



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN DAN ARSIP
PERBAIKAN PASCA BENCANA MELALUI PEMANFAATAN *MEGA-
CLOUD STORAGE* DI BIDANG TANGGAP DARURAT DINAS PUPR
KABUPATEN KERINCI**

Disusun Oleh :

Nama : YAYANG RAMANDA PUTRI, S.T
NIP : 200008212025052002
Jabatan : Analis Kebencanaan Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 4
No. Absen : 40
Angkatan : IX

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



LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Dan Arsip
Perbaikan Pasca Bencana Melalui Pemanfaatan
Mega-Cloud Storage Di Bidang Tanggap Darurat
Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

NAMA : YAYANG RAMANDA PUTRI, S.T

NIP : 200008212025052002

PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / III a

JABATAN : ANALIS KEBENCANAAN AHLI PERTAMA

INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

ANGKATAN/KELOMPOK : IX/4

NO. ABSEN : 40

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, Oktober 2025
Penguji,

Coach,

ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E.
NIP. 199202252022032002

BAIKLAH MAISONO SALEH, S.Si., Apt., M.Si
NIP. 197002081998051001

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

SARJAYADI, SS., M.AP
NIP. 197003041996031001



**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 08:00 – 17:00 WIB
Tempat : PPSDM Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IX Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Dan Arsip Perbaikan Pasca Bencana Melalui Pemanfaatan Mega-Cloud Storage Di Bidang Tanggap Darurat Dinas PUPR Kabupaten Kerinci
NAMA : YAYANG RAMANDA PUTRI, S.T
NIP : 200008212025052002
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / III a
JABATAN : ANALIS KEBENCANAAN AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/KELOMPOK : IX/4
NO. ABSEN : 40

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

COACH,

ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E.
NIP. 199202252022032002

PESERTA,

YAYANG RAMANDA PUTRI, S.T
NIP. 200008212025052002

PENGUJI,

MENTOR,

BAIKLAH MAISONO SALEH, S.Si., Apt., M.Si **Ir. KHUSNUL HAYATI, ST.,M.Si**
NIP. 197002081998051001 NIP. 198102122006042006



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya, sehingga laporan Rancangan Aktualisasi dalam rangka Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) ini dapat disusun dengan baik.

Laporan ini berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Dan Arsip Perbaikan Pasca Bencana Melalui Pemanfaatan Mega-Cloud Storage Di Bidang Tanggap Darurat Dinas PUPR Kabupaten Kerinci”**, yang disusun sebagai bentuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan ke depan. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.A.P selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi,
2. Bapak Efrawadi, S.P., M.Si selaku Kepala BKPSDMD Kabupaten Kerinci
3. Ibu Ir. Khusnul Hayati, ST.,M.Si Selaku Mentor
4. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku Coach
5. Bapak Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si selaku Evaluator
6. Seluruh pegawai yang ada di lingkungan PPSDM Regional Bukittinggi khususnya para Widyaiswara
7. Seluruh pegawai yang ada di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi yang berguna dalam peningkatan profesionalisme ASN.

Kerinci, Oktober 2025

Peserta

YAYANG RAMANDA PUTRI, S.T

NIP. 200008212025052002



DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	4
A. Profil Instansi	4
B. Profil Peserta	9
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Deskripsi Core Isu	11
B. Analisis Core Isu.....	13
C. Rumusan Isu	14
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	15
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISAI	16
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisai	16
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	17
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	54
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	55
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	57
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	58
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	59
1. Kesimpulan	59
2. Rekomendasi	60
DAFTAR PUSTAKA	61



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu Berdasarkan USG	13
Tabel 4.2 Matriks Rancangan Aktualisasi	18
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS	54
Tabel 4.4 Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	55
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	58



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.....	4
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas PUPR Kab. Kerinci	8
Gambar 3.1 Penyimpanan Fisik dan Penyimpanan Tersebar di Berbagai Laptop Pribadi Staf	11



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	64
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	79
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	91
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	103
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	117
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6	130



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara mengamanatkan bahwa ASN sebagai bagian dari birokrasi pemerintahan memiliki peran strategis dalam menjalankan kebijakan publik serta memberikan pelayanan publik yang profesional, efektif, dan efisien. Dalam konteks ini, setiap instansi pemerintah dituntut untuk meningkatkan kinerja melalui tata kelola yang akuntabel dan adaptif terhadap perkembangan teknologi, termasuk dalam pengelolaan data dan dokumentasi.

Sebagai wujud pelaksanaan nilai-nilai tersebut, setiap ASN diharapkan mampu mengidentifikasi permasalahan yang ada di unit kerjanya dan memberikan kontribusi nyata dalam penyelesaiannya. Dalam konteks penerapan nilai-nilai tersebut, penulis yang melaksanakan tugas di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Kabupaten Kerinci melihat adanya permasalahan nyata yang perlu segera ditangani, khususnya di Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi.

Dinas PUPR Kabupaten Kerinci memiliki tugas pokok dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi pembangunan infrastruktur seperti jalan, irigasi dan bangunan serta penataan ruang di wilayah Kabupaten Kerinci. Salah satu bidang dalam Dinas PUPR Kabupaten Kerinci adalah Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi, yang memiliki tanggung jawab utama dalam respon cepat terhadap bencana, penanganan keadaan darurat, pemantauan dan evaluasi dampak pasca bencana, termasuk rehabilitasi pasca bencana, serta pembinaan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten Kerinci. Namun demikian, dalam pelaksanaan tugas, masih terdapat permasalahan berupa kurangnya pemanfaatan sistem digital dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip dokumen perbaikan pasca bencana.



Dokumentasi yang masih bersifat manual dan tersebar tidak hanya menghambat efektivitas kerja, tetapi juga berisiko terhadap kehilangan data penting yang sewaktu-waktu dibutuhkan dalam proses evaluasi, perencanaan lanjutan, atau audit kegiatan. Di era digitalisasi saat ini, pola kerja seperti ini menjadi tidak relevan dan berpotensi menghambat tercapainya kinerja optimal instansi.

Oleh karena itu, isu ini diangkat dalam kegiatan aktualisasi sebagai bentuk kontribusi nyata dalam mendorong transformasi digital di lingkungan kerja bidang tanggap darurat, khususnya melalui **“Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Dan Arsip Perbaikan Pasca Bencana Melalui Pemanfaatan Mega-Cloud Storage Di Bidang Tanggap Darurat Dinas PUPR Kabupaten Kerinci”**, Penggunaan Mega-Cloud Storage bertujuan untuk mempermudah pencarian data, serta meningkatkan keamanan dan keteraturan arsip dokumentasi kegiatan. Inisiatif ini selaras dengan penguatan manajemen ASN yang diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 yaitu Manajemen kinerja dan digitalisasi manajemen ASN dan selaras dengan penguatan nilai Smart ASN yaitu upaya digitalisasi yang mencerminkan bahwa ASN telah cakap digital.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum.

Secara umum, kegiatan ini bertujuan untuk menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi berdasarkan isu yang ada di lingkungan kerja dan mengimplementasikannya di bidang tanggap darurat dan bina jasa konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

2. Tujuan Khusus

Untuk mendukung tercapainya tujuan umum tersebut, maka dirumuskan tujuan-tujuan khusus sebagai berikut:

1. Mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumentasi dan arsip perbaikan pasca bencana



2. Mampu menggunakan Mega-Cloud Storage sebagai media penyimpanan digital untuk mengelola dokumen agar lebih tertata dan mudah dicari
3. Mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan
4. Mampu menerapkan nilai manajemen ASN dan Smart ASN dalam penyelesaian isu

C. Ruang Lingkup

Kegiatan ini difokuskan pada digitalisasi arsip dokumen perbaikan pasca bencana yang dilaksanakan di Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Proses digitalisasi mencakup berbagai jenis dokumen penting yang berkaitan dengan tahapan penanganan pasca bencana, antara lain surat permohonan dari Kepala Desa, lembar disposisi, nota dinas, penetapan status bencana (nota bencana), *engineer estimate*, gambar hasil survei, gambar rencana, serta dokumentasi foto yang mencerminkan kondisi sebelum, saat, dan setelah perbaikan dilaksanakan.

Dokumen-dokumen tersebut merupakan arsip yang dihimpun dari periode Januari 2024 hingga Agustus 2025. Kegiatan ini terbatas pada tiga aspek utama, yaitu pengumpulan dokumen, pengelompokan dokumen dan penyimpanan dokumen secara digital menggunakan platform Mega-Cloud Storage. Pelaksanaan kegiatan habituasi berlangsung mulai dari tanggal 1 September 2025 hingga 10 Oktober 2025.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Instansi

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Kabupaten Kerinci beralamat di Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah Kecamatan Siulak Kabupaten Kerinci Provinsi Jambi. Jarak tempuh dari Kota Jambi dengan Kabupaten Kerinci kurang lebih 425 km. Pembentukan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perumahan serta kawasan permukiman.



Gambar 2.1 Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Kabupaten Kerinci merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan



Perumahan Rakyat yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas PUPR Terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Cipta Karya, Bidang Bina Marga, Bidang Tata Ruang, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Tanggap Darurat dan Binas Jasa Konstruksi, UPTD dan kelompok jabatan fungsional.

Nilai-nilai organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci di bawah naungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah sebagai berikut.

1) Berorientasi Pelayanan

Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugas dengan ketulusan dan rasa syukur, menempatkan pelayanan masyarakat sebagai prioritas utama serta melaksanakan tugas dengan penuh kerendahan hati, menempatkan pelayanan masyarakat sebagai prioritas utama, dan senantiasa berupaya memberikan layanan yang optimal.

2) Akuntabel

Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugasnya dengan penuh amanah dan tanggung jawab, memastikan setiap keputusan dan tindakan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional

3) Kompeten

Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugasnya secara profesional, mengedepankan keahlian dan kualitas di bidangnya masing-masing



4) Harmonis

Kami saling peduli dan menghargai perbedaan

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugas dengan kesungguhan dan penuh dedikasi, sekaligus membangun hubungan yang harmonis dengan masyarakat

5) Loyal

Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugasnya dengan penuh loyalitas, menjunjung integritas dan kesetiaan terhadap masyarakat

6) Adaptif

Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugasnya dengan antusiasme tinggi, tanggap terhadap perubahan, dan mampu menyesuaikan diri dengan dinamika pekerjaan serta kebutuhan masyarakat

7) Kolaboratif

Kami membangun kerja sama yang sinergis

Sebagai pelayan publik, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melaksanakan tugasnya secara kreatif dan inovatif, menjalin kerja sama yang efektif dengan rekan kerja maupun pihak eksternal, serta senantiasa menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan dan produktif

2. Visi dan Misi

2.1 Visi

“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”

2.2 Misi



- 1) Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif, serta menjamin supremasi hukum, kestabilan, dan kepemimpinan yang efektif
- 2) Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian, sebagai sektor unggulan daerah.
- 3) Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, dan pengarusutamaan gender, demi menciptakan sumber daya manusia yang kompetitif dan memperkuat ketahanan sosial-budaya.
- 4) Meningkatkan infrastruktur wilayah, ketahanan bencana, dan ekologi, untuk mendukung pemerataan pembangunan yang berkelanjutan.
- 5) Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah, serta memastikan kesinambungan pembangunan.

3. Tugas dan Fungsi Instansi

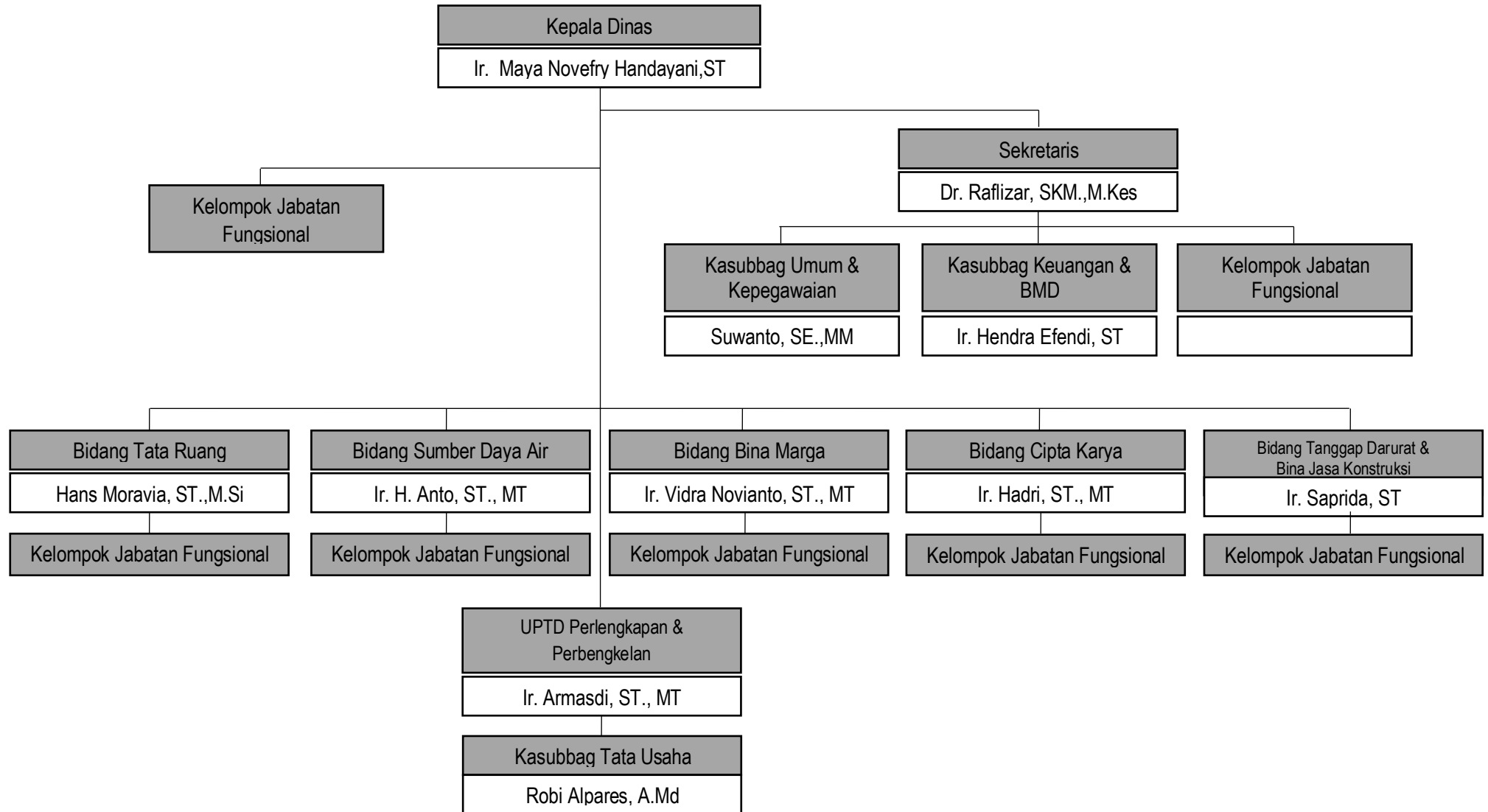
Berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah, Dinas PUPR mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dinas PUPR dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada tugas tersebut, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
- d. Pelaksanaan administrasi urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya



4. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas PUPR Kab. Kerinci



B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah seorang staf di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci yang memiliki jabatan sebagai Analis Kebencanaan Ahli Pertama. Analis Kebencanaan berkedudukan sebagai pelaksana teknis kegiatan di bidang analisis kebencanaan, penyelenggaraan penanggulangan bencana dan penyuluhan kebencanaan pada Instansi Pemerintah. Berikut profil penulis secara umum:



Nama	: Yayang Ramanda Putri, S.T
NIP	: 200008212025052002
Jabatan	: Analis Kebencanaan Ahli Pertama
Unit Kerja	: Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi – Dinas PUPR
Instansi	: Kabupaten Kerinci
Pendidikan	: S-1 Teknik Geologi

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Permen PANRB No. 7 Tahun 2024 Tentang Jabatan Fungsional di Bidang Kebencanaan, tugas jabatan fungsional analis kebencanaan yaitu melaksanakan analisis penanggulangan bencana yang dilaksanakan dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan meliputi analisis kebencanaan, penyelenggaraan penanggulangan bencana, penyuluhan kebencanaan dan pengembangan strategi kebencanaan. Jenjang Jabatan Fungsional Analis Kebencanaan terdiri atas:

- a. Analis Kebencanaan Ahli Pertama;
- b. Analis Kebencanaan Ahli Muda;
- c. Analis Kebencanaan Ahli Madya; dan
- d. Analis Kebencanaan Ahli Utama.

Ruang lingkup tugas jabatan Analis Kebencanaan pada setiap jenjang meliputi:



- a. Analis Kebencanaan Ahli Pertama melaksanakan inventarisasi dan identifikasi bahan analisis kebencanaan, penyelenggaraan penanggulangan bencana dan penyuluhan kebencanaan;
- b. Analis Kebencanaan Ahli Muda melaksanakan analisis kebencanaan, penyelenggaraan penanggulangan bencana dan penyuluhan kebencanaan;
- c. Analis Kebencanaan Ahli Madya melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan rekomendasi analisis kebencanaan, penyelenggaraan penanggulangan bencana dan penyuluhan kebencanaan; dan
- d. Analis Kebencanaan Ahli Utama melaksanakan penyusunan, pengembangan strategi dan kebijakan di bidang penanggulangan bencana.

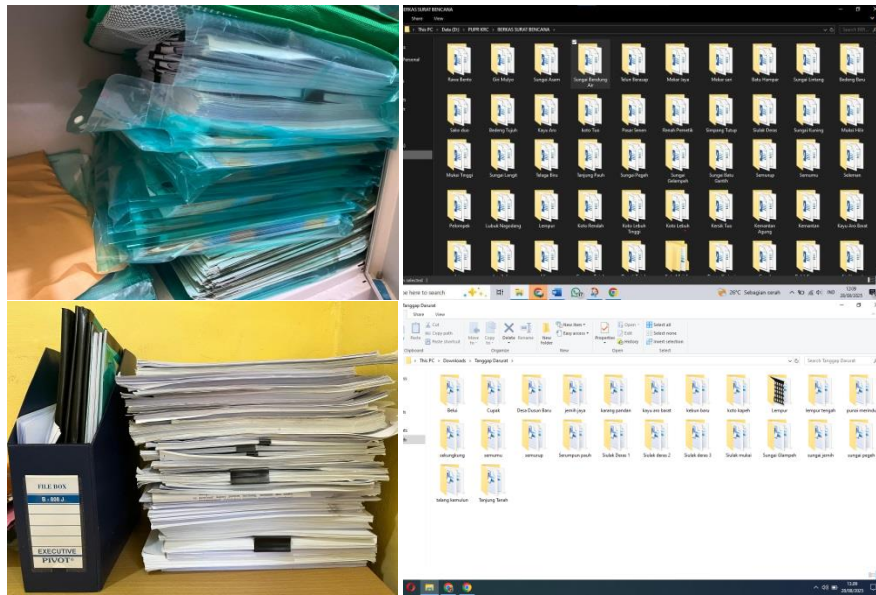


BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu (Belum optimalnya pengelolaan dokumen dan arsip perbaikan pasca bencana di bidang Tanggap Darurat Dinas PUPR Kabupaten Kerinci)

a) Kondisi saat ini



Gambar 3.1 Penyimpanan Dokumen Dalam Bentuk Fisik dan Penyimpanan Dokumen Tersebar di Berbagai Laptop Pribadi Staf

Hingga saat ini, proses pengelolaan dokumentasi serta arsip yang berkaitan dengan kegiatan perbaikan pasca bencana di bidang tanggap darurat masih dilakukan dengan metode yang bersifat konvensional, yaitu masih dalam bentuk fisik (hardcopy) dan tersebar di berbagai komputer/laptop pribadi staf teknis (honorar). Pengarsipan tersebut belum dilakukan secara terpusat atau menggunakan server Bersama yang dapat memudahkan akses dan pengelolaan data secara efektif dan efisien (Gambar 3.1). Kondisi ini mencerminkan kurangnya integrasi sistem pengarsipan dalam lingkungan kerja sehingga dokumendokumen penting masih tersebar secara terpisah dan tidak terorganisir dengan baik.



melalui pengangkatan isu ini diharapkan proses penyimpanan dan pengorganisasian dokumen dapat dilakukan dengan cara yang lebih tertib, sistematis, dan terpusat. Sehingga dengan adanya peraturan khusus terhadap masalah ini, diharapkan dapat mendorong terciptanya sebuah sistem pengarsipan yang mampu memfasilitasi aksesibilitas, keamanan, dan kelancaran administrasi dalam jangka panjang. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang lebih baik akan memberikan kontribusi positif terhadap efisiensi kerja serta mendukung kelancaran proses dokumentasi di lingkungan kerja, khususnya dalam Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi.

b) Dampak dan pihak yang terdampak

Penyimpanan dokumen yang tidak terpusat dan tersebar di berbagai tempat menimbulkan berbagai kendala dalam penelusuran data serta rekam jejak kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya. Ketika dokumen-dokumen penting disimpan secara terpisah dan tidak tersusun dengan rapi, proses pencarian informasi menjadi lebih rumit dan memakan waktu, sehingga mengurangi efisiensi kerja. Selain itu, kondisi ini juga meningkatkan risiko hilangnya dokumen penting, terutama apabila terjadi kerusakan fisik pada arsip hardcopy, atau saat terjadi pergantian personel. Risiko kehilangan ini tidak hanya menyebabkan hilangnya data berharga, tetapi juga dapat menghambat kelancaran proses administrasi dan pelaporan.

Permasalahan ini berdampak langsung terhadap seluruh pegawai pada Bidang Tanggap Darurat serta pimpinan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci, khususnya dalam proses pengambilan keputusan, penyusunan pertanggungjawaban kegiatan, hingga kesiapan menghadapi proses audit dari instansi pengawas.

c) Keterkaitan isu dengan mata pelatihan agenda III

Isu ini berkaitan dengan **manajemen ASN** khususnya yang berkaitan dengan manajemen kinerja sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 dan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023. Dalam regulasi



tersebut, ditegaskan pentingnya dedikasi dan profesionalisme para pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Profesionalisme ini mencakup kemampuan untuk tetap menjalankan tanggung jawab pekerjaan dengan penuh komitmen dan integritas, walaupun menghadapi berbagai tantangan, kesulitan dan keterbatasan

B. Analisis Core Isu

Dalam menentukan penyebab isu prioritas, dilakukan analisis penyebab dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Setiap isu dianalisis berdasarkan tingkat urgensi, keseriusan dampak, serta potensi perkembangannya jika tidak ditangani. Hasil analisis tersebut disajikan dalam tabel berikut. penyebab isu dengan peringkat 1 menjadi fokus utama dalam upaya penanganan dan rekomendasi gagasan kreatif penyelesaian core isu.

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu Berdasarkan USG

No.	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1.	Kurangnya penerapan SOP atau Kebijakan Khusus Terkait Pengelolaan Dokumentasi Perbaikan Pasca Bencana	4	3	5	12	2
2.	Kurangnya pemanfaatan Sistem Digital Terkait Pengelolaan Dokumentasi dan Arsip Dokumen Perbaikan Pasca Bencana	5	5	5	15	1
3.	Tidak Ada Tim atau Unit Khusus yang Menangani Dokumentasi Perbaikan Pasca Bencana	3	3	4	10	3

Keterangan rentang nilai:

- 1 = Tidak USG
- 2 = Kurang USG
- 3 = Cukup USG
- 4 = USG
- 5 = Sangat USG



Berdasarkan (Tabel 3.1) **“Kurangnya Pemanfaatan Sistem Digital Terkait Pengelolaan Dokumentasi Dan Arsip Dokumen Perbaikan Pascabencana”** teridentifikasi menjadi penyebab isu utama. Dari aspek *Urgency*, pengelolaan dokumen yang tidak efisien menghambat respons cepat dan tepat dalam penanganan bencana. Dari aspek *Seriousness*, isu ini berdampak pada efektivitas dan kredibilitas Dinas PUPR, karena dokumen yang hilang atau tidak terkelola dengan baik dapat menyebabkan kesalahan dalam pertanggungjawaban dan kesulitan audit. Dari aspek *Growth*, penerapan sistem digital akan meningkatkan efisiensi operasional, memperbaiki kemampuan digital, serta mempermudah perencanaan dan pelaksanaan penanggulangan bencana di masa depan.

C. Rumusan Isu

Digitalisasi arsip dokumen perbaikan pasca bencana di Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Kerinci merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas data terkait penanganan bencana. Proses digitalisasi ini mencakup berbagai jenis dokumen penting yang berhubungan dengan tahapan penanganan pasca bencana, antara lain surat permohonan dari Kepala Desa, lembar disposisi, nota dinas, penetapan status bencana (nota bencana), engineer estimate, gambar hasil survei, gambar rencana, serta dokumentasi foto yang menggambarkan kondisi sebelum, saat, dan setelah perbaikan dilaksanakan.

Dokumen-dokumen yang akan didigitalisasi ini berasal dari periode Januari 2024 hingga Agustus 2025, yang mencakup arsip-arsip penting terkait penanganan dan perbaikan pasca bencana. Kegiatan ini terbatas pada tiga aspek utama, yaitu pengumpulan dokumen dari berbagai pihak terkait, pengelompokan dokumen sesuai kategori dan kepentingannya, serta penyimpanan dokumen secara digital dengan menggunakan platform Mega-Cloud Storage yang dapat diakses dengan mudah dan aman. Dengan demikian, pengelolaan arsip akan lebih terstruktur dan memudahkan akses data di masa depan



D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Merujuk pada analisis core isu yang menggunakan analisis USG, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Dan Arsip Perbaikan Pasca Bencana Melalui Pemanfaatan Mega-Cloud Storage Di Bidang Tanggap Darurat Dinas PUPR Kabupaten Kerinci”**. gagasan tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN, yaitu sesuai dengan Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 yang secara tegas memuat prinsip Digitalisasi Manajemen ASN, yakni penggunaan teknologi digital terintegrasi untuk mewujudkan efisiensi, efektivitas, dan akurasi dalam penyelenggaraan ASN dan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 yang mengatur berbagai aspek manajemen ASN seperti sistem informasi kepegawaian, manajemen kinerja, serta reformasi birokrasi berbasis teknologi. Selain itu, gagasan digitalisasi sistem administrasi melalui penggunaan Mega-Cloud Storage ini juga berkaitan dengan Smart ASN, upaya digitalisasi ini mencerminkan bahwa ASN telah cakap digital.

