah, dan menghapus akses pengguna lain)	✘ Tidak Diizinkan

	<p>Penyusunan ini bertujuan untuk menjaga keamanan, integritas, dan kerahasiaan data, dengan memastikan setiap pengguna yang memiliki akses hanya yang mempunyai wewenang sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya.</p>
	<p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Menentukan dan memilih layanan <i>cloud storage</i> yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan.</p>  <p>Hasil dari diskusi dengan mentor, penulis menentukan pilihan untuk menggunakan layanan penyimpanan data <i>Google Drive</i>. Pemilihan ini didasarkan pada analisis objektif terhadap beberapa <i>platform</i>, dengan tujuan untuk mendapatkan layanan yang paling efisien, aman, dan mudah diakses oleh seluruh <i>stakeholder</i> yang terlibat.</p>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p>Kegiatan diawali dengan merancang hierarki dan struktur <i>folder</i> yang akan digunakan. Penulis merancang sebuah sistem yang terstruktur dan sistematis dengan memperhatikan standarisasi penamaan agar tercipta kemudahan dalam penggunaan dan pencarian data di kemudian hari. Rancangan ini juga dibuat bersifat fleksibel untuk dapat mengakomodasi perkembangan</p>

	<p>kebutuhan data di masa depan, dan telah didiskusikan bersama mentor agar selaras dengan kebutuhan organisasi.</p> <p>Selanjutnya, penulis menentukan dan menyusun daftar hak akses untuk setiap <i>stakeholder</i>. Tahapan ini krusial untuk menjaga integritas, keamanan, dan kerahasiaan data, dengan memastikan setiap pengguna memiliki kejelasan wewenang dan tanggung jawab sesuai perannya. Dengan mempertimbangkan peran setiap pihak secara adil, sistem ini dirancang untuk menciptakan alur kerja yang mendukung dan selaras, sehingga mencegah potensi tumpang tindih atau penyalahgunaan akses.</p> <p>Sebagai tahap akhir, penulis menentukan dan memilih layanan <i>cloud storage</i> yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan. <i>Platform</i> yang dipilih didasarkan pada analisis objektif terhadap beberapa opsi untuk mendapatkan hasil terbaik dengan sumber daya yang ada. Prioritas utama dalam pemilihan ini adalah <i>platform</i> yang paling mudah digunakan oleh rekan kerja (<i>user-friendly</i>) demi memberikan kemudahan dan kepuasan bagi pengguna internal, sehingga mendukung kelancaran adopsi sistem baru ini secara efektif.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan</p>	<p>Kegiatan perancangan sistem penyimpanan digital ini memiliki manfaat strategis dalam mendukung salah satu Misi Kota Dumai, yaitu “Mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efisien, ada akuntabel”. Melalui tahapan perancangan hierarki <i>folder</i> yang terstruktur, penyusunan hak akses yang jelas, serta pemilihan <i>cloud storage</i> yang tepat, kegiatan ini memastikan bahwa</p>

<p style="text-align: center;">Tugas Organisasi</p>	<p>solusi inovatif yang dibangun benar-benar selaras dengan kebutuhan organisasi dan dapat menjawab permasalahan nyata terkait efisiensi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data perencanaan. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi fondasi awal untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik dan modern, sejalan dengan tugas dan fungsi BAPPEDA dalam mengoordinasikan perencanaan Pembangunan daerah yang berkualitas.</p>
<p style="text-align: center;">Analisis Dampak</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1</p> <p style="padding-left: 20px;">Merancang hierarki dan struktur folder yang akan digunakan.</p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kompeten: Tanpa kompetensi, rancangan <i>folder</i> akan dibuat secara asal-asalan, tidak logis, dan tidak terstandar. Hal ini akan menyebabkan kebingungan, kesulitan dalam pencarian dokumen, pemborosan waktu, dan berisiko hilangnya data penting, sehingga pelaksanaan tugas menjadi tidak berkualitas. – Adaptif: Tanpa nilai adaptif, struktur <i>folder</i> yang dibuat akan kaku dan hanya menjawab kebutuhan saat ini. Ketika ada jenis data atau proyek baru di masa depan, sistem akan sulit dikembangkan, menjadi berantakan, dan akhirnya tidak terpakai, menunjukkan kegagalan dalam mengantisipasi perubahan. – Kolaboratif: Apabila rancangan dibuat tanpa melibatkan atau mempertimbangkan pengguna lain, struktur <i>folder</i> yang dihasilkan mungkin

	<p>hanya dimengerti oleh pembuatnya. Hal ini akan menyulitkan kerja sama tim, menghambat berbagi informasi, dan menciptakan sistem yang tidak fungsional untuk penggunaan bersama.</p>
	<p>b. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Menentukan dan menyusun daftar hak akses untuk setiap <i>stakeholder</i>.</p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal: Pengelolaan hak akses yang lemah merupakan bentuk kelalaian dalam menjaga rahasia jabatan dan negara. Memberikan hak akses yang terlalu luas atau tidak sesuai dapat membahayakan keamanan data strategis organisasi, yang merupakan pelanggaran terhadap komitmen untuk menjaga kepentingan instansi. - Akuntabel: Jika hak akses tidak disusun secara akuntabel, akan terjadi ketidakjelasan wewenang dan tanggung jawab. Ini membuka celah untuk penyalahgunaan data, kebocoran informasi rahasia, dan kesulitan melacak siapa yang bertanggung jawab jika terjadi kesalahan, sehingga integritas dan keamanan data tidak terjaga. - Kompeten: Penentuan hak akses yang tidak adil dan tidak transparan dapat menimbulkan kecurigaan dan konflik antar <i>stakeholder</i>. Beberapa pihak mungkin merasa tidak dipercaya atau justru memiliki keistimewaan, yang pada

	<p>akhirnya akan merusak suasana kerja yang seharusnya kondusif dan selaras.</p> <p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Menentukan dan memilih layanan <i>cloud storage</i> yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Tanpa pertimbangan adaptif, layanan yang dipilih mungkin tidak memiliki kapasitas atau fleksibilitas untuk berkembang. Ketika volume data meningkat atau dibutuhkan fitur baru, organisasi akan dipaksa untuk melakukan migrasi sistem yang rumit dan mahal, menunjukkan ketidakmampuan merespons tantangan masa depan. - Akuntabel: Tanpa akuntabilitas, pemilihan <i>platform</i> bisa jadi didasarkan pada preferensi subjektif, bukan analisa objektif. Hal ini berisiko pada pemilihan layanan yang tidak efisien (mahal), tidak aman, atau tidak sesuai dengan kebutuhan, yang merupakan bentuk pemborosan dan penyalahgunaan sumber daya organisasi. - Berorientasi Pelayanan: Jika tidak berorientasi pada pelayanan (dalam hal ini kepada pengguna internal), <i>platform</i> yang dipilih mungkin sulit digunakan (<i>user-friendly</i>). Akibatnya, produktivitas akan menurun sehingga tujuan untuk memberikan kemudahan justru tidak tercapai.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Shendy Krishnamurty, S.Kom.		
Satuan Kerja		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Kantor BAPPEDA Kota Dumai		
No.	Tanggal	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	26 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> Merancang hierarki dan struktur folder yang akan digunakan 	<ul style="list-style-type: none"> Susun berdasarkan kategori per-bulanannya dan bagian per-langkah 	A
2.	26 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan dan menyusun daftar hak akses untuk setiap stakeholder 	<ul style="list-style-type: none"> Akses penuh hanya untuk bidang PZ&PD terutama bagian koordinator P&ED 	A
3.	26 September 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan dan memilih layanan <i>cloud storage</i> yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan 		A




Lampiran Evidence 2 Konsultasi Kegiatan Ke-2

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Tabel Lampiran 4 Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Shendy Krishnamurty, S.Kom			
Satuan Kerja		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Kantor BAPPEDA Kota Dumai			
No.	Tanggal	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf

1.	4 Oktober 2025	Bimbingan Laporan Kegiatan Mingguan Ke-2	Revisi pada Laporan	Kontak via <i>whatsapp</i>	
----	----------------------	--	------------------------	----------------------------	---

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel Lampiran 5 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Mingguan Minggu Ke-3

Judul Kegiatan	Pembuatan dan Implementasi <i>Cloud Storage</i>
Tanggal Pelaksanaan	29 September – 12 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Link</i> akses <i>cloud storage</i> yang aktif 2. Dokumentasi struktur <i>folder</i> yang telah dibuat dan serta pengaturan hak akses pengguna 3. Dokumentasi uji coba
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	<p>a. Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Membuat akun utama atau folder induk <i>cloud storage</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kompeten: Saya melaksanakan tugas teknis sesuai dengan rancangan yang sudah ditentukan dari awal. Berarti saya membuat akun dan <i>folder</i> induk secara cermat dan teliti, memastikan hasilnya benar-benar sesuai dengan struktur yang telah disepakati bersama dengan atasan. – Akuntabel: Saya bertanggung jawab penuh atas pembuatan dan pengelolaan aset digital yang menjadi milik organisasi. Disini saya memastikan akun ini dibuat atas nama institusi, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya sebagai properti resmi organisasi. Dengan tujuan apapun properti resmi milik organisasi hanya digunakan untuk keperluan pekerjaan saja.
	<p>b. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Membangun struktur <i>folder</i> sesuai dengan rancangan yang telah disetujui serta mengatur hak akses yang telah dirancang.</p>

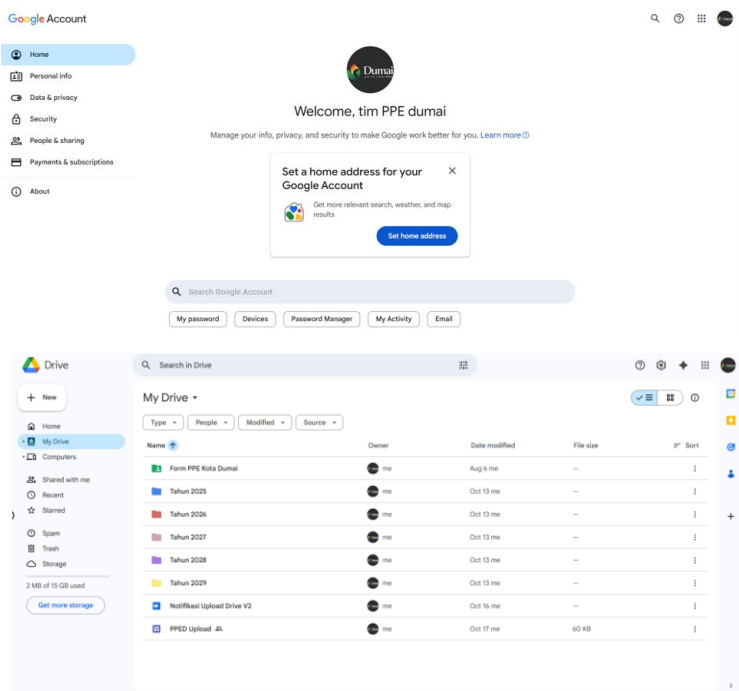
	<ul style="list-style-type: none"> – Kompeten & Adaptif: Saya mengerjakan tugas teknis sesuai rancangan dan memberikan akses pengguna sesuai dengan kebutuhan dan rancangan awal. Ini berarti saya secara cermat membangun struktur <i>folder</i> sesuai rencana, sambil memastikan setiap hak akses diberikan secara fleksibel dan tepat guna sesuai kebutuhan masing-masing pengguna. Jadi hak akses akan menentukan pembagian akses tiap pengguna sesuai wewenang dan tugas masing-masing pengguna. – Akuntabel: Saya melaksanakan tugas dengan integritas tinggi untuk memastikan keamanan dan kerahasiaan data terjaga sesuai rancangan. Berarti saya menerapkan pengaturan hak akses secara disiplin dan penuh tanggung jawab untuk menjamin bahwa kerahasiaan dan keamanan data benar-benar terlindungi seperti yang telah direncanakan.
	<p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Melakukan uji coba.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akuntabel: Saya melaksanakan setiap tahapan dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian untuk memastikan sistem berjalan dengan baik. Berarti saya menguji setiap fungsi dan hak akses secara cermat untuk memastikan tidak ada kesalahan sebelum sistem digunakan secara luas. – Adaptif: Saya proaktif dalam mencari potensi kekurangan dari sistem yang dibuat untuk

melakukan perbaikan berkelanjutan. Berarti saya tidak hanya menunggu laporan masalah, tetapi secara aktif mencoba berbagai skenario penggunaan untuk menemukan dan memperbaiki kelemahan sistem.

- **Berorientasi Pelayanan:** Uji coba dilakukan untuk memastikan sistem berjalan lancar dan dapat memberikan manfaat maksimal bagi pengguna. Manfaat maksimal dapat diartikan bahwa sistem tidak hanya berfungsi secara teknis, tetapi juga benar-benar memudahkan dan mempercepat alur kerja pengguna. Tujuan utamanya adalah memastikan bahwa sistem ini hadir sebagai solusi yang membantu kelancaran pekerjaan.

**Teknik
Aktualisasi
yang
Dipergunakan
dan
Dokumentasi
Kegiatan**

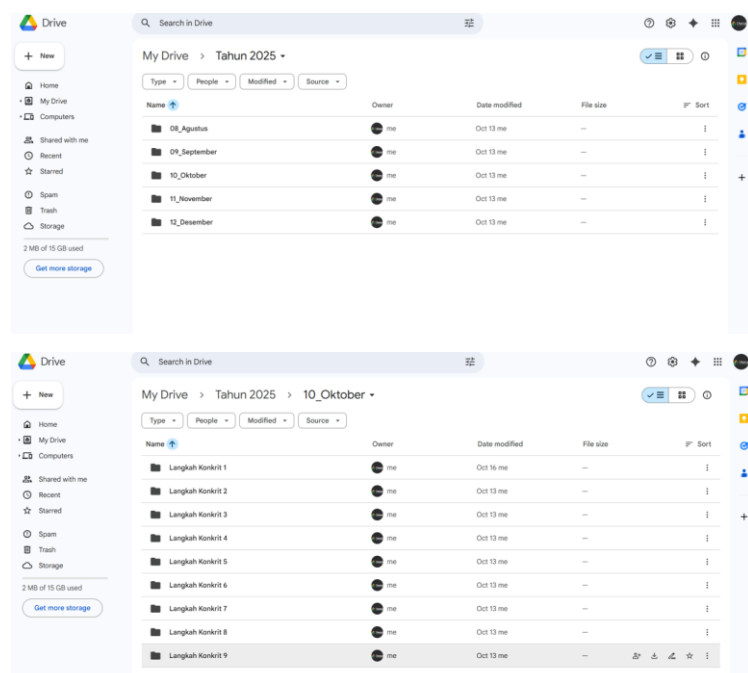
a. Tahapan Kegiatan 1
Membuat akun utama atau folder induk *cloud storage*.