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

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. Melakukan pengklasifikasian dokumen perbaikan pasca bencana berdasarkan bulan dan jenis pekerjaan perbaikan.
3. Membuat akun Mega-Cloud Storage.
4. Menginput dan menyinkronisasikan dokumen perbaikan pasca bencana ke dalam database.
5. Melaksanakan sosialisasi penggunaan Mega-Cloud Storage kepada seluruh staff bidang tanggap darurat
6. Melaksanakan evaluasi
7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor dan atasan



BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISAI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisai

seluruh rangkaian kegiatan telah dilaksanakan berdasarkan perencanaan yang sistematis, meskipun terdapat beberapa penyesuaian jadwal selama pelaksanaannya. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dalam rentang waktu 1 September hingga 10 Oktober 2025, dimulai dari tahap persiapan hingga pelaporan akhir. Berdasarkan realisasi di lapangan, terjadi perubahan jadwal pada kegiatan dua hingga tujuh karena dinamika dan kebutuhan penyesuaian di lingkungan kerja. Meskipun demikian, seluruh kegiatan tetap dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai tujuan yang telah ditetapkan dalam rencana awal.

Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September				Oktober	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Kegiatan ke-1 Melaksanakan konsultasi dengan mentor (1-2 September 2025)						
2.	Kegiatan ke-2 Melakukan pengklasifikasian dokumen (3-4 September 2025)						
3.	Kegiatan ke-3 Membuat akun Mega-Cloud Storage (8-12 September 2025)						
4.	Kegiatan ke-4 Menginput dan menyinkronisasikan dokumen (15-19 September 2025)						
5.	Kegiatan ke-5 Melaksanakan sosialisasi penggunaan Mega-Cloud Storage (22-26 September 2025)						
6.	Kegiatan ke-6 Melaksanakan evaluasi (29 September - 3 Oktober 2025)						
7.	Kegiatan ke-7 membuat laporan pelaksanaan (6-10 Oktober 2025)						



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Analis Kebencanaan Ahli Pertama, Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya pengelolaan dokumen dan arsip perbaikan pasca bencana di bidang Tanggap Darurat Dinas PUPR Kabupaten Kerinci 2. Belum optimalnya pelaporan hasil survei lapangan pasca bencana di bidang Tanggap Darurat Dinas PUPR Kabupaten Kerinci 3. Belum Optimalnya Fasilitas Jalur Evakuasi di Dinas PUPR dalam Mendukung Kesiapsiagaan Bencana
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pengelolaan dokumen dan arsip perbaikan pasca bencana di bidang Tanggap Darurat Dinas PUPR Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Dan Arsip Perbaikan Pasca Bencana Melalui Pemanfaatan Mega-Cloud Storage Di Bidang Tanggap Darurat Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Gagasan pemecahan isu berkaitan dengan mata pelatihan manajemen ASN dan Smart ASN



Tabel 4.2 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Menyiapkan bahan konsultasi	1. Tersedianya bahan konsultasi	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya telah menyusun bahan konsultasi sesuai kebutuhan unit kerja untuk mendukung pelayanan yang optimal <u>Akuntabel</u> - Saya telah menyusun bahan konsultasi dengan tanggung jawab penuh <u>Kompeten</u> - Saya telah mempelajari pedoman dan referensi agar rencana kegiatan sesuai dengan nilai ASN dan kebutuhan instansi <u>Harmonis</u> – Saya telah meminta saran rekan kerja menggunakan bahasa yang santun sehingga tercipta hubungan kerja yang harmonis <u>Loyal</u> - Saya telah merancang kegiatan	Mentor dan rekan kerja	Tidak	-	Konsultasi dengan mentor memperkuat sinergi dan koordinasi antar pegawai, menciptakan hubungan kerja yang harmonis, serta meningkatkan efektivitas dan hasil kerja yang optimal



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				sesuai visi misi instansi untuk mendukung kinerja organisasi Adaptif - Saya telah menyesuaikan kegiatan dengan kondisi lapangan Kolaboratif - Saya telah menyusun rencana kegiatan dengan melibatkan masukan dari rekan kerja				
		2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor	2. Tersedianya catatan hasil konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah mencatat hasil konsultasi dengan lengkap agar dapat digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan secara tepat Akuntabel - Saya telah menyusun catatan konsultasi sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Kompeten - Saya telah memahami dan mencatat masukan dari mentor	Mentor	Iya, adanya keraguan terhadap aspek keamanan data pada penggunaan Terabox sebagai media penyimpanan arsip digital	Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, untuk menghindari risiko kebocoran atau kehilangan data, disepakati untuk mengganti media penyimpanan menjadi MEGA Cloud Storage yang dinilai lebih aman dan memiliki fitur	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas perencanaan kegiatan Harmonis - Saya telah mencatat hasil diskusi dengan mentor sebagai bentuk menghargai masukan mentor Loyal – Saya telah menulis hasil konsultasi untuk memastikan kegiatan yang dilakukan sejalan dengan kebijakan instansi Adaptif - Saya telah mencatat masukan dari mentor sebagai dasar untuk menyesuaikan rencana kegiatan dengan kebutuhan dan kondisi lapangan Kolaboratif - Saya telah mencatat hasil konsultasi sebagai bagian dari kolaborasi dengan mentor dalam menyusun kegiatan			enkripsi yang lebih baik	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		3. Meminta persetujuan rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor dan atasan	3. Tersedianya lembar persetujuan mentor terkait rencana dan pelaksanaan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan – Saya telah meminta persetujuan dengan menjelaskan kegiatan secara detail sebagai bentuk perilaku dapat diandalkan Akuntabel - Saya telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang saya telah lakukan Kompeten - Saya telah membuat rencana kegiatan yang relevan dengan tugas dan fungsi sebelum menetapkan sebagai fokus kegiatan Harmonis – Saya telah meminta persetujuan dengan mentor dengan menggunakan bahasa yang baik dan jelas Loyal - Saya telah meminta persetujuan mentor sebagai bentuk perilaku mematuhi peraturan	Mentor dan atasan	Tidak	-	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Adaptif - Saya telah menyesuaikan rencana kegiatan dengan kondisi dan tantangan yang sedang dihadapi unit kerja Kolaboratif – Saya telah meminta persetujuan mentor dengan tetap mendengarkan masukan dari mentor sebagai bentuk perilaku terbuka dalam bekerja sama				
2	Melakukan pengklasifikasian dokumen perbaikan pasca bencana berdasarkan bulan dan jenis pekerjaan perbaikan	1. Mengidentifikasi Dokumen	1. Tersedianya daftar awal dokumen yang akan diklasifikasikan	Berorientasi Pelayanan Saya telah mengidentifikasi dokumen secara teliti agar daftar awal yang tersedia dapat mempercepat proses klasifikasi dan mendukung pelayanan yang tertib administrasi Akuntabel – Saya telah melakukan identifikasi dengan penuh tanggung jawab agar tidak ada dokumen yang terlewat Kompeten - Saya telah	Mentor dan rekan kerja	Iya, Potensi konflik yang dihadapi adalah kesulitan dalam mengumpulkan seluruh dokumen karena penyimpanan manual yang tidak terpusat	menjalin komunikasi intensif dengan rekan kerja dan mentor untuk menelusuri keberadaan dokumen, serta menyusun daftar dokumen guna mempermudah proses identifikasi	Pengklasifikasian dokumen perbaikan pasca bencana yang sistematis meningkatkan efisiensi pelayanan dan menunjukkan kompetensi dalam



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terlkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
				menggunakan pengetahuan teknis untuk mengidentifikasi dokumen secara tepat dan efisien sebagai dasar klasifikasi lanjutan Harmonis – Saya telah berkoordinasi dengan staff lain dengan bahasa yang santun untuk memastikan semua dokumen teridentifikasi semua Loyal – Saya telah melaksanakan identifikasi sesuai dengan arahan mentor Adaptif – Saya telah melaksanakan identifikasi sesuai dengan jumlah data yang tersedia Kolaboratif - Saya telah bekerja sama dengan staff lain agar tidak ada dokumen yang terlewatkan					manajemen administrasi yang baik
		2. Memilah	2. Terdapatnya	Berorientasi Pelayanan	Mentor	Tidak	-		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		dokumen dan Mengklasifikasi dokumen berdasarkan bulan dan jenis pekerjaan	dokumen yang telah dipilah dan telah diklasifikasikan berdasarkan bulan dan jenis kegiatan perbaikan	- Saya telah mengklasifikasi dokumen secara rapi agar memudahkan pencarian data Akuntabel - Saya telah memilah dokumen dengan teliti sebagai bentuk tanggung jawab atas data yang Saya telah kelola Kompeten – Saya telah mengklasifikasikan dokumen secara sistematis Harmonis - Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja menggunakan bahasa yang santun untuk memastikan dokumen yang dipilah tidak ada yang terlewat Loyal - Saya telah menjalankan proses klasifikasi dokumen sesuai arahan mentor	dan Rekan Kerja			



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Adaptif - Saya telah menyesuaikan metode klasifikasi berdasarkan informasi yang mudah untuk di cari Kolaboratif - Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan dokumen yang dipilah tidak ada yang terlewat				
		3. Membuat rekapitulasi dokumen menggunakan Ms. Excel	3. Tersedianya tabel daftar klasifikasi dokumen	Berorientasi Pelayanan – Saya telah membuat rekapitulasi dokumen secara terstruktur agar daftar klasifikasi dapat digunakan untuk mempercepat proses pelayanan Akuntabel - Saya telah menyusun rekapitulasi dokumen secara cermat sebagai bentuk tanggung jawab atas pengelolaan data yang Saya telah kerjakan Kompeten - Saya telah	Mentor dan Rekan Kerja	Tidak	-	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				menggunakan kemampuan administrasi untuk membuat rekapitulasi yang sistematis dan mudah dipahami Harmonis - Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja menggunakan bahasa yang santun untuk memastikan isi rekapitulasi sesuai dengan klasifikasi yang telah disepakati dengan mentor Loyal - Saya telah menyusun tabel klasifikasi dokumen sesuai dengan arahan dan kesepakatan yang telah dibuat bersama mentor Adaptif – Saya telah menyesuaikan format rekapitulasi berdasarkan arahan mentor Kolaboratif - Saya telah				



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				berdiskusi dengan rekan kerja untuk memastikan semua dokumen telah di rekap				
3	Membuat akun Mega-Cloud Storage	1. Mencari referensi terkait Mega-Cloud Storage	1. tersedianya referensi terkait Mega-Cloud Storage	Berorientasi Pelayanan - Saya telah mencari referensi tentang Mega-Cloud Storage untuk memastikan system tersebut dapat meningkatkan kemudahan layanan Akuntabel - Saya telah memastikan referensi yang Saya telah gunakan tentang Mega-Cloud Storage bersumber dari informasi resmi dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten - Saya telah mencari dan mempelajari berbagai referensi terkait Mega-Cloud Storage untuk memahami cara kerja dan fitur-fiturnya secara optimal Harmonis - Saya telah	Mentor dan rekan kerja	Iya, Konflik yang dihadapi adalah kesulitan dalam mengumpulkan referensi dari sumber resmi yang berbahasa Indonesia	Memanfaatkan platform Google Translate untuk memperdalam pemahaman terkait MEGA Cloud Storage, serta melakukan diskusi dengan rekan yang telah memiliki pengalaman menggunakan platform tersebut	Membuat akun Mega-Cloud Storage menunjukkan kemampuan dalam mengadopsi teknologi baru untuk pengelolaan data secara digital, serta memanfaatkan teknologi dengan tepat untuk mendukung tugas instansi.



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				berdiskusi menggunakan bahasa yang santun dengan rekan kerja saat mencari referensi Mega-Cloud Storage agar informasi yang Saya telah dapatkan lebih lengkap dan akurat <u>Loyal</u> - Saya telah mencari referensi Mega-Cloud Storage yang sesuai dengan kebutuhan instansi sebagai bentuk dukungan terhadap efisiensi kerja bidang <u>Adaptif</u> - Saya telah mencari referensi Mega-Cloud Storage sebagai upaya adaptasi terhadap perkembangan teknologi penyimpanan berbasis cloud <u>Kolaboratif</u> - Saya telah menggali referensi Mega-Cloud Storage dari berbagai sumber dan berdiskusi dengan rekan				



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				kerja agar informasi yang Saya telah dapatkan lebih lengkap				
		2. Mendaftarkan akun Mega-Cloud Storage	2. Terdaftar nya akun Mega-Cloud Storage	Berorientasi Pelayanan - Saya telah mendaftar akun Mega-Cloud Storage untuk mendukung penyimpanan dokumen agar pelayanan data menjadi lebih cepat dan efisien Akuntabel - Saya telah mendaftar akun Mega-Cloud Storage dengan data resmi dan menyimpan informasi akun secara aman sebagai bentuk tanggung jawab penggunaan system Kompeten - Saya telah menggunakan pemahaman teknis untuk mendaftar akun Mega-Cloud Storage dengan benar agar siap	Rekan kerja	Tidak	-	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				digunakan dalam penyimpanan dokumen kerja Harmonis - Saya telah mendaftarkan akun Mega-Cloud Storage sebagai bagian dari komitmen mendukung efektivitas kerja instansi Adaptif - Saya telah mendaftarkan akun Mega-Cloud Storage sebagai bentuk adaptasi terhadap teknologi penyimpanan cloud dalam pengelolaan dokumen Kolaboratif - Saya telah mendaftarkan akun Mega-Cloud Storage yang dapat diakses bersama sebagai wadah penyimpanan dokumen untuk mendukung kerja tim yang lebih efektif				
		3. Membuat folder	3. Terdapatnya folder	Berorientasi Pelayanan - Saya telah membuat				