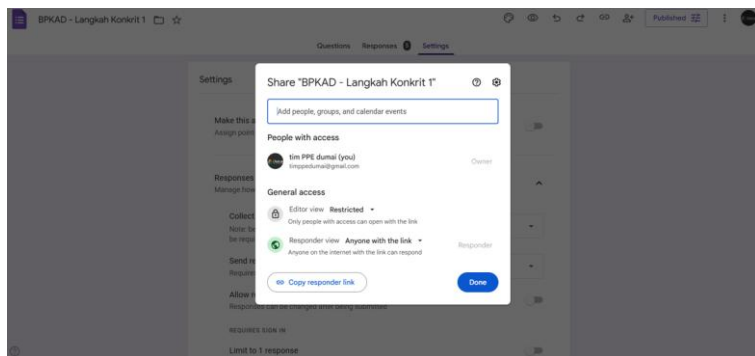
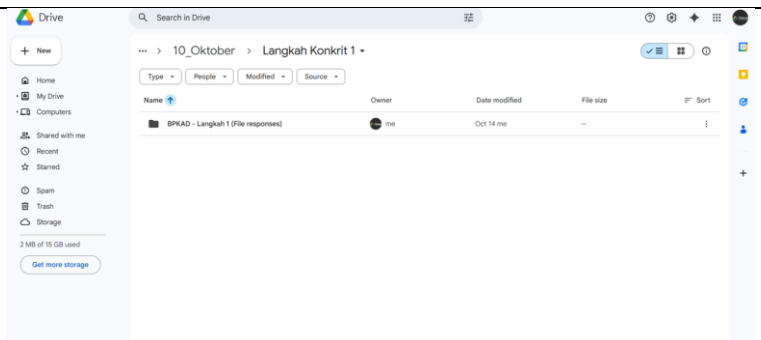


Pada tahapan kegiatan ini, penulis sudah menyediakan akun utama yang telah terdaftar pada *platform cloud storage* milik *google* yakni *google drive*. Akun utama ini tidak hanya digunakan untuk menggunakan *google drive* saja, tetapi juga dapat menggunakan fitur lain milik *google* jika dimasa depan penulis membutuhkan ide atau rancangan baru kedalam sistem yang dikerjakan saat ini. Dan juga sudah disediakan *folder* induk yang akan digunakan sesuai kebutuhan berdasarkan penyusunan draf rancangan awal untuk pembuatan struktur *folder*.

b. Tahapan Kegiatan 2

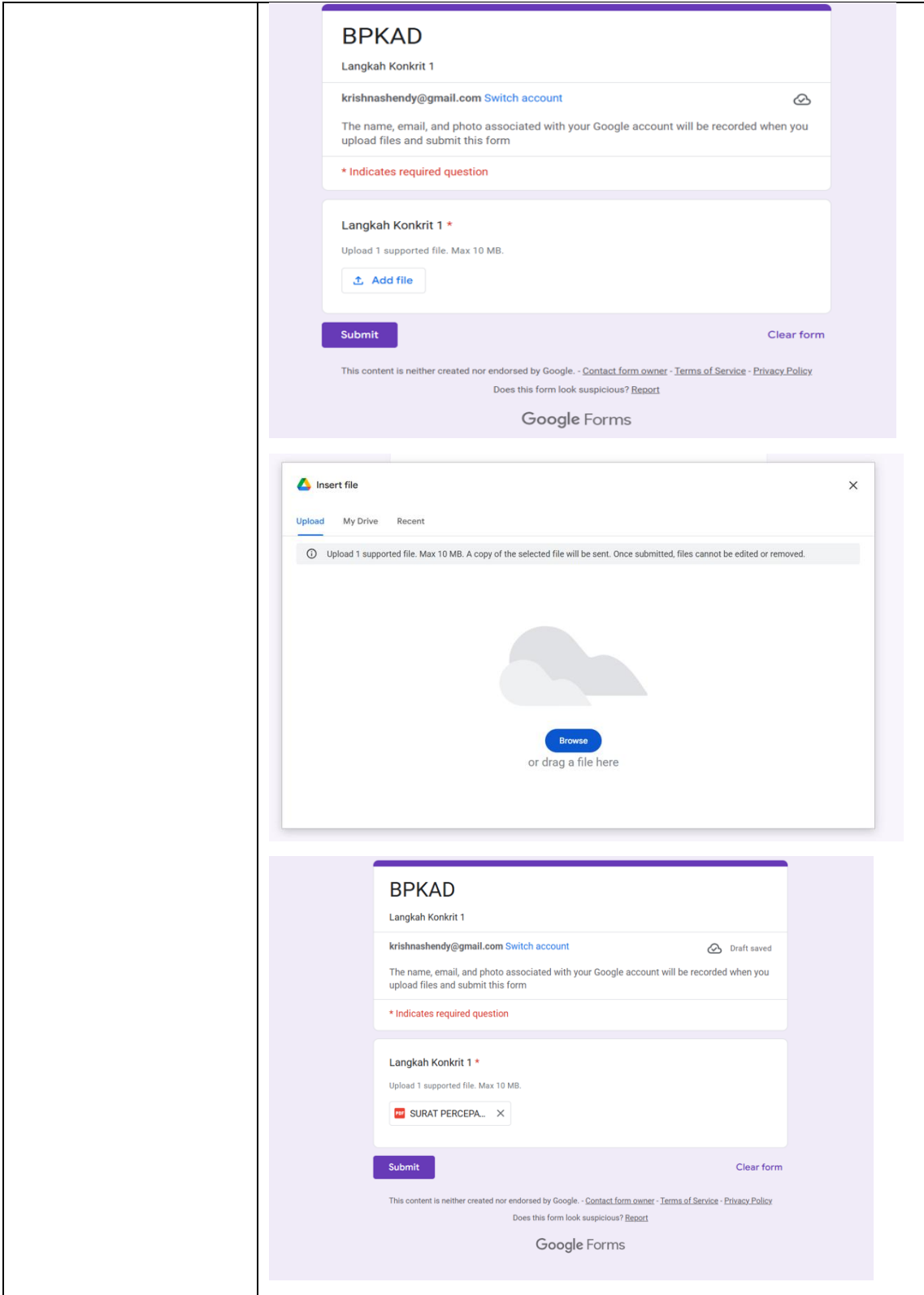
Membangun struktur *folder* sesuai dengan rancangan yang telah disetujui serta mengatur hak akses yang telah dirancang.





Setiap *folder*, mulai dari dari *folder* induk hingga *sub-folder* terkecil, beserta penamaannya, telah dibuat mengikuti draf rancangan yang sebelumnya telah disetujui oleh mentor. Hal yang sama juga berlaku untuk pengaturan hak akses, di mana setiap pengguna kini memiliki wewenang yang spesifik dan terbatas sesuai dengan peran yang telah ditetapkan dalam draf tersebut. Dengan demikian, sistem penyimpanan data kini telah siap secara teknis dan konfigurasinya sepenuhnya sesuai dengan kerangka kerja yang telah disetujui.

c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan Uji Coba.



BPKAD

Your response has been recorded.

[Submit another response](#)

This content is neither created nor endorsed by Google. - [Contact form owner](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

Does this form look suspicious? [Report](#)

Google Forms

Device control

Media output



Gmail timppedumai@gmail.com 15:25



me

File Baru di Folder "Langkah Konkrit 1 (File responses)": SURAT PERCEPATAN PERTUMBUHAN EKONOMI DAERAH MENDAGRI - Shendy Krishna.pdf

Sebuah file baru bernama "SURAT PERCEPATAN PERTUMBUHAN EKONOMI DAERAH MENDAGRI - Shendy Krishna.pdf" telah ditambahkan ke folder "Langkah Konkrit 1 (File responses)".

Anda dapat melihat file tersebut di sini:

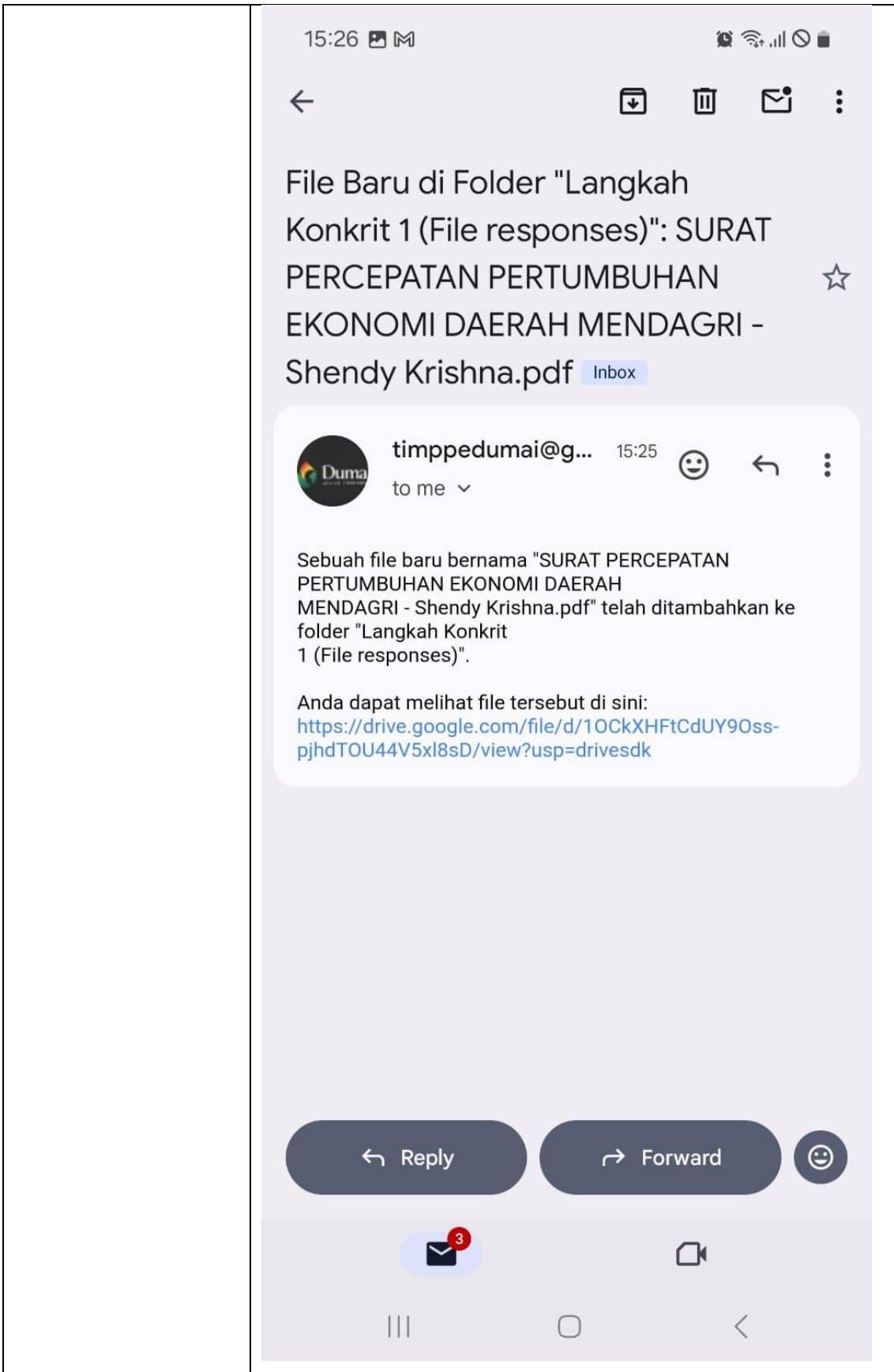
<https://drive.google.com/file/d/1OckXHfTcdUY9Oss-pjhdTOU44V5xI8sD>

Archive

Mark as read

Reply







KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

11 Juli 2025

Nomor : 000.4.6/3764/5J

Sifat : Penting

Lampiran : Satu berkas.

Hal : Percepatan Pertumbuhan Ekonomi Daerah.

Yth. 1. Gubernur
2. Bupati/Wali Kota
di Seluruh Indonesia

Dalam rangka percepatan pertumbuhan ekonomi di daerah dan untuk mencapai target pertumbuhan ekonomi sebesar 8% sesuai Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2025-2029, dengan ini disampaikan hal-hal berikut:

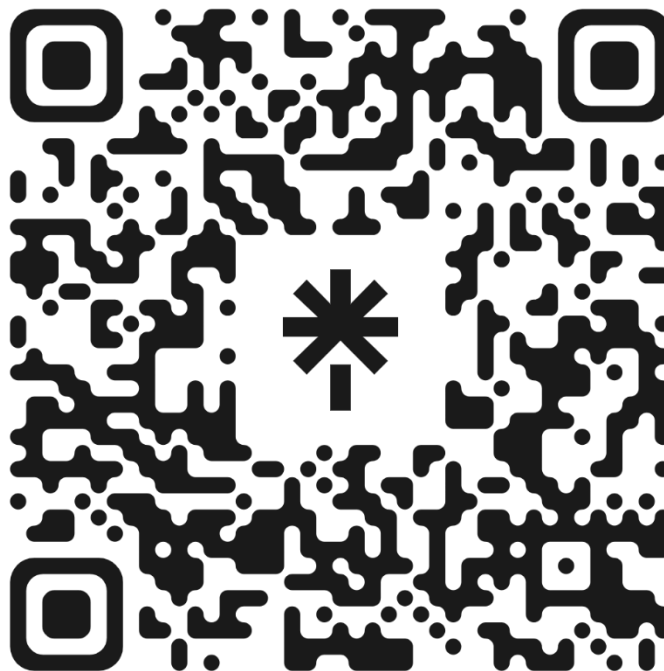
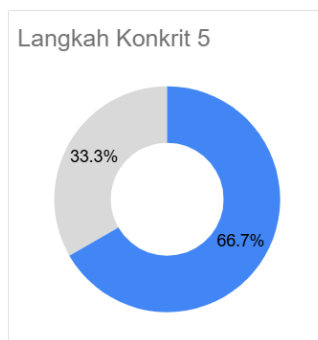
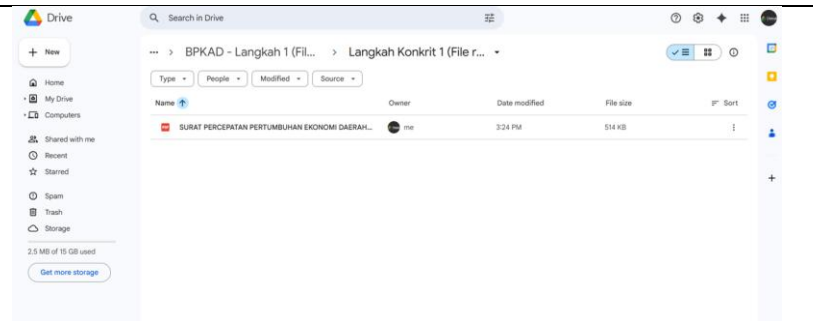
1. Kementerian Dalam Negeri bersama Kementerian PPN/Bappenas dan Badan Pusat Statistik telah melakukan kick off pemantauan, pengawalan, dan percepatan pertumbuhan ekonomi daerah pada tanggal 7 Juli 2025 dan menyusun langkah konkrit pemantauan, pengawalan, dan percepatan pertumbuhan ekonomi yang harus dilakukan pemerintah daerah.
2. Adapun langkah konkrit percepatan pertumbuhan ekonomi daerah, sebagai berikut:
 - a. percepatan realisasi APBD;
 - b. percepatan realisasi PMA dan FMDN;
 - c. percepat realisasi proyek-proyek infrastruktur pemerintah;
 - d. pengendalian harga bahan pokok;
 - e. penegakan Ekspor dan Impor ilegal;
 - f. perluasan kesempatan kerja;
 - g. tingkatkan produktivitas pertanian/perkebunan/perikanan/peternakan sesuai potensi lokal;
 - h. tingkatkan output industri manufaktur sesuai potensi lokal; dan
 - i. mempermudah perizinan berusaha.
3. Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini diminta perhatian Saudarai untuk:
 - a. Membentuk Tim Percepatan Pertumbuhan Ekonomi Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah sebagai ketua tim dan Kepala Bappeda selaku sekretaris serta anggota yang terdiri dari unsur perangkat daerah terkait, unsur Kejaksaan, Kepolisian, TNI, Bank Indonesia, dan instansi terkait lainnya sesuai dengan kebutuhan, yang bertugas antara lain melakukan pemantauan, pengawalan, dan pelaporan atas percepatan pertumbuhan ekonomi daerah.
 - b. Melaksanakan 9 (sembilan) langkah konkrit percepatan pertumbuhan ekonomi daerah sebagaimana angka 2 secara sungguh-sungguh dan menyampaikan hasilnya kepada Menteri Dalam Negeri melalui website <https://kendaliekonomi.kemendagri.go.id> paling lambat tanggal 20 setiap bulannya secara tepat waktu dan sesuai dengan kondisi riil di lapangan. (panduan pengisian sebagaimana terlampir)
 - c. Mengalokasikan belanja daerah yang bersumber dari APBD secara cukup untuk mendukung pemantauan, pengawalan, dan percepatan pertumbuhan ekonomi daerah.
 - d. Berkoordinasi dengan Badan Pusat Statistik setempat untuk mengetahui perkembangan data pertumbuhan ekonomi di daerah masing-masing.
 - e. Kementerian Dalam Negeri akan melakukan Rapat Koordinasi Evaluasi atas Capaian Percepatan Pertumbuhan Ekonomi Daerah pada minggu ke-4 setiap bulannya mulai bulan Agustus 2025.
4. Informasi lebih lanjut terkait pelaksanaan surat ini dapat berkoordinasi dengan Sdr. Arifani Maghriroh (089508080889), Sdr. Rizqi Faiz Abrar (089524753934), dan Sdr. Ade Muchlis (082299222900).
Demikian untuk menjadi maklum.