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		sebagai database berdasarkan bulan dan subfolder berdasarkan jenis kegiatan perbaikan	sebagai database berdasarkan bulan dan subfolder berdasarkan jenis pekerjaan	folder dan subfolder di Mega-Cloud Storage agar penyimpanan dokumen tertata rapi dan memudahkan akses data Akuntabel - Saya telah menyusun struktur folder secara sistematis agar dokumen tersimpan dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten - Saya telah menggunakan kemampuan digital untuk mengelola database di Mega-Cloud Storage secara efektif sesuai klasifikasi bulan dan jenis kegiatan perbaikan Harmonis - Saya telah berkomunikasi dengan mentor menggunakan bahasa yang santun dalam menyusun struktur folder Loyal - Saya telah menata folder Mega-				



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Cloud Storage berdasarkan masukan dari mentor sebagai bentuk dukungan terhadap tertib arsip digital dan menghargai masukan mentor <u>Adaptif</u> - Saya telah menyesuaikan folder sesuai masukan mentor dan kondisi dokumen agar tetap relevan dan mudah digunakan <u>Kolaboratif</u> - Saya telah membuat folder di Mega-Cloud Storage agar bisa digunakan bersama dan mendukung kolaborasi tim dalam mengelola dokumen perbaikan pasca bencana				
4	Menginput dan menyinkronisasikan dokumen perbaikan	1. Melakukan scan semua dokumen perbaikan pasca bencana yang	1. Terdapatnya hasil scan dokumen perbaikan pasca bencana	<u>Berorientasi Pelayanan</u> - Saya telah melakukan scan dokumen agar data dapat diakses secara digital sehingga mempermudah	Rekan Kerja	Iya, kondisi fisik dokumen yang tidak rapi sejak awal, sehingga banyak lembaran yang kusut atau	Solusinya adalah melakukan penataan ulang dokumen secara manual dengan bantuan rekan	Melakukan pemindaian dokumen secara terorganisir dan



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	pasca bencana ke dalam database	telah di klasifikasikan		pengarsipan Akuntabel - Saya telah memastikan hasil scan dokumen lengkap dan terbaca jelas sebagai bentuk tanggung jawab Kompeten – Saya telah mampu menggunakan perangkat scanner secara optimal untuk menghasilkan file digital yang rapi dan terorganisir Harmonis - Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dengan menggunakan tata bahasa yang baik dalam proses scanning untuk memastikan tidak ada dokumen yang terlewat Loyal - Saya telah melakukan scan dokumen sebagai bentuk komitmen terhadap digitalisasi arsip di bidang Adaptif - Saya telah menggunakan perangkat		rusak. Hal ini menghambat kelancaran proses scanning	kerja untuk meluruskan dan merapikan setiap lembar agar proses scanning berjalan lebih lancar	terintegrasi meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen dan mempercepat akses informasi, mendukung pelayanan yang lebih efisien.



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				scanner sebagai bentuk adaptasi mengubah dokumen hardcopy menjadi softcopy Kolaboratif - Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dalam proses scanning untuk memastikan tidak ada dokumen yang terlewat				
		2. Melakukan kegiatan input data dokumen perbaikan pasca bencana ke dalam database	2. Terdapatnya data yang telah terinput dalam database	Berorientasi Pelayanan - Saya telah menginput dokumen ke Mega-Cloud Storage agar data mudah diakses dan mempercepat proses pelayanan Akuntabel - Saya telah memastikan kebenaran setiap dokumen yang Saya telah unggah sebagai bentuk tanggung jawab atas keakuratan data Kompeten - Saya telah menggunakan keterampilan digital untuk	Rekan Kerja	Tidak	-	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				menginput dan mengelola dokumen ke dalam Mega-Cloud Storage secara sistematis Harmonis - Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja menggunakan bahasa yang baik saat proses input data agar tidak ada dokumen yang terlewat Loyal - Saya telah mengunggah dokumen ke Mega-Cloud Storage sebagai bagian dari komitmen terhadap implementasi digitalisasi arsip Adaptif - Saya telah menginput data ke dalam database Mega-Cloud Storage sebagai bentuk adaptasi terhadap teknologi penyimpanan cloud dalam pengelolaan dokumen				



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Kolaboratif - Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja saat proses input data agar tidak ada dokumen yang terlewat				
		3. melakukan sinkronisasi data agar bisa diakses semua pihak yang berkepentingan	3. Tersinkronisasi data yang telah diinput dengan data manual (hardcopy)	Berorientasi Pelayanan - Saya telah melakukan sinkronisasi data agar dokumen perbaikan dapat diakses Akuntabel - Saya telah memastikan data yang disinkronkan tersimpan dengan baik sebagai bentuk tanggung jawab Kompeten - Saya telah menggunakan kemampuan teknis untuk menyinkronkan data secara tepat Harmonis - Saya telah menjalin komunikasi dengan bahasa yang santun dengan rekan kerja untuk memastikan data telah tersinkron semua	Rekan Kerja	Tidak	-	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				<u>Loyal</u>- Saya telah menyinkronkan data sesuai arahan mentor sebagai bentuk dukungan terhadap sistem kerja berbasis digital <u>Adaptif</u> - Saya telah menyinkronisasi database Mega-Cloud Storage sebagai bentuk adaptasi terhadap teknologi penyimpanan cloud dalam pengelolaan dokumen <u>Kolaboratif</u> – Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja selama proses sinkronisasi data				
		4. memeriksa kembali dokumen yang diupload telah lengkap dan tidak corrupt	4. Terdapat nya dokumen yang dapat dibuka secara lengkap dan tidak corrupt	<u>Berorientasi Pelayanan</u> – Saya telah memeriksa kembali dokumen dengan teliti untuk memastikan dokumen dapat di akses <u>Akuntabel</u> – Saya telah memastikan semua	Rekan Kerja	Tidak	-	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dokumen telah lengkap dan tidak corUndang-undangpt sebagai bentuk tanggung jawab saya telah Kompeten - Saya telah memeriksa kembali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan upload dokumen Harmonis – Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja menggunakan bahasa yang sopan selama proses pengecekan kembali dokumen Loyal – Saya telah memastikan dokumen yang saya telah unggah telah sesuai, sebagai bentuk komitmen saya telah untuk melaksanakan tugas sesuai dengan kesepakatan bersama mentor				



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Adaptif – Saya telah memeriksa kembali dokumen yang telah di unggah sebagai bentuk adaptasi terhadap teknologi Kolaboratif – Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor selama proses pemeriksaan kembali dokumen yang telah di upload.				
5	Melaksanakan sosialisasi penggunaan Mega-Cloud Storage kepada seluruh staff bidang tanggap darurat	1. Mempersiapkan materi sosialisasi	1. Terdapatnya materi sosialisasi yang mudah dipahami	Berorientasi Pelayanan – Saya telah menyusun materi dengan bahasa yang mudah Akuntabel – Saya telah memastikan materi sosialisasi bersumber dari panduan resmi dan bisa dipertanggung jawabkan Kompeten – Saya telah mempelajari referensi Mega-Cloud Storage terlebih dahulu sebelum membuat materi	Mentor dan rekan kerja	Tidak	-	Sosialisasi penggunaan Mega-Cloud Storage meningkatkan kemampuan staf dalam memberikan pelayanan cepat dan efektif, sekaligus memperkuat kolaborasi



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				sosialisasi Harmonis – Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja menggunakan bahasa yang santun selama proses pembuatan materi Loyal – Saya telah tetap menyiapkan materi meskipun sudah diluar jam kerja formal Adaptif – Saya telah menyesuaikan materi sesuai dengan kebutuhan Kolaboratif – Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dalam menyusun materi				antar seluruh staff dalam bidang tanggap darurat
		2. Menyusun jadwal sosialisasi	2. Tersedianya jadwal sosialisasi yang terorganisir	Berorientasi Pelayanan – Saya telah menyusun jadwal sesuai dengan waktu yang nyaman bagi peserta, agar proses sosialisasi berjalan lancar Akuntabel – Saya telah menyusun jadwal dengan penuh tanggung jawab	Atasan, Mentor dan Rekan Kerja	Iya, Konflik yang dihadapi dalam menyusun jadwal sosialisasi adalah ketidakpastian jadwal tim tanggap darurat, karena mereka harus segera turun ke	Solusinya adalah menyusun jadwal sosialisasi dengan beberapa opsi waktu cadangan, serta	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Kompeten – Saya telah menyusun jadwal menggunakan kemampuan manajerial agar sosialisasi berjalan sesuai rencana Harmonis – Saya telah berkoordinasi menggunakan bahasa yang sopan dengan rekan kerja dan mentor untuk menyusun jadwal sosialisasi Loyal – Saya telah menyusun jadwal dengan baik agar dapat memastikan kegiatan sosialisasi ini berhasil Adaptif – Saya telah menyesuaikan jadwal sosialisasi dengan rekan kerja dan mentor Kolaboratif – Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor untuk membuat jadwal sosialisasi		lapangan secara mendadak setiap kali ada laporan bencana	berkoordinasi dengan koordinator lapangan untuk menyesuaikan dengan jadwal tugas tanggap darurat, sehingga pelaksanaan sosialisasi tetap dapat berjalan tanpa mengganggu kegiatan penanganan bencana	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		3. Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh staff	3. Tersedianya daftar hadir kegiatan sosialisasi	<u>Berorientasi Pelayanan</u> - Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan pendekatan yang jelas dan mudah dipahami <u>Akuntabel</u> – Saya telah menyampaikan materi dengan penuh tanggung jawab <u>Kompeten</u> – Saya telah membantu rekan kerja yang belum mengerti mengenai materi <u>Harmonis</u> - Saya telah mengedepankan komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam sosialisasi <u>Loyal</u> - Saya telah menyampaikan sosialisasi dengan penuh dedikasi <u>Adaptif</u> – Saya telah menerima masukan selama sosialisasi <u>Kolaboratif</u> – Saya telah memperbolehkan semua peserta untuk bertanya	Seluruh Staff Tanggap Darurat	Tidak	-	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		4. Membuat laporan hasil sosialisasi	4. Tersedianya laporan hasil sosialisasi	during socialization <u>Berorientasi Pelayanan</u> - Saya telah menyusun laporan hasil socialization with clear and structured <u>Akuntabel</u> - I have made a report with full responsibility <u>Kompeten</u> - I have made a report in a structured way <u>Harmonis</u> - I have arranged a report in a good and correct language <u>Loyal</u> - I have made a report to ensure socialization runs successfully <u>Adaptif</u> - I have completed the report according to the agreed schedule <u>Kolaboratif</u> - I have accepted suggestions and	Mentor	Tidak	-	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
6	Melaksanakan evaluasi	1. Membuat kuisisioner menggunakan platform google form	1. Terdapatnya kuisisioner yang telah dibuat	masukan dari mentor Berorientasi Pelayanan - Saya telah menyusun pertanyaan dalam kuisisioner dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami Akuntabel - Saya telah bertanggung jawab dan memastikan seluruh pertanyaan dalam Google Form sesuai dengan tujuan Kompeten - Saya telah memanfaatkan fitur-fitur di Google Form secara optimal Harmonis - Saya telah menggunakan bahasa yang baik dan santun dalam penyusunan kuisisioner Loyal - Saya telah menjaga integritas dan kerahasiaan data responden Adaptif - Saya telah	Mentor	Tidak	-	Evaluasi membantu instansi menilai kinerja, efektivitas, dan hasil pelaksanaan program secara transparan dan bertanggung jawab



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				menyesuaikan pertanyaan dengan kebutuhan evaluasi Kolaboratif – Saya telah berkolaborasi dengan rekan kerja untuk membuat kuisisioner				
		2. Mendistribusikan kuisisioner kepada seluruh staff	2. Terdapatnya hasil pengisian kuisisioner terkait penilaian dari seluruh staff	Berorientasi Pelayanan – Saya telah mendistribusikan kuisisioner dengan jelas dan tepat waktu agar memudahkan staf dalam memberikan respon secara nyaman. Akuntabel - Saya telah bertanggung jawab dan memastikan kuisisioner diterima oleh seluruh staf Kompeten – Saya telah menggunakan whatsapp Peraturan Pemerintah agar proses penyebaran berjalan efisien Harmonis - Saya telah menyampaikan kuisisioner	Seluruh Staff Tanggap Darurat	Tidak	-	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dengan komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat Loyal - Saya telah melaksanakan tugas ini dengan sungguh-sungguh Adaptif - Saya telah menyesuaikan cara distribusi kuisioner Kolaboratif – saya telah bekerja sama dengan rekan kerja yang lain untuk memastikan kuisioner telah terdistribusi kepada seluruh rekan kerja				
		3. Mengolah data hasil kuisioner	3. Terdapatnya data yang telah diolah	Berorientasi Pelayanan - Saya telah mengolah data kuisioner dengan teliti agar menghasilkan informasi yang berguna Akuntabel – Saya telah mengolah data dengan penuh tanggung jawab Kompeten - Saya telah menggunakan alat	Mentor	Tidak	-	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Microsoft Excel untuk mengolah data secara akurat Harmonis - Saya telah menghargai pendapat dan masukan dari rekan kerja selama proses pengolahan data Loyal - Saya telah menjaga kerahasiaan data yang diperoleh dari kuisioner Adaptif – Saya telah menyesuaikan diri dalam mengolah data sesuai masukan mentor Kolaboratif – Saya telah berdiskusi dengan mentor selama proses pengolahan data				
		4. Membuat laporan hasil evaluasi untuk disampaikan kepada mentor	4. Terdapatnya laporan hasil evaluasi terhadap penggunaan Mega-Cloud Storage	Berorientasi Pelayanan - Saya telah menyusun laporan evaluasi dengan bahasa yang jelas, ringkas agar memudahkan mentor memahami isi laporan	Mentor	Tidak	-	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Akuntabel - Saya telah menyusun laporan berdasarkan data kuisioner dengan penuh tanggung jawab Kompeten - Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan teknis penulisan laporan Harmonis - Saya telah menyampaikan laporan kepada mentor dengan sikap santun dan penuh rasa hormat Loyal - Saya telah menyusun laporan dengan jujur dan objektif sebagai bentuk tanggung jawab Adaptif – Saya telah membuat laporan sesuai dengan arahan mentor Kolaboratif – Saya telah berdiskusi dengan mentor selama proses penyusunan laporan				
7	Membuat	1. Mengumpulka	1. Terdapatnya	Berorientasi Pelayanan	Mentor	Tidak	-	Laporan