Tembusan:

1. Yth. Menteri Dalam Negeri;
2. Yth. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas;
3. Yth. Kepala Badan Pusat Statistik; dan
4. Yth. Wakil Menteri Dalam Negeri.





Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaksanakan uji coba pada proses *upload file*. Diawali dengan *upload*

	<p><i>file</i>, mengecek notifikasi masuk kedalam <i>email</i> dan terakhir memastikan bahwa <i>file</i> yang sudah di <i>upload</i> sudah tepat sasaran masuk kedalam <i>folder</i> yang sudah ditentukan sejak awal. Dan sebagai informasi tambahan untuk tiap <i>stakeholder</i>, penulis juga menambahkan <i>dashboard</i> sederhana dalam bentuk diagram batang yang berisikan persentase data yang sudah di <i>upload</i>. Agar rekan kerja lain yang tidak terlibat dalam kegiatan PPE dapat mengakses ke <i>folder google drive</i> jika diberikan izin untuk membantu pekerjaan, penulis menyediakan QR code yang disediakan didalam ruangan.</p>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p>Kegiatan implementasi diawali dengan pembuatan akun utama dan <i>folder</i> induk pada layanan <i>google drive</i>. Langkah ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa akun tersebut dibuat atas nama institusi dan menjadi aset digital resmi organisasi. Proses ini dilakukan secara cermat dan teliti untuk membangun fondasi teknis yang kuat dan aman sesuai dengan rancangan awal, sebagai wujud pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Setelah fondasi utama siap, penulis melanjutkan dengan membangun keseluruhan hierarki dan struktur <i>folder</i> secara detail serta mengatur hak akses yang telah dirancang. Setiap <i>folder</i> dibuat dan dinamai sesuai standar yang telah disetujui untuk menjamin kemudahan penggunaan, sementara penggunaan hak akses yang spesifik menjadi wujud integritas tinggi dalam memastikan keamanan dan kerahasiaan data terjaga. Proses ini juga dilakukan secara adaptif, di mana</p>

	<p>pemberian akses disesuaikan dengan kebutuhan riil setiap pengguna.</p> <p>Sebagai tahap akhir, penulis melakukan uji coba fungsionalitas sistem secara menyeluruh. Uji coba ini dilakukan untuk memastikan sistem dapat berjalan lancar dan memberikan manfaat maksimal bagi pengguna, sebagai bentuk berorientasi pelayanan. Dengan secara proaktif dan adaptif mencari potensi kekurangan, penulis dapat melakukan perbaikan berkelanjutan di masa kini maupun masa depan untuk memastikan setiap tahapan berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan implementasi teknis sistem penyimpanan data digital ini memiliki manfaat strategis dalam mendukung salah satu Misi Kota Dumai, yaitu “Mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel”. Melalui tahapan teknis mulai dari pembuatan akun induk, pembangunan struktur <i>folder</i> yang terorganisir, pengaturan hak akses yang ketat, hingga pelaksanaan uji coba yang teliti, kegiatan ini secara langsung menjawab permasalahan nyata terkait efisiensi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data perencanaan. Dengan demikian, kegiatan implementasi ini menjadi fondasi teknis untuk mewujudkan tata kelola data yang modern dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Membuat akun utama atau <i>folder</i> induk <i>cloud storage</i>.</p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten: Jika tidak kompeten, proses pembuatan akun dan <i>folder</i> induk bisa dilakukan secara asal-asalan, seperti menggunakan kata sandi lemah atau salah salah mengkonfigurasi pengaturan keamanan awal. Hal ini akan menciptakan sistem yang rentan terhadap risiko keamanan sejak dari fondasinya. - Akuntabel : Tanpa akuntabilitas, akun bisa jadi dibuat menggunakan <i>email</i> pribadi, bukan atas nama institusi. Ini akan mengaburkan status kepemilikan aset digital, menyulitkan pertanggungjawaban di kemudian hari, dan berisiko kehilangan akses jika pegawai tersebut pindah atau keluar. - Loyal: Tanpa nilai loyal, ada potensi penyalahgunaan akun atau <i>folder</i> induk untuk menyimpan <i>file</i> pribadi yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan organisasi. Hal ini merupakan bentuk pengabaian terhadap tanggung jawab dalam menjaga dan mendedikasikan aset organisasi untuk tujuan kedinasan.
	<p>b. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Membangun struktur <i>folder</i> sesuai dengan rancangan yang telah disetujui serta mengatur hak akses yang telah dirancang.</p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif: Jika struktur <i>folder</i> dibuat tanpa memikirkan kemudahan bagi pengguna lain, sistem tersebut hanya akan efisien bagi

	<p>pembuatnya. Hal ini akan menghambat kerja sama tim karena rekan kerja akan kesulitan beradaptasi dan menemukan data, yang pada akhirnya merusak tujuan utama dari sistem penyimpanan bersama.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akuntabel: Mengabaikan rancangan yang telah disetujui adalah bentuk tindakan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. ASN yang bertindak semaunya sendiri menunjukkan kurangnya integritas dan disiplin, sehingga hasil kerjanya tidak sesuai dengan arahan dan sulit untuk diaudit atau dilanjutkan oleh orang lain. – Kompeten: Tanpa kompetensi, ASN akan gagal mengeksekusi rancangan dengan kualitas terbaik. Struktur <i>folder</i> yang dibangun akan berantakan, penamaan tidak konsisten, dan tidak sesuai dengan alur logika yang disetujui, sehingga menyulitkan pengguna dan menurunkan efisiensi kerja.
	<p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Melakukan uji coba.</p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Adaptif: Jika tidak adaptif, ASN akan cenderung pasif dan hanya menunggu laporan masalah, bukan proaktif mencari kekurangan. Sikap ini membuat banyak potensi kelemahan tidak akan terdeteksi, sehingga sistem yang dihasilkan tidak siap menghadapi berbagai scenario penggunaan dan sulit untuk diperbaiki secara berkelanjutan.

	<ul style="list-style-type: none">- Akuntabel: Melakukan uji coba secara tidak teliti adalah bentuk kelalaian dan pengabaian tanggung jawab. Melaporkan bahwa sistem sudah berjalan baik padahal pengujiannya tidak menyeluruh dapat menyebabkan masalah besar di kemudian hari, merusak kepercayaan, dan menunjukkan rendahnya profesionalisme.- Berorientasi Pelayanan: Tanpa orientasi pelayanan kepada pengguna internal, proses uji coba hanya akan menjadi formalitas. ASN tidak akan benar-benar berusaha memastikan sistem mudah digunakan dan bermanfaat bagi rekan kerjanya, sehingga sistem yang diluncurkan berpotensi menyulitkan dan tidak diadopsi dengan baik.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Shendy Krishnamurty, S.Kom.		
Satuan Kerja		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Kantor BAPPEDA Kota Dumai		
No.	Tanggal	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	9 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> Membuat akun utama atau folder induk <i>cloud storage</i> 	- Disesuaikan dengan rancangan awal yang telah disetujui	K
2.	9 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> Membangun struktur <i>folder</i> sesuai dengan rancangan yang telah disetujui serta mengatur hak akses yang telah dirancang 		K
3.	9 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Uji Coba 		K




Lampiran Evidence 3 Konsultasi Kegiatan Ke-3

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Tabel Lampiran 6 Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Shendy Krishnamurty, S.Kom			
Satuan Kerja		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Kantor BAPPEDA Kota Dumai			
No.	Tanggal	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf


1.	20 Oktober 2025	Bimbingan Laporan Kegiatan Mingguan Ke-3	Revisi pada Laporan	Kontak via <i>whatsapp</i>	
----	-----------------------	--	------------------------	----------------------------	---

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel Lampiran 7 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Mingguan Ke-4

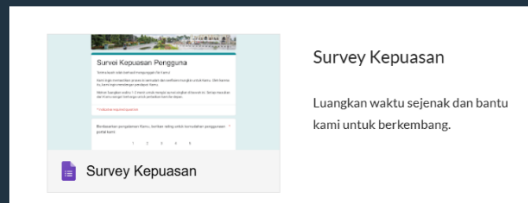
Judul Kegiatan	Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Penggunaan <i>Cloud Storage</i>
Tanggal Pelaksanaan	13 – 19 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Panduan penggunaan <i>cloud storage</i> 2. Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	<p>a. Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Mempersiapkan materi sosialisasi dan panduan penggunaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Berorientasi Pelayanan: Saya membuat materi yang mudah dipahami oleh <i>stakeholder</i> untuk memastikan mereka dapat menggunakan sistem dengan baik. Berarti saya membuat materi dengan menggunakan bahasa sederhana dengan tujuan agar lebih mudah dipahami dan petunjuk visual yang jelas agar pengguna bisa mandiri dalam mengoperasikannya. – Kompeten: Saya memastikan materi yang disiapkan dapat menjawab kebutuhan belajar para pengguna. Berarti saya membuat isi panduan yang berfokus pada langkah-langkah kerja yang akan mereka lakukan dan mengantisipasi pertanyaan atau kesulitan yang mungkin timbul.

	<p>b. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada para <i>stakeholder</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Berorientasi Pelayanan, Harmonis & Kolaboratif: Saya membangun suasana yang kondusif ketika melaksanakan sosialisasi dan bekerja sama untuk memastikan semua pegawai dapat beradaptasi. Berarti saya membantu para <i>stakeholder</i> secara langsung agar mereka merasa nyaman dan percaya diri untuk menggunakan sistem tersebut.
<p>Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Mempersiapkan materi sosialisasi dan panduan penggunaan.</p>  <p>Selamat datang di Portal Upload Data PPED. Panduan ini dibuat untuk mempermudah Kamu dalam melakukan proses pengiriman data secara efisien dan terstruktur. Mohon ikuti langkah-langkah di bawah ini dengan saksama.</p>

7 Memberikan Umpan Balik (Opsional Namun Diharapkan)

Setelah Kamu berhasil mengunggah *file*, kami sangat menghargai masukan Kamu untuk perbaikan layanan kami di masa mendatang.

- **Kembali ke Home:** Silakan kembali ke halaman *Home*.
- **Isi Survei:** Temukan formulir **Survei Tingkat Kepuasan** yang telah kami lampirkan dan mohon kesediaannya untuk mengisi testimoni singkat.



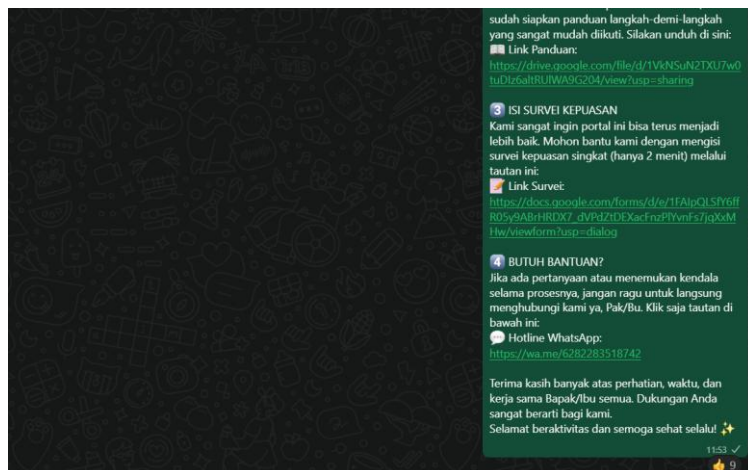
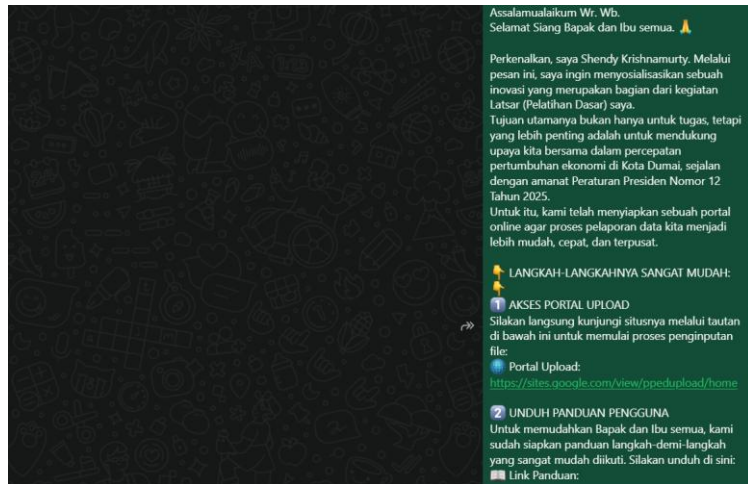
Hotline: wa.me/6282283518742

sites.google.com/view/ppedupload/home

Pada tahapan kegiatan ini, penulis merancang materi sosialisasi dan panduan penggunaan yang terstruktur dan mudah dipahami, dengan tujuan memberikan kemudahan bagi para pengguna dalam mengadopsi sistem yang dikerjakan untuk membantu proses *upload file* ke dalam penyimpanan data yang terpusat.

b. Tahapan Kegiatan 2

Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada para *Stakeholder*.