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor	n data dan dokumentasi kegiatan	data dan dokumentasi kegiatan	– Saya telah mengumpulkan data dan dokumentasi secara rapid an sistematis agar mudah digunakan Akuntabel – Saya telah mengumpulkan data dan dokumentasi dengan penuh tanggung jawab Kompeten - Saya telah menggunakan keterampilan teknis dalam pencatatan dan dokumentasi Harmonis- Saya telah berkoordinasi secara baik dengan rekan kerja dan mentor saat proses pengumpulan data Loyal - Saya telah menjalankan tugas ini dengan sepenuh hati sebagai bentuk tanggung jawab terhadap amanah Adaptif – Saya telah meminta masukan dari mentor selama	dan rekan kerja			kegiatan aktualisasi memungkinkan mentor membuat keputusan yang tepat dalam pengelolaan administrasi secara transparan dan bertanggung jawab



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				pengumpulan data dan dokumentasi Kolaboratif – Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor selama pengumpulan data dan dokumentasi				
		2. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	2. Tersedianya laporan pelaksanaan	Berorientasi Pelayanan – Saya telah menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi dengan bahasa yang mudah dipahami dan informati Akuntabel - Saya telah membuat laporan dengan penuh tanggung jawab Kompeten - Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan penulisan yang baik dalam menyusun laporan Harmonis – Saya telah berkoordinasi dengan bahasa yang satun dan penuh rasa hormat dengan mentor Loyal - Saya telah	Mentor	Tidak	-	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				menyusun laporan sebagai bentuk komitmen dan tanggung jawab saya telah terhadap tugas <u>Adaptif</u> – Saya telah menyesuaikan isi laporan berdasarkan masukan dari mentor <u>Kolaboratif</u> – Saya telah bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja selama pembuatan laporan				
		3. Menyerahkan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dan atasan	3. Tersedianya lembar persetujuan mentor dan atasan	<u>Berorientasi Pelayanan</u> – Saya telah menyerahkan laporan tepat waktu dan dengan sikap profesional <u>Akuntabel</u> - Saya telah memastikan bahwa isi laporan yang saya telah serahkan benar dan dapat dipertanggung jawabkan <u>Kompeten</u>- Saya telah memeriksa kembali isi laporan sebelum	Mentor dan Atasan	Tidak	-	



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				diserahkan untuk memastikan tidak ada kesalahan Harmonis- Saya telah menyampaikan laporan dengan sopan dan menghargai arahan serta masukan dari mentor Loyal- Saya telah menyerahkan laporan sebagai wujud komitmen dan tanggung jawab saya telah terhadap pelaksanaan tugas aktualisasi Adaptif- Saya telah menyesuaikan format dan penyampaian laporan sesuai dengan arahan mentor Kolaboratif – Saya telah berdiskusi dengan mentor saat penyerahan laporan				



Bukti-bukti kegiatan pada tabel diatas dapat dilihat pada lampiran sebagai berikut:

1. Lampiran 1
Berisi laporan mingguan kegiatan ke-1 dan ke-2
2. Lampiran 2
Berisi laporan mingguan kegiatan ke-3
3. Lampiran 3
Berisi laporan mingguan kegiatan ke-4
4. Lampiran 4
Berisi laporan mingguan kegiatan ke-5
5. Lampiran 5
Berisi laporan mingguan kegiatan ke-6
6. Lampiran 6
Berisi laporan mingguan kegiatan ke-7



C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

Matriks di bawah ini menunjukkan jumlah kegiatan yang berkaitan dengan setiap nilai- nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yang dilakukan dalam beberapa tahapan kegiatan.

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Aktualisasi per - MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	24	24
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	24	24
3.	Kompeten	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	24	24
4.	Harmonis	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	24	24
5.	Loyal	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	24	24
6.	Adaptif	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	24	24
7.	Kolaboratif	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	24	24
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per-kegiatan		21	21	21	21	21	21	21	21	28	28	28	28	21	21	168	168



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Melalui kegiatan dan tahap kegiatan yang dilakukan selama masa Habitiasi, telah dilakukan berbagai upaya untuk mengatasi core isu tersebut. Hasilnya, kondisi pengelolaan dokumen mengalami perbaikan yang signifikan. Dokumen manual kini telah ditata dan dikelompokkan sesuai kategori, sehingga lebih mudah dicari dan digunakan. Selain itu, proses penyimpanan telah bertransformasi menjadi sistem berbasis digital, yang memungkinkan penyimpanan lebih aman, efisien, dan mudah diakses kapan pun diperlukan.

Perubahan ini menjadi langkah awal dalam meningkatkan kualitas administrasi dan layanan bidang tanggap darurat, sekaligus mendukung terwujudnya birokrasi yang adaptif, akuntabel, dan responsif terhadap situasi darurat.

Tabel 4.4 Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Penataan dokumen perbaikan pascabencana sejak 2024 hingga agustus 2025 masih dilakukan secara manual. 80% dokumen belum tersusun secara sistematis dan tersebar di berbagai lokasi tanpa adanya pengelompokan yang jelas.	1. Dokumen-dokumen perbaikan pascabencana sejak Januari 2024 hingga Agustus 2025 yang sebelumnya tersebar dan tidak terorganisir kini telah 100% tersusun secara sistematis, dikelompokkan berdasarkan bulan kegiatan dan jenis pekerjaan perbaikan. Penataan ini bertujuan untuk mempermudah proses pencarian, pelacakan, dan penggunaan kembali dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas-tugas di bidang tanggap darurat
2. Seluruh dokumen perbaikan pascabencana sejak Januari 2024	2. Sistem penyimpanan dokumen perbaikan pascabencana sejak



hingga agustus 2025, 100% masih disimpan dalam bentuk fisik (hardcopy) tanpa didukung oleh sistem digitalisasi, yang menyebabkan keterbatasan dalam hal keamanan data, efisiensi ruang, dan kemudahan akses informasi	januari 2024 hingga agustus 2025 kini telah bertransformasi 100% dari yang sebelumnya berbasis fisik (hardcopy) menjadi sistem digital yang lebih modern dan efisien. Dalam implementasinya, proses digitalisasi dilakukan dengan cara mengonversi dengan cara scan dokumen fisik ke dalam format elektronik , kemudian disimpan secara terpusat menggunakan platform Mega Cloud Storage. Penggunaan layanan penyimpanan berbasis cloud ini memungkinkan dokumen dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh pihak yang berwenang, tersusun secara terorganisir, serta terlindungi dari risiko kerusakan atau kehilangan yang umumnya terjadi pada penyimpanan fisik.
--	--



E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Penyelesaian core isu terkait pengelolaan dokumen dan arsip perbaikan pasca bencana di bidang Tanggap Darurat Dinas PUPR Kabupaten Kerinci memberikan dampak positif yang signifikan, tidak hanya bagi individu peserta pelatihan dasar ASN, tetapi juga bagi instansi dan para stakeholder terkait, yaitu sebagai berikut:

1) Individu Peserta

- a. Meningkatkan kemampuan teknis dalam pengelolaan arsip, khususnya dalam proses digitalisasi dokumen perbaikan pasca bencana, mulai dari pengklasifikasian, pemindaian, hingga penyimpanan berbasis cloud storage yang aman dan terstruktur
- b. Dengan terlibat aktif dalam proses identifikasi masalah dan implementasi solusi, peserta membangun kepekaan terhadap kebutuhan instansi, serta mampu menunjukkan inisiatif dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas.
- c. Peserta memperoleh pengalaman praktis dalam penataan dokumen fisik, digitalisasi arsip melalui proses scanning, serta pengelolaan penyimpanan menggunakan platform cloud berbasis struktur klasifikasi tertentu

2) Instansi

- a. Meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip melalui penerapan sistem digital berbasis cloud storage, yang mendukung tata kelola dokumen perbaikan pasca bencana secara cepat, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik
- b. Informasi yang terdokumentasi secara rapi dan mudah diakses memperkuat respon cepat dan tepat dalam penanganan kondisi darurat, sekaligus mendukung perencanaan tindak lanjut yang lebih baik.
- c. Inovasi sistem pengarsipan yang sebelumnya masih manual menjadi terdigitalisasi

3) Stakeholders

- a. Dokumen yang terdigitalisasi dan terorganisir memudahkan tim audit dalam menilai kesesuaian antara laporan dan bukti pendukung



- b. Stakeholder memiliki akses yang lebih mudah terhadap data yang dibutuhkan, baik untuk keperluan pengawasan, pelaporan, maupun pengambilan keputusan yang berbasis data.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah menyelesaikan permasalahan terkait pengelolaan dokumen dan arsip perbaikan pasca bencana, langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah memastikan keberlanjutan dari perbaikan tersebut. Keberhasilan dalam menyusun dan mendigitalisasi dokumen harus diikuti dengan langkah-langkah konkret untuk menjaga konsistensi pengelolaan dokumen tersebut. Detail langkah-langkah dan mekanisme pelaksanaan rencana tersebut dijelaskan secara rinci dalam tabel di bawah ini.

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pembuatan SOP	Tersedia SOP terkait pengarsipan dokumen perbaikan pascabencana yang harus diarsipkan secara digital	Tidak ditentukan	Kepala Bidang dan Seluruh Staff Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi	Tidak ada	
2.	Penetapan Admin	Tersedia admin yang bertugas melakukan scan dan mengunggah dokumen perbaikan pasca bencana kedalam Mega-Cloud Storage	Tidak ditentukan	Kepala Bidang dan Seluruh Staff Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi	Tidak ada	



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Kegiatan Ke-1: BerAKHLAK

Kegiatan Ke-2: BerAKHLAK

Kegiatan Ke-3: BerAKHLAK

Kegiatan Ke-4: BerAKHLAK

Kegiatan Ke-5: BerAKHLAK

Kegiatan Ke-6: BerAKHLAK

Kegiatan Ke-7: BerAKHLAK

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu Kurangnya Pemanfaatan Sistem Digital Terkait Pengelolaan Dokumentasi Dan Arsip Dokumen Perbaikan Pascabencana adalah “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Dan Arsip Perbaikan Pasca Bencana Melalui Pemanfaatan Mega-Cloud Storage Di Bidang Tanggap Darurat Dinas PUPR Kabupaten Kerinci”.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Selama masa Habitiasi, pengelolaan dokumen dan arsip perbaikan pasca bencana di bidang Tanggap Darurat Dinas PUPR Kabupaten Kerinci telah mengalami perbaikan signifikan. Dokumen manual yang sebelumnya tidak terorganisir kini tertata sistematis berdasarkan kategori waktu kegiatan (bulan) dan jenis pekerjaan perbaikan. Sistem penyimpanan pun beralih dari fisik ke digital dengan menggunakan platform Mega Cloud Storage, sehingga dokumen lebih mudah diakses dan terjaga keutuhannya. Perubahan ini meningkatkan efisiensi administrasi serta mendukung terciptanya birokrasi yang adaptif dan akuntabel dalam menghadapi situasi darurat.



2. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan Dasar CPNS PPSPDM Regional Bukittinggi Tahun 2025 telah berlangsung dengan lancar dan sukses. Panitia pelaksana memberikan layanan informasi yang responsif dan memadai sepanjang kegiatan berlangsung. Para peserta mendapatkan pembinaan dan pemahaman mendalam mengenai sikap dan perilaku ASN yang berpegang pada nilai-nilai BerAKHLAK, sehingga mampu meningkatkan kepekaan terhadap permasalahan yang ada di instansi masing-masing, terutama dalam aspek Manajemen ASN dan penerapan konsep SMART ASN. Hal ini mendorong peserta untuk melakukan inovasi dan penyesuaian yang sesuai dengan kebutuhan instansi, khususnya melalui pemanfaatan berbagai platform digital. Laporan Aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS di masa mendatang.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Dinas PUPR Kabupaten Kerinci diharapkan dapat memberikan dukungan penuh agar hasil pelatihan dasar CPNS dapat diterapkan secara efektif dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Dukungan tersebut mencakup penyediaan sarana dan prasarana teknologi yang memadai untuk mendukung proses digitalisasi pengelolaan dokumen. Selain itu, Dinas PUPR perlu mendorong terciptanya budaya kerja yang adaptif, inovatif, dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan, sehingga setiap perubahan positif yang diinisiasi oleh peserta pelatihan dapat dipertahankan dan dikembangkan lebih lanjut. Peningkatan koordinasi dan komunikasi antar unit kerja juga menjadi hal yang penting untuk memastikan kelancaran pengelolaan dokumen dan administrasi secara menyeluruh. Terakhir, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci disarankan melakukan monitoring dan evaluasi secara rutin terhadap penerapan hasil pelatihan agar efektivitas dan keberlanjutan perbaikan yang dilakukan dapat terjaga dengan baik.



DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah
- Peraturan Menteri PANRB No. 7 Tahun 2024 Tentang Jabatan Fungsional di Bidang Kebencanaan
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. Analisis Isu Kontemporer: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Adaptif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Harmonis: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia



Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Loyal: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Smart ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia



LAMPIRAN



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 – 2 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya bahan konsultasi
	2. Tersedianya catatan hasil konsultasi
	3. Tersedia lembar persetujuan mentor dan atasan terkait rencana dan pelaksanaan aktualisasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Tahap Kegiatan menyiapkan bahan konsultasi Pada tahap awal, saya menyiapkan bahan konsultasi berupa usulan kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan draft surat persetujuan. Dokumen ini saya susun dengan tujuan memberikan kontribusi nyata terhadap perbaikan pelayanan (Berorientasi Pelayanan) dan disusun secara teliti agar dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). Saya mendalami pedoman dan referensi instansi untuk memastikan kegiatan sesuai arah kebijakan (Kompeten). Prosesnya saya jalankan dengan melibatkan rekan kerja, menjaga komunikasi yang baik (Harmonis) dan membangun kerja sama yang produktif (Kolaboratif). Kegiatan dirancang agar sejalan dengan visi misi instansi (Loyal) dan tetap fleksibel terhadap perubahan situasi dan kebutuhan organisasi (Adaptif). Dengan pendekatan ini, bahan konsultasi yang disusun menjadi dasar kuat untuk pelaksanaan aktualisasi yang efektif.	
2) Tahap Kegiatan Melaksanakan konsultasi Dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya mencatat seluruh masukan dan arahan secara lengkap sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan secara tepat, mencerminkan nilai	



Berorientasi Pelayanan. Catatan tersebut saya susun dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk **Akuntabel**. Saya berusaha memahami setiap masukan untuk meningkatkan kualitas perencanaan, sesuai nilai **Kompeten**. Saya menghargai setiap saran dengan mencatatnya secara seksama, menjaga hubungan kerja yang baik sebagai bentuk **Harmonis**. Hasil konsultasi saya gunakan untuk memastikan keselarasan kegiatan dengan kebijakan instansi, mencerminkan **Loyalitas**. Saya juga bersikap fleksibel dalam menyesuaikan rencana sesuai masukan dan kondisi lapangan, menunjukkan sikap **Adaptif**. Seluruh proses konsultasi ini saya lakukan secara kolaboratif bersama mentor, sebagai wujud nilai **Kolaboratif** dalam menyusun kegiatan yang matang dan efektif.

3) Tahap Kegiatan Meminta persetujuan rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor dan atasan

saya meminta persetujuan mentor dengan menjelaskan kegiatan secara rinci, menunjukkan **Berorientasi Pelayanan** agar rencana ini dapat dipahami dan diandalkan. Saya bertanggung jawab atas setiap langkah yang saya ambil, mencerminkan nilai **Akuntabel**. Rencana yang saya ajukan juga relevan dengan tugas dan fungsi saya, mencerminkan **Kompeten** dalam pelaksanaan tugas. Saya menggunakan bahasa yang baik dan jelas, memastikan tercipta hubungan yang **Harmonis** dalam diskusi. Permintaan persetujuan ini juga menunjukkan **Loyal** terhadap kebijakan dan aturan instansi. Saya siap menyesuaikan rencana dengan kondisi yang ada, menunjukkan sikap **Adaptif**. Selain itu, saya terus mendengarkan masukan dari mentor, menjaga sikap **Kolaboratif** dalam menyempurnakan rencana kegiatan.



B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan ini adalah konsultasi

1) Menyiapkan Bahan Konsultasi



Gambar 1.1 Menyiapkan bahan konsultasi

Gambar 1.2 Bahan konsultasi yang telah disiapkan

2) Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor



Gambar 1.3 Konsultasi dengan Mentor

Gambar 1.4 Notulensi Konsultasi



3) Meminta persetujuan rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor dan Atasan



Gambar 1.5



Gambar 1.6

Meminta persetujuan kepada mentor Meminta persetujuan kepada atasan



Gambar 1.7 Lembar Persetujuan yang telah ditandatangani mentor dan atasan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Menyiapkan Bahan Konsultasi

Pada tahap kegiatan pertama ini, yang dilaksanakan pada tanggal 1 September 2025, saya memulai proses dengan menyusun berbagai bahan yang diperlukan untuk kelancaran jalannya kegiatan tersebut. Sebagai langkah awal, saya membuat format notulensi yang dirancang untuk memudahkan pencatatan jalannya diskusi selama pertemuan. Selain itu, saya juga menyusun usulan jadwal kegiatan yang memuat rincian waktu pelaksanaan kegiatan dari awal hingga akhir, lengkap dengan estimasi durasi untuk setiap sesi atau topik yang akan



dibahas. Penyusunan jadwal ini bertujuan agar setiap kegiatan dapat berjalan secara terstruktur dan tepat waktu, dengan mempertimbangkan semua pihak yang terlibat agar bisa hadir dan berpartisipasi dengan optimal. Selanjutnya, saya menyiapkan surat persetujuan aktualisasi, yang merupakan dokumen penting untuk mendapatkan persetujuan resmi untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Surat ini dirancang secara formal yang memuat judul dari kegiatan aktualisasi dan rentang waktu pelaksanaannya untuk memastikan bahwa semua kegiatan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah disepakati.

2) Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor

Dalam pertemuan tersebut, saya menyampaikan secara jelas latar belakang masalah yang ingin saya diskusikan dan mengajukan pertanyaan yang sudah saya siapkan sebelumnya. Selama konsultasi, saya sangat mengutamakan untuk mendengarkan masukan dari mentor dengan cermat, agar dapat memahami setiap saran dan arahan yang diberikan. Proses ini juga melibatkan dialog terbuka, di mana saya aktif bertanya dan berusaha memahami perspektif mentor terhadap permasalahan yang saya hadapi. Setelah konsultasi selesai, saya mencatat setiap masukan dan rekomendasi yang diberikan, baik dalam bentuk notulensi maupun catatan pribadi. Hal ini bertujuan agar saya bisa kembali merujuk pada hasil diskusi tersebut saat mengambil langkah-langkah selanjutnya. Kemudian, saya diarahkan mentor untuk meminta persetujuan pelaksanaan kepada kepala bidang tanggap darurat dan bina jasa konstruks. Saya juga melakukan evaluasi terhadap saran-saran yang diterima dan menyusun langkah tindak lanjut yang diperlukan untuk mengimplementasikan apa yang telah dibahas dengan mentor. Kualitas produk dari tahap ini tercermin pada



sejauh mana konsultasi membantu memperjelas masalah, memperbaiki strategi, dan menghasilkan langkah-langkah konkrit yang dapat diterapkan untuk kemajuan kegiatan selanjutnya.

3) Meminta persetujuan rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor dan Atasan

setelah menyelesaikan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi, saya segera mengajukan permohonan persetujuan. Dalam meminta persetujuan ini, saya memastikan untuk berbicara dengan sikap yang sopan dan penuh penghormatan, menjaga komunikasi tetap santun. Sebelumnya, saya sudah menyiapkan seluruh dokumen dan materi yang dibutuhkan dengan cermat, agar proses persetujuan bisa berjalan lancar dan efisien. Semua dokumen, termasuk surat persetujuan, saya periksa secara teliti untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam penulisan atau informasi yang tercantum. Dengan demikian, saya berharap mentor tidak perlu memberikan tanda tangan berulang kali, dan proses persetujuan bisa berjalan tanpa hambatan. Setelah disetujui oleh mentor, saya langsung meminta persetujuan kepada kepala bidang tanggap darurat dan bina jasa konstruksi, Dalam menyampaikan permintaan persetujuan, saya berupaya menjaga etika komunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan serta menunjukkan sikap hormat, agar proses berjalan lancar dan tetap mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan **"Melaksanakan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi"** mendukung pencapaian **Visi Kabupaten Kerinci** dengan meningkatkan kualitas SDM dan birokrasi yang



adaptif, menjadikan Kerinci lebih maju dan berdaya saing. Selain itu kegiatan ini juga mendukung **Misi Kabupaten Kerinci** yang pertama dan kelima yaitu Meningkatkan kualitas birokrasi dan pelayanan publik adaptif melalui Konsultasi dengan mentor memastikan kinerja ASN lebih efektif dan pelayanan publik yang responsif dan Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah yang mana Kegiatan ini mendorong terciptanya solusi inovatif yang meningkatkan daya saing daerah.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan “**Konsultasi dengan mentor**” tidak dilaksanakan berdasarkan nilai **ASN BerAKHLAK**, dampaknya adalah:

- Kurangnya Akuntabilitas: Proses yang tidak transparan dan sulit diawasi.
- Penurunan Kompetensi: ASN kesulitan meningkatkan kinerja dan kualitas.
- Kolaborasi Lemah: Kerja tim kurang sinergis dan efektif.
- Birokrasi Tidak Adaptif: Lamban merespons perubahan.

Judul Kegiatan No 2	Melakukan pengklasifikasian dokumen perbaikan pasca bencana berdasarkan bulan dan jenis pekerjaan perbaikan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 – 4 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar awal dokumen yang akan diklasifikasikan 2. Terdapatnya dokumen yang telah dipilah dan telah diklasifikasikan berdasarkan bulan dan jenis kegiatan perbaikan 3. Tersedia tabel daftar klasifikasi dokumen
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Tahap Kegiatan Mengidentifikasi Dokumen Dalam mengidentifikasi dokumen perbaikan pasca bencana, saya berkomitmen untuk selalu berorientasi pada pelayanan dengan	



bekerja secara teliti dan cermat agar daftar dokumen awal dapat memperlancar proses berikutnya. Saya menjalankan tugas ini dengan penuh **akuntabilitas**, memastikan tidak ada dokumen yang terlewat. Dengan kemampuan teknis yang saya miliki, saya bekerja secara **kompeten** dan efisien. Saya juga menjaga komunikasi yang baik dan santun (**harmonis**) dengan rekan kerja agar semua dokumen dapat terdata lengkap. Saya setia mengikuti arahan mentor sebagai bentuk **loyalitas**, dan bersikap **adaptif** dengan menyesuaikan metode kerja sesuai jumlah dokumen yang ada. Selalu menerapkan sikap **kolaboratif**, saya bekerja sama dengan staf lain agar proses identifikasi berjalan lancar dan tepat.

2) Tahap Kegiatan Memilah Dokumen dan Mengklasifikasi dokumen berdasarkan bulan dan jenis pekerjaan

Dalam proses memilah dan mengklasifikasikan dokumen perbaikan pasca bencana, saya selalu **berorientasi pada pelayanan** dengan menata dokumen secara rapi agar mudah dicari. Saya bertanggung jawab penuh (**akuntabel**) memastikan setiap dokumen tertata dengan teliti, Saya sadar bahwa setiap dokumen adalah aset penting yang harus dikelola dengan sungguh-sungguh. Dengan kemampuan yang saya miliki, saya mengklasifikasikan dokumen secara sistematis (**kompeten**) untuk mengklasifikasikan dokumen berdasarkan bulan dan jenis pekerjaan dengan tepat dan teratur. Proses ini akan mempermudah pencarian data di masa mendatang. sambil menjaga komunikasi yang baik dan santun (**harmonis**) dengan rekan kerja untuk memastikan tak ada dokumen yang terlewat. Saya menjalankan semua proses sesuai arahan mentor (**loyal**), dan menyesuaikan cara kerja sesuai kondisi data yang ada (**adaptif**). Melalui kerja sama yang baik (**kolaboratif**), saya memastikan pengelolaan dokumen berjalan lancar dan lengkap.



3) Tahap Kegiatan membuat rekapitulasi dokumen menggunakan MS. Excel

Saat membuat rekapitulasi dokumen perbaikan pasca bencana menggunakan Ms. Excel, saya selalu **berorientasi pada pelayanan** dengan menyusun data secara terstruktur dan rapi agar memudahkan akses dan percepatan kerja. Saya bertanggung jawab penuh (**akuntabel**) memastikan rekapitulasi dibuat dengan cermat dan akurat. Saya memanfaatkan keahlian administrasi saya (**kompeten**) untuk menghasilkan tabel yang terstruktur dan mudah dipahami. Saya selalu berkomunikasi dengan santun dan terbuka (**harmonis**) bersama rekan kerja, memastikan kesesuaian data sesuai arahan mentor. Saya taat pada petunjuk mentor (**loyal**) dan siap menyesuaikan format rekapitulasi sesuai kebutuhan (**adaptif**). Melalui kerja sama yang erat (**kolaboratif**), kami memastikan semua dokumen tercatat lengkap dan benar.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan ini adalah inventarisasi dengan pengurutan berdasarkan kriteria waktu (bulan) dan jenis pekerjaan