Penulis melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis secara langsung kepada para *stakeholder* melalui *whatsapp group* yang sudah disediakan sejak awal. Kegiatan ini mencakup tujuan dan maksud dari sosialisasi serta memberikan panduan penggunaan sistem.

<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p>Kegiatan diawali dengan mempersiapkan materi sosialisasi dan panduan penggunaan secara cermat. Penulis merancang sebuah panduan yang terstruktur dan sistematis dengan Bahasa yang mudah dipahami, dengan tujuan untuk memberikan kemudahan bagi para <i>stakeholder</i> dalam mengadopsi dan menggunakan sistem baru ini. Setiap langkah penggunaan dijelaskan secara detail dan akurat agar tidak terjadi kesalahan dan untuk memastikan setiap pengguna dapat melaksanakan tugasnya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Selanjutnya, penulis melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis secara langsung kepada para <i>stakeholder</i>. Tahapan ini krusial untuk membangun pemahaman bersama dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, di mana penulis tidak hanya memaparkan materi, tetapi juga membuka ruang diskusi interaktif untuk menjawab setiap pertanyaan. Dengan membantu rekan kerja belajar dan secara proaktif mendengarkan masukan untuk perbaikan berkelanjutan, kegiatan ini memastikan bahwa solusi yang ditawarkan benar-benar memberikan manfaat dan dapat diimplementasikan secara efektif oleh semua pihak yang terlibat.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan</p>	<p>Kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis ini memiliki manfaat strategis dalam mendukung salah satu Misi Kota Dumai, yaitu “Mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel”. Melalui tahapan persiapan materi yang terstruktur dan pelaksanaan sosialisasi yang interaktif, kegiatan ini memastikan bahwa solusi inovatif yang telah dibangun dapat diadopsi dengan baik dan benar-benar menjawab</p>

<p style="text-align: center;">Tugas Organisasi</p>	<p>permasalahan nyata terkait efisiensi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data perencanaan. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi ini menjadi fondasi sumber daya manusia yang kompeten untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih dan modern.</p>
<p style="text-align: center;">Analisis Dampak</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Mempersiapkan materi sosialisasi dan panduan penggunaan.</p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten: Tanpa kompetensi, materi dan panduan yang dibuat aka nasal-asalan, tidak jelas, dan sulit dipahami. Hal ini akan menyebabkan kebingungan bagi pengguna, tidak efektif dalam mentransfer pengetahuan, dan menunjukkan kualitas kerja yang rendah dari penyelenggara. - Berorientasi Pelayanan: Jika tidak berorientasi pada kemudahan pengguna, panduan yang disusun mungkin terlalu teknis dan tidak mempertimbangkan sudut pandang orang awam. Akibatnya, materi menjadi tidak bermanfaat dan tujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada <i>stakeholder</i> internal gagal total. - Harmonis: Tanpa mempertimbangkan keberagaman kemampuan teknis pengguna, materi yang dibuat bisa jadi hanya cocok untuk kalangan tertentu. Hal ini dapat menimbulkan kesenjangan pemahaman dan membuat Sebagian pengguna merasa tertinggal atau tidak

	<p>dihargai, sehingga merusak suasana kerja yang seharusnya inklusif.</p>
	<p>b. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada para <i>stakeholder</i>.</p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif: Jika sosialisasi tidak dipandang sebagai forum kolaborasi, maka tidak akan ada ruang untuk diskusi atau menerima masukan dari peserta. Prosesnya hanya menjadi transfer informasi formalitas, kehilangan kesempatan untuk menyempurnakan sistem berdasarkan umpan balik pengguna, dan gagal membangun rasa kepemilikan bersama terhadap sistem baru. - Akuntabel: Pelaksanaan sosialisasi yang tidak serius dan tidak disiplin adalah bentuk pengabaian tanggung jawab. ASN gagal mempertanggungjawabkan tugasnya untuk memastikan sistem dipahami dengan baik, yang pada akhirnya akan menghambat implementasi dan efektivitas sistem secara keseluruhan. - Harmonis: Tanpa sikap harmonis, ASN akan menyampaikan materi secara kaku, satu arah, dan tidak peduli pada kesulitan peserta. Ini akan menciptakan suasana yang tidak nyaman, membuat peserta enggan bertanya, dan merusak hubungan kerja yang seharusnya dibangun melalui interaksi yang saling menghargai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Shendy Krishnamurty, S.Kom.		
Satuan Kerja		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Kantor BAPPEDA Kota Dumai		
No.	Tanggal	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	14 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan materi sosialisasi dan panduan penggunaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Siapkan materi PPED untuk stakeholder terkait - Siapkan panduan pengguna pengisian panduan upload PPED 	A
2.	14 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada para stakeholder 		A




Lampiran Evidence 4 Konsultasi Kegiatan Ke-4

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Tabel Lampiran 8 Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Shendy Krishnamurty, S.Kom			
Satuan Kerja		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Kantor BAPPEDA Kota Dumai			
No.	Tanggal	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf


1.	26 Oktober 2025	Bimbingan Laporan Kegiatan Mingguan Ke-4	Revisi pada Laporan	Kontak via <i>whatsapp</i>	
----	-----------------------	--	------------------------	----------------------------	---

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel Lampiran 9 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Mingguan Minggu Ke-5

Judul Kegiatan	Penyusunan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	20 - 31 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Draf laporan aktualisasi 2. Laporan aktualisasi final
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	<p>a. Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Menyusun draf laporan akhir aktualisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Akuntabel: Saya melaporkan seluruh proses dan hasil kegiatan secara transparan, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Berarti saya menyajikan semua data, bukti, dan hasil kegiatan apa adanya tanpa ada informasi yang ditutupi atau dimanipulasi. – Kompeten: Saya menyusun laporan secara sistematis dan sesuai kaidah yang berlaku. Berarti saya mengikuti kerangka penulisan yang telah ditetapkan serta menggunakan tata bahasa yang baik dan benar.
	<p>b. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Melakukan konsultasi akhir dan meminta pengesahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Loyal: Saya menunjukkan dedikasi dengan menyelesaikan seluruh rangkaian tugas hingga tuntas dan taat pada proses persetujuan akhir. Berarti saya berkomitmen menyelesaikan semua pekerjaan hingga tuntas dan patuh mengikuti prosedur pengesahan akhir dari mentor.