1) Mengidentifikasi Dokumen



Gambar 2.1

Proses Mengidentifikasi Dokumen

DAFTAR PEKERJAAN PERBAIKAN PASCA BENCANA DINAS PUPIR KABUPATEN KERINCI BAGAN TANGKAP BARAT DAN BUKA KONTROL									
No	Tanggal	Disusun Oleh	Disetujui Oleh	Disetujui Tanggal	Revisi	Revisi Tanggal	Revisi Oleh	Revisi Tanggal	Revisi Oleh
1	20 Januari 2023	20 Januari 2023	20 Januari 2023	20 Januari 2023	Revisi	20 Januari 2023	Revisi	20 Januari 2023	Revisi
2	21 Januari 2023	21 Januari 2023	21 Januari 2023	21 Januari 2023	Revisi	21 Januari 2023	Revisi	21 Januari 2023	Revisi
3	22 Januari 2023	22 Januari 2023	22 Januari 2023	22 Januari 2023	Revisi	22 Januari 2023	Revisi	22 Januari 2023	Revisi
4	23 Januari 2023	23 Januari 2023	23 Januari 2023	23 Januari 2023	Revisi	23 Januari 2023	Revisi	23 Januari 2023	Revisi
5	24 Januari 2023	24 Januari 2023	24 Januari 2023	24 Januari 2023	Revisi	24 Januari 2023	Revisi	24 Januari 2023	Revisi
6	25 Januari 2023	25 Januari 2023	25 Januari 2023	25 Januari 2023	Revisi	25 Januari 2023	Revisi	25 Januari 2023	Revisi
7	26 Januari 2023	26 Januari 2023	26 Januari 2023	26 Januari 2023	Revisi	26 Januari 2023	Revisi	26 Januari 2023	Revisi
8	27 Januari 2023	27 Januari 2023	27 Januari 2023	27 Januari 2023	Revisi	27 Januari 2023	Revisi	27 Januari 2023	Revisi
9	28 Januari 2023	28 Januari 2023	28 Januari 2023	28 Januari 2023	Revisi	28 Januari 2023	Revisi	28 Januari 2023	Revisi
10	29 Januari 2023	29 Januari 2023	29 Januari 2023	29 Januari 2023	Revisi	29 Januari 2023	Revisi	29 Januari 2023	Revisi
11	30 Januari 2023	30 Januari 2023	30 Januari 2023	30 Januari 2023	Revisi	30 Januari 2023	Revisi	30 Januari 2023	Revisi
12	31 Januari 2023	31 Januari 2023	31 Januari 2023	31 Januari 2023	Revisi	31 Januari 2023	Revisi	31 Januari 2023	Revisi
13	1 Februari 2023	1 Februari 2023	1 Februari 2023	1 Februari 2023	Revisi	1 Februari 2023	Revisi	1 Februari 2023	Revisi
14	2 Februari 2023	2 Februari 2023	2 Februari 2023	2 Februari 2023	Revisi	2 Februari 2023	Revisi	2 Februari 2023	Revisi
15	3 Februari 2023	3 Februari 2023	3 Februari 2023	3 Februari 2023	Revisi	3 Februari 2023	Revisi	3 Februari 2023	Revisi
16	4 Februari 2023	4 Februari 2023	4 Februari 2023	4 Februari 2023	Revisi	4 Februari 2023	Revisi	4 Februari 2023	Revisi
17	5 Februari 2023	5 Februari 2023	5 Februari 2023	5 Februari 2023	Revisi	5 Februari 2023	Revisi	5 Februari 2023	Revisi
18	6 Februari 2023	6 Februari 2023	6 Februari 2023	6 Februari 2023	Revisi	6 Februari 2023	Revisi	6 Februari 2023	Revisi
19	7 Februari 2023	7 Februari 2023	7 Februari 2023	7 Februari 2023	Revisi	7 Februari 2023	Revisi	7 Februari 2023	Revisi
20	8 Februari 2023	8 Februari 2023	8 Februari 2023	8 Februari 2023	Revisi	8 Februari 2023	Revisi	8 Februari 2023	Revisi
21	9 Februari 2023	9 Februari 2023	9 Februari 2023	9 Februari 2023	Revisi	9 Februari 2023	Revisi	9 Februari 2023	Revisi
22	10 Februari 2023	10 Februari 2023	10 Februari 2023	10 Februari 2023	Revisi	10 Februari 2023	Revisi	10 Februari 2023	Revisi
23	11 Februari 2023	11 Februari 2023	11 Februari 2023	11 Februari 2023	Revisi	11 Februari 2023	Revisi	11 Februari 2023	Revisi
24	12 Februari 2023	12 Februari 2023	12 Februari 2023	12 Februari 2023	Revisi	12 Februari 2023	Revisi	12 Februari 2023	Revisi
25	13 Februari 2023	13 Februari 2023	13 Februari 2023	13 Februari 2023	Revisi	13 Februari 2023	Revisi	13 Februari 2023	Revisi
26	14 Februari 2023	14 Februari 2023	14 Februari 2023	14 Februari 2023	Revisi	14 Februari 2023	Revisi	14 Februari 2023	Revisi
27	15 Februari 2023	15 Februari 2023	15 Februari 2023	15 Februari 2023	Revisi	15 Februari 2023	Revisi	15 Februari 2023	Revisi
28	16 Februari 2023	16 Februari 2023	16 Februari 2023	16 Februari 2023	Revisi	16 Februari 2023	Revisi	16 Februari 2023	Revisi
29	17 Februari 2023	17 Februari 2023	17 Februari 2023	17 Februari 2023	Revisi	17 Februari 2023	Revisi	17 Februari 2023	Revisi
30	18 Februari 2023	18 Februari 2023	18 Februari 2023	18 Februari 2023	Revisi	18 Februari 2023	Revisi	18 Februari 2023	Revisi
31	19 Februari 2023	19 Februari 2023	19 Februari 2023	19 Februari 2023	Revisi	19 Februari 2023	Revisi	19 Februari 2023	Revisi
32	20 Februari 2023	20 Februari 2023	20 Februari 2023	20 Februari 2023	Revisi	20 Februari 2023	Revisi	20 Februari 2023	Revisi
33	21 Februari 2023	21 Februari 2023	21 Februari 2023	21 Februari 2023	Revisi	21 Februari 2023	Revisi	21 Februari 2023	Revisi
34	22 Februari 2023	22 Februari 2023	22 Februari 2023	22 Februari 2023	Revisi	22 Februari 2023	Revisi	22 Februari 2023	Revisi
35	23 Februari 2023	23 Februari 2023	23 Februari 2023	23 Februari 2023	Revisi	23 Februari 2023	Revisi	23 Februari 2023	Revisi
36	24 Februari 2023	24 Februari 2023	24 Februari 2023	24 Februari 2023	Revisi	24 Februari 2023	Revisi	24 Februari 2023	Revisi
37	25 Februari 2023	25 Februari 2023	25 Februari 2023	25 Februari 2023	Revisi	25 Februari 2023	Revisi	25 Februari 2023	Revisi
38	26 Februari 2023	26 Februari 2023	26 Februari 2023	26 Februari 2023	Revisi	26 Februari 2023	Revisi	26 Februari 2023	Revisi
39	27 Februari 2023	27 Februari 2023	27 Februari 2023	27 Februari 2023	Revisi	27 Februari 2023	Revisi	27 Februari 2023	Revisi
40	28 Februari 2023	28 Februari 2023	28 Februari 2023	28 Februari 2023	Revisi	28 Februari 2023	Revisi	28 Februari 2023	Revisi
41	29 Februari 2023	29 Februari 2023	29 Februari 2023	29 Februari 2023	Revisi	29 Februari 2023	Revisi	29 Februari 2023	Revisi
42	30 Februari 2023	30 Februari 2023	30 Februari 2023	30 Februari 2023	Revisi	30 Februari 2023	Revisi	30 Februari 2023	Revisi
43	31 Februari 2023	31 Februari 2023	31 Februari 2023	31 Februari 2023	Revisi	31 Februari 2023	Revisi	31 Februari 2023	Revisi
44	1 Maret 2023	1 Maret 2023	1 Maret 2023	1 Maret 2023	Revisi	1 Maret 2023	Revisi	1 Maret 2023	Revisi
45	2 Maret 2023	2 Maret 2023	2 Maret 2023	2 Maret 2023	Revisi	2 Maret 2023	Revisi	2 Maret 2023	Revisi
46	3 Maret 2023	3 Maret 2023	3 Maret 2023	3 Maret 2023	Revisi	3 Maret 2023	Revisi	3 Maret 2023	Revisi
47	4 Maret 2023	4 Maret 2023	4 Maret 2023	4 Maret 2023	Revisi	4 Maret 2023	Revisi	4 Maret 2023	Revisi
48	5 Maret 2023	5 Maret 2023	5 Maret 2023	5 Maret 2023	Revisi	5 Maret 2023	Revisi	5 Maret 2023	Revisi
49	6 Maret 2023	6 Maret 2023	6 Maret 2023	6 Maret 2023	Revisi	6 Maret 2023	Revisi	6 Maret 2023	Revisi
50	7 Maret 2023	7 Maret 2023	7 Maret 2023	7 Maret 2023	Revisi	7 Maret 2023	Revisi	7 Maret 2023	Revisi
51	8 Maret 2023	8 Maret 2023	8 Maret 2023	8 Maret 2023	Revisi	8 Maret 2023	Revisi	8 Maret 2023	Revisi
52	9 Maret 2023	9 Maret 2023	9 Maret 2023	9 Maret 2023	Revisi	9 Maret 2023	Revisi	9 Maret 2023	Revisi
53	10 Maret 2023	10 Maret 2023	10 Maret 2023	10 Maret 2023	Revisi	10 Maret 2023	Revisi	10 Maret 2023	Revisi
54	11 Maret 2023	11 Maret 2023	11 Maret 2023	11 Maret 2023	Revisi	11 Maret 2023	Revisi	11 Maret 2023	Revisi
55	12 Maret 2023	12 Maret 2023	12 Maret 2023	12 Maret 2023	Revisi	12 Maret 2023	Revisi	12 Maret 2023	Revisi
56	13 Maret 2023	13 Maret 2023	13 Maret 2023	13 Maret 2023	Revisi	13 Maret 2023	Revisi	13 Maret 2023	Revisi
57	14 Maret 2023	14 Maret 2023	14 Maret 2023	14 Maret 2023	Revisi	14 Maret 2023	Revisi	14 Maret 2023	Revisi
58	15 Maret 2023	15 Maret 2023	15 Maret 2023	15 Maret 2023	Revisi	15 Maret 2023	Revisi	15 Maret 2023	Revisi
59	16 Maret 2023	16 Maret 2023	16 Maret 2023	16 Maret 2023	Revisi	16 Maret 2023	Revisi	16 Maret 2023	Revisi
60	17 Maret 2023	17 Maret 2023	17 Maret 2023	17 Maret 2023	Revisi	17 Maret 2023	Revisi	17 Maret 2023	Revisi
61	18 Maret 2023	18 Maret 2023	18 Maret 2023	18 Maret 2023	Revisi	18 Maret 2023	Revisi	18 Maret 2023	Revisi
62	19 Maret 2023	19 Maret 2023	19 Maret 2023	19 Maret 2023	Revisi	19 Maret 2023	Revisi	19 Maret 2023	Revisi
63	20 Maret 2023	20 Maret 2023	20 Maret 2023	20 Maret 2023	Revisi	20 Maret 2023	Revisi	20 Maret 2023	Revisi
64	21 Maret 2023	21 Maret 2023	21 Maret 2023	21 Maret 2023	Revisi	21 Maret 2023	Revisi	21 Maret 2023	Revisi
65	22 Maret 2023	22 Maret 2023	22 Maret 2023	22 Maret 2023	Revisi	22 Maret 2023	Revisi	22 Maret 2023	Revisi
66	23 Maret 2023	23 Maret 2023	23 Maret 2023	23 Maret 2023	Revisi	23 Maret 2023	Revisi	23 Maret 2023	Revisi
67	24 Maret 2023	24 Maret 2023	24 Maret 2023	24 Maret 2023	Revisi	24 Maret 2023	Revisi	24 Maret 2023	Revisi
68	25 Maret 2023	25 Maret 2023	25 Maret 2023	25 Maret 2023	Revisi	25 Maret 2023	Revisi	25 Maret 2023	Revisi
69	26 Maret 2023	26 Maret 2023	26 Maret 2023	26 Maret 2023	Revisi	26 Maret 2023	Revisi	26 Maret 2023	Revisi
70	27 Maret 2023	27 Maret 2023	27 Maret 2023	27 Maret 2023	Revisi	27 Maret 2023	Revisi	27 Maret 2023	Revisi
71	28 Maret 2023	28 Maret 2023	28 Maret 2023	28 Maret 2023	Revisi	28 Maret 2023	Revisi	28 Maret 2023	Revisi
72	29 Maret 2023	29 Maret 2023	29 Maret 2023	29 Maret 2023	Revisi	29 Maret 2023	Revisi	29 Maret 2023	Revisi
73	30 Maret 2023	30 Maret 2023	30 Maret 2023	30 Maret 2023	Revisi	30 Maret 2023	Revisi	30 Maret 2023	Revisi
74	31 Maret 2023	31 Maret 2023	31 Maret 2023	31 Maret 2023	Revisi	31 Maret 2023	Revisi	31 Maret 2023	Revisi
75	1 April 2023	1 April 2023	1 April 2023	1 April 2023	Revisi	1 April 2023	Revisi	1 April 2023	Revisi
76	2 April 2023	2 April 2023	2 April 2023	2 April 2023	Revisi	2 April 2023	Revisi	2 April 2023	Revisi
77	3 April 2023	3 April 2023	3 April 2023	3 April 2023	Revisi	3 April 2023	Revisi	3 April 2023	Revisi
78	4 April 2023	4 April 2023	4 April 2023	4 April 2023	Revisi	4 April 2023	Revisi	4 April 2023	Revisi
79	5 April 2023	5 April 2023	5 April 2023	5 April 2023	Revisi	5 April 2023	Revisi	5 April 2023	Revisi
80	6 April 2023	6 April 2023	6 April 2023	6 April 2023	Revisi	6 April 2023	Revisi	6 April 2023	Revisi
81	7 April 2023	7 April 2023	7 April 2023	7 April 2023	Revisi	7 April 2023	Revisi	7 April 2023	Revisi
82	8 April 2023	8 April 2023	8 April 2023	8 April 2023	Revisi	8 April 2023	Revisi	8 April 2023	Revisi
83	9 April 2023	9 April 2023	9 April 2023	9 April 2023	Revisi	9 April 2023	Revisi	9 April 2023	Revisi
84	10 April 2023	10 April 2023	10 April 2023	10 April 2023	Revisi	10 April 2023	Revisi	10 April 2023	Revisi