	<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis: Saya menjaga komunikasi yang baik hingga akhir masa aktualisasi. Berarti saya secara konsisten melaporkan perkembangan dan berdiskusi dengan mentor dan atasan secara sopan hingga seluruh proses berakhir. - Akuntabel: Saya memastikan laporan yang disahkan adalah hasil kerja yang jujur dan dapat dipertanggungjawabkan. Berarti saya menjamin bahwa isi laporan akhir benar-benar sesuai dengan realita pelaksanaan kegiatan yang didukung bukti-bukti yang valid.
<p style="text-align: center;">Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Menyusun draf laporan akhir aktualisasi.</p> <div style="text-align: center;">  <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III</p> <p>PEMBUATAN CLOUD STORAGE SEBAGAI MEDIA PENYIMPANAN DATA TERPUSAT UNTUK MENUNJANG PENGINPUTAN DATA PPE MENGUNAKAN GOOGLE DRIVE PADA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH BAPPEDA KOTA DUMAI</p> <p>Disusun Oleh: Nama : Shendy Krishnamurty, S.Kom.</p> </div>

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Republik Indonesia. (2004). **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional**. Jakarta: Sekretariat Negara
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2017). **Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah**. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). **Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK**. Jakarta: LAN RI.
- Pemerintah Kota Dumai. (2024). **Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Dumai Tahun 2025 – 2045**. Dumai: Pemerintah Kota Dumai
- Pemerintah Kota Dumai. (2025). **Ranperda Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Dumai Tahun 2025 – 2029**. Dumai: Pemerintah Kota Dumai

Penulis menyusun draf laporan akhir yang berisi seluruh rangkaian proses dan hasil dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penyusunan dilakukan secara sistematis dan didukung dengan data serta bukti-bukti relevan yang telah dikumpulkan selama kegiatan berlangsung.

b. Tahapan Kegiatan 2

Melakukan konsultasi akhir dan meminta pengesahan.



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 s.d 17.45 WIB
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Angkatan XXV Tahun 2025

Judul : Pembuatan *Cloud Storage* Sebagai Media Penyimpanan Data Terpusat Untuk Menunjang Penginputan Data PPE Menggunakan *Google Drive* pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Dumai
Nama : Shendy Krishnamurty, S.Kom.
NIP : 19941104 202504 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III/a
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Angkatan/Kelompok : XXV/I
No. Absen : A25.1.7

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

COACH

Ronal Efulisa S., S.IP, M.M
NIP. 19810103 201001 1 006

PENGUJI

Chandra Varenda Yoga, S.Psi., M.B.A.
NIP. 19830522 200801 1 001

PESERTA

Shendy Krishnamurty, S.Kom
NIP. 19941104 202504 1 001

MENTOR

Humanda Dwipa Putra, S.H
NIP. 19840419 200904 1 001

	<p>Penulis melakukan konsultasi akhir dengan mentor dan atasan terkait draf laporan akhir aktualisasi yang telah disusun. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan tinjauan final sekaligus meminta persetujuan dan pengesahan sebagai bukti bahwa seluruh rangkaian kegiatan telah selesai dilaksanakan dan laporannya dapat dipertanggungjawabkan.</p>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p>Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyusun draf laporan akhir aktualisasi secara cermat. Penulis menyusun sebuah laporan yang terstruktur dan sistematis sesuai dengan kaidah yang berlaku, dengan tujuan untuk melaporkan seluruh proses dan hasil kegiatan secara transparan, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap tahapan, bukti pendukung, serta analisis dampak dan manfaat dijelaskan secara detail dan akurat agar laporan yang dihasilkan berkualitas tinggi dan menunjukkan pelaksanaan tugas dengan integritas.</p> <p>Selanjutnya, penulis melaksanakan konsultasi akhir dan meminta pengesahan kepada mentor dan atasan. Tahapan ini krusial untuk menunjukkan dedikasi dalam menyelesaikan seluruh rangkaian tugas hingga tuntas</p>

	<p>dan sebagai wujud ketaatan pada prosedur yang berlaku. Dengan menjaga komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat, penulis menciptakan suasana yang kondusif hingga akhir masa aktualisasi. Pengesahan yang didapat menjadi bukti bahwa laporan tersebut adalah hasil kerja yang jujur dan telah divalidasi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan penyusunan laporan dan penyelesaian akhir ini memiliki manfaat strategis dalam mendukung salah satu Misi Kota Dumai, yaitu “Mewujudkan pemerintahan daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel”. Melalui tahapan penyusunan laporan yang transparan dan sistematis, serta proses konsultasi akhir untuk pengesahan, kegiatan ini memastikan bahwa seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan secara formal dan menjawab tuntutan akuntabilitas dalam pengelolaan setiap kegiatan. Dengan demikian, kegiatan pelaporan ini menjadi tahap akhir yang krusial dalam mewujudkan tata kelola yang baik dan modern.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Menyusun draf laporan akhir aktualisasi. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten: Jika tidak kompeten, laporan yang dihasilkan akan berantakan, tidak sistematis, dan tidak sesuai kaidah penulisan yang berlaku. Kualitas laporan yang buruk akan mencerminkan kinerja yang tidak profesional dan dapat mengurangi nilai dari seluruh pekerjaan yang telah dilakukan sebelumnya.

	<ul style="list-style-type: none">- Akuntabel: Tanpa akuntabilitas, laporan yang disusun berisiko tidak transparan, tidak jujur, dan tidak didukung oleh bukti yang valid. Ini adalah bentuk pengabaian tanggung jawab, di mana hasil kerja yang dilaporkan menjadi sulit dipercaya dan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.- Adaptif: Tanpa sikap adaptif, penulis mungkin enggan menerima masukan atau melakukan revisi yang diperlukan saat menyusun draf. Laporan menjadi kaku dan tidak berkembang, mengabaikan temuan-temuan baru atau perspektif lain yang seharusnya bisa memperkaya hasil akhir.
--	---

	<p>b. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Melakukan konsultasi akhir dan meminta pengesahan.</p> <p>Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal: Menghindari atau tidak serius dalam konsultasi akhir dan meminta pengesahan adalah bentuk ketidaktaatan pada hierarki dan prosedur resmi. Tindakan ini menunjukkan kurangnya dedikasi untuk menyelesaikan tugas hingga tuntas sesuai aturan, yang dapat dianggap sebagai pelanggaran disiplin. - Akuntabel: Jika laporan disahkan tanpa proses konsultasi yang jujur, maka dokumen tersebut tidak dapat dipertanggungjawabkan secara penuh. Laporan yang dipaksakan atau diserahkan tanpa tinjauan yang layak berisiko masih mengandung kesalahan fatal, sehingga pengesahan yang didapat hanya bersifat formalitas dan tidak menjamin kualitas. - Harmonis: Tanpa menjaga komunikasi yang baik hingga akhir, hubungan dengan atasan bisa menjadi renggang. Memaksakan pengesahan tanpa diskusi yang layak dapat menciptakan suasana tidak nyaman dan merusak hubungan kerja jangka panjang yang seharusnya dijaga secara kondusif.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Shendy Krishnamurty, S.Kom.		
Satuan Kerja		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Kantor BAPPEDA Kota Dumai		
No.	Tanggal	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	23 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun draf laporan akhir aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> -Siapkan penyusunan laporan (evaluasi PPRD per-bulan) -Selesaikan laporan akhir aktualisasi. 	A
2.	27 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi akhir dan meminta pengesahan 		A




Lampiran Evidence 5 Konsultasi Kegiatan Ke-5

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Tabel Lampiran 10 Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Shendy Krishnamurty, S.Kom			
Satuan Kerja		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Kantor BAPPEDA Kota Dumai			
No.	Tanggal	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)	Paraf

1.	26 Oktober 2025	Bimbingan Laporan Kegiatan Mingguan Ke-5	Revisi pada Laporan	Kontak via <i>whatsapp</i>	
----	-----------------------	--	------------------------	----------------------------	---

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Republik Indonesia. (2004). **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional**. Jakarta: Sekretariat Negara
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2017). **Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah**. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). **Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK**. Jakarta: LAN RI.
- Pemerintah Kota Dumai. (2024). **Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Dumai Tahun 2025 – 2045**. Dumai: Pemerintah Kota Dumai
- Pemerintah Kota Dumai. (2025). **Ranperda Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Dumai Tahun 2025 – 2029**. Dumai: Pemerintah Kota Dumai