Gambar 2.3 Proses memilah dan mengklasifikasi dokumen

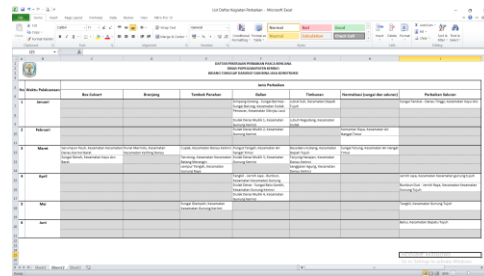


Gambar 2.4 Dokumen yang telah dipilah dan diklasifikasi

3) Membuat rekapitulasi dokumen menggunakan ms. Excel



Gambar 2.5
Proses pembuatan rekapitulasi



Gambar 2.6
Rekapitulasi yang telah dibuat

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Mengidentifikasi Dokumen

Pada tahap mengidentifikasi dokumen, saya memulai dengan menelusuri seluruh dokumen yang berkaitan dengan perbaikan pasca bencana. Saya mengumpulkan semua dokumen dan melakukan pemeriksaan secara mendalam untuk memastikan tidak ada dokumen



penting yang terlewat. Setiap dokumen dicatat dengan rinci, termasuk informasi penting seperti jenis pekerjaan perbaikan yang dilakukan, tanggal surat desa, tanggal disposisi bupati, tanggal disposisi kepala dinas, tanggal nota dinas oleh kepala bidang, tanggal nota bencana, Nama desa dan nama kecamatan. Selain itu, saya berkoordinasi dengan tim terkait untuk memastikan kelengkapan data sebelum daftar dokumen disusun. Produk akhir dari proses ini adalah daftar dokumen awal yang terperinci dan sistematis, yang memuat semua dokumen penting yang siap untuk diarsipkan. Daftar ini menjadi landasan yang kuat untuk tahap pengelolaan arsip berikutnya, membantu memastikan proses klasifikasi dan penyimpanan dapat berjalan dengan lancar tanpa kehilangan data penting. Dengan daftar ini, pengelolaan arsip menjadi lebih tertata dan mudah diakses di kemudian hari

2) Memilah Dokumen dan Mengklasifikasi dokumen berdasarkan bulan dan jenis pekerjaan

Setelah proses identifikasi selesai, saya melanjutkan ke tahap memilah dan mengklasifikasi dokumen. Langkah ini dimulai dengan menyortir dokumen berdasarkan periode waktu (bulan) dan jenis kegiatan perbaikan yang tercantum dalam isi dokumen. Saya menggunakan teknik pengelompokan manual dan bantuan penandaan untuk membedakan masing-masing kategori. Setiap dokumen diperiksa kembali untuk memastikan kesesuaiannya dengan klasifikasi yang ditentukan. Saya juga berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memvalidasi hasil klasifikasi, memastikan tidak ada dokumen yang salah kelompok atau tertinggal. Proses ini dilakukan dengan teliti agar memudahkan proses pelacakan dan penyimpanan dokumen di tahap berikutnya. Hasil dari kegiatan ini adalah dokumen-dokumen yang telah dipilah dan diklasifikasikan secara sistematis, berdasarkan bulan



dan jenis pekerjaan perbaikan. Dokumen telah tersusun dalam kelompok yang jelas, rapi, dan mudah dipahami, sehingga siap untuk direkap dan diarsipkan.

3) Membuat rekapitulasi dokumen menggunakan ms. Excel

Tahap ini saya awali dengan menyusun template Excel yang memuat kolom-kolom penting seperti, waktu pelaksanaan kegiatan, lokasi perbaikan dan jenis pekerjaan. Format tabel saya rancang agar fleksibel namun tetap konsisten, sehingga mudah diperbarui dan digunakan oleh tim. Seluruh data hasil klasifikasi sebelumnya saya input secara manual dengan memastikan urutannya rapi dan tidak terjadi pengulangan. Produk dari kegiatan ini adalah tabel rekapitulasi dokumen yang tersusun secara sistematis dan informatif. Tabel ini memudahkan pencarian data, mempercepat proses pencocokan dokumen.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Dalam menghadapi tantangan pasca bencana, kecepatan saja tidak cukup, dibutuhkan ketepatan, keteraturan, dan data yang bisa diandalkan. Oleh karena itu, saya melakukan Kegiatan “Melakukan pengklasifikasian dokumen perbaikan pasca bencana berdasarkan bulan dan jenis pekerjaan perbaikan”. Proses ini tidak hanya sekedar menyusun dokumen, tetapi juga menciptakan sistem informasi yang jelas, terstruktur, dan siap digunakan untuk analisis maupun perencanaan ke depan. Secara tidak langsung kegiatan ini memberi kontribusi terhadap terwujudnya birokrasi yang lebih profesional dan berkualitas, sesuai dengan **misi pertama** Kabupaten Kerinci. Di sisi lain, penyediaan data teknis yang terdokumentasi dengan baik juga mendukung **misi keempat**, yaitu meningkatkan ketahanan bencana, sebagai bagian dari pembangunan berkelanjutan. Dengan dasar kerja yang rapi dan data yang kuat, maka semangat menuju Kerinci yang berdaya saing, maju,



dan sejahtera bukan sekadar harapan, tetapi bisa diwujudkan secara bertahap dan nyata sesuai dengan **visi kabupaten kerinci**.

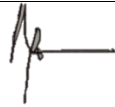
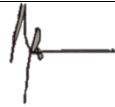
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan “**Melakukan pengklasifikasian dokumen perbaikan pasca bencana berdasarkan bulan dan jenis pekerjaan perbaikan**” tidak dilaksanakan berdasarkan nilai **ASN BerAKHLAK**, dampaknya adalah:

- Kurang berorientasi pada pelayanan: Data sulit ditemukan
- Minim Akuntabilitas: Dokumen tidak rapi, sulit diaudit dan dipertanggungjawabkan.
- Kompeten Menurun: Pegawai dianggap tidak kompeten dan kurang peduli terhadap tugas.
- Kolaborasi Terganggu : Kurangnya standarisasi dokumen, komunikasi dan kolaborasi tidak efektif.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Yayang Ramanda Putri, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	1 September 2025	Media pengarsipan dialihkan ke media <i>Mega-Cloud Storage</i> karena pertimbangan keamanan data	Media yang digunakan untuk mengarsip dokumen dialihkan yang awalnya <i>Terabox</i> menjadi <i>Mega-Cloud Storage</i>	
		Lanjutkan meminta persetujuan Kepala Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi	Lembar persetujuan yang telah di tanda tangani Kepala Bidang	



Gambar 2.7 Konsultasi bersama mentor



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Yayang Ramanda Putri, S.T			
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	13 Oktober 2025	Kaji lagi nilai BerAKHLAK secara rinci	Lampiran minggu pertama sesuai arahan coach	Tatap Muka	



Gambar 2.8 Konsultasi bersama coach



Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Membuat Akun <i>Mega-Cloud Storage</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya referensi terkait <i>Mega Cloud-Storage</i>
	2. Teraftarnya akun <i>Mega Cloud-Storage</i>
	3. Terdapatnya folder sebagai database berdasarkan bulan dan subfolder berdasarkan jenis pekerjaan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Mencari Referensi terkait Mega Cloud-Storage Sebagai langkah awal dalam kegiatan pembuatan akun Mega Cloud Storage, saya memulai dengan melakukan pencarian referensi secara mendalam mengenai platform tersebut. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa Mega Cloud Storage merupakan solusi penyimpanan data yang tepat dan dapat mendukung digitalisasi arsip serta efisiensi kerja di lingkungan instansi. Pencarian referensi ini menjadi tahap penting untuk memahami sejauh mana layanan ini dapat mempermudah proses kerja internal sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan publik (Berorientasi Pelayanan). Saya mencari informasi dari berbagai sumber resmi dan dapat dipertanggung jawabkan, seperti situs Mega dan artikel teknologi terpercaya. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk akuntabilitas, agar keputusan yang diambil nantinya berdasarkan data yang valid (Akuntabel). Selain itu, saya juga mempelajari fitur dan cara kerja Mega Cloud Storage secara mendalam agar dapat menguasai sistemnya secara kompeten dan memberikan rekomendasi yang tepat guna. Selama proses ini, saya	



aktif berdiskusi dengan rekan kerja yang memiliki pengalaman menggunakan layanan cloud. Kami saling berbagi informasi dengan cara yang santun dan saling menghargai, menciptakan suasana kerja yang **Harmonis**. Saya pun hanya mempertimbangkan referensi yang sesuai dengan kebutuhan instansi, sebagai wujud loyalitas saya terhadap tugas dan tujuan organisasi (**Loyal**). Pencarian ini juga saya maknai sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi, yang menuntut ASN untuk selalu siap dengan perubahan digital (**Adaptif**). Di sisi lain, saya menggali informasi dari berbagai pihak dan berkolaborasi dengan rekan-rekan untuk memperoleh referensi yang lebih lengkap dan objektif (**Kolaboratif**).

2) Mendaftarkan akun Mega-Cloud Storage

Saya melakukan pendaftaran akun Mega Cloud Storage dengan tujuan utama untuk mendukung layanan penyimpanan data yang lebih cepat dan efisien. Dengan adanya akun ini, saya berharap proses pengelolaan dokumen di instansi dapat berjalan lebih lancar sehingga pelayanan kepada masyarakat maupun internal instansi menjadi lebih optimal, mencerminkan sikap **berorientasi pelayanan** yang saya pegang teguh. Dalam melaksanakan pendaftaran, saya memastikan penggunaan data resmi dari instansi dan menjaga kerahasiaan informasi akun dengan sangat hati-hati. Saya menyadari bahwa hal ini merupakan bentuk **akuntabilitas** yang wajib dijaga agar sistem penyimpanan dapat berjalan dengan aman dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, saya menerapkan seluruh pengetahuan teknis yang saya miliki agar proses pendaftaran dapat berjalan dengan benar dan sesuai prosedur, menunjukkan kemampuan kompetensi saya dalam memanfaatkan teknologi secara tepat (**Kompeten**). Saya juga memahami bahwa pembuatan akun ini



bukan hanya sekadar tugas administratif, melainkan bagian dari komitmen saya untuk menciptakan harmoni di lingkungan kerja. Dengan menyediakan akses yang tepat dan sistem penyimpanan yang efisien, saya mendukung terciptanya suasana kerja yang lebih efektif dan menyenangkan bagi seluruh tim **(Harmonis)**. Selain itu, langkah ini saya lakukan sebagai bentuk adaptasi terhadap kemajuan teknologi digital yang terus berkembang, khususnya dalam pengelolaan data berbasis cloud yang kini menjadi kebutuhan penting dalam dunia kerja modern **(Adaptif)**. Untuk memaksimalkan manfaat dari akun ini, saya membuka akses bersama sehingga seluruh anggota tim dapat mengakses, menyimpan, dan memperbarui dokumen secara kolaboratif. Dengan cara ini, koordinasi antar rekan kerja menjadi lebih mudah dan efisien, menguatkan nilai **kolaboratif** dalam pelaksanaan tugas. Seluruh proses pendaftaran dan pengelolaan akun ini saya jalankan dengan penuh loyalitas terhadap instansi dan komitmen saya untuk mendukung tercapainya tujuan bersama **(Loyal)**.

3) Membuat folder sebagai database berdasarkan bulan dan subfolder berdasarkan jenis kegiatan perbaikan

Saya membuat folder utama berdasarkan bulan, kemudian menambahkan subfolder yang mengelompokkan dokumen sesuai jenis pekerjaan. Tujuannya agar data tersusun rapi dan mudah diakses, sehingga pelayanan terhadap pengguna bisa berjalan lebih efektif. Hal ini saya lakukan sebagai wujud nyata dari nilai **berorientasi pelayanan**. Dalam menyusun struktur ini, saya memperhatikan agar setiap folder dan subfolder dibuat secara jelas dan terstruktur, sehingga keberadaan dokumen dapat dipertanggungjawabkan dengan mudah **(akuntabel)**. Saya juga mengandalkan kemampuan digital saya untuk membuat database yang sesuai klasifikasi yang tepat



mengelompokkan data berdasarkan bulan dan jenis kegiatan, sehingga pengelolaan dokumen menjadi lebih efisien dan sesuai kebutuhan. Ini adalah penerapan nilai **kompeten** dalam memanfaatkan teknologi digital . Selama proses tersebut, saya secara aktif berdiskusi dengan mentor menggunakan bahasa yang santun dan terbuka. Masukan dari mentor sangat membantu dalam menyempurnakan struktur folder sehingga menjadi lebih efektif dan mudah digunakan oleh tim. Sikap ini mencerminkan nilai **harmonis** yang saya junjung dalam bekerja sama. Saya juga menata ulang struktur folder sesuai dengan arahan mentor dan kondisi nyata dokumen, agar sistem penyimpanan tetap relevan dan fleksibel di masa depan. Langkah ini menunjukkan bahwa saya berusaha untuk selalu **adaptif** dalam menghadapi perubahan dan perkembangan teknologi. Dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja tim, saya memastikan folder dan subfolder ini dapat diakses secara bersama-sama. Dengan demikian, seluruh anggota tim dapat berkolaborasi lebih mudah dalam mengelola dokumen perbaikan pasca bencana. Ini adalah bentuk nyata nilai **kolaboratif** yang saya wujudkan. Saya menyadari bahwa penataan folder ini juga adalah bentuk dukungan saya terhadap tertib arsip digital di instansi, serta bentuk loyalitas saya dalam menjalankan tugas dan menjaga kelancaran sistem penyimpanan data organisasi (**Loyal**).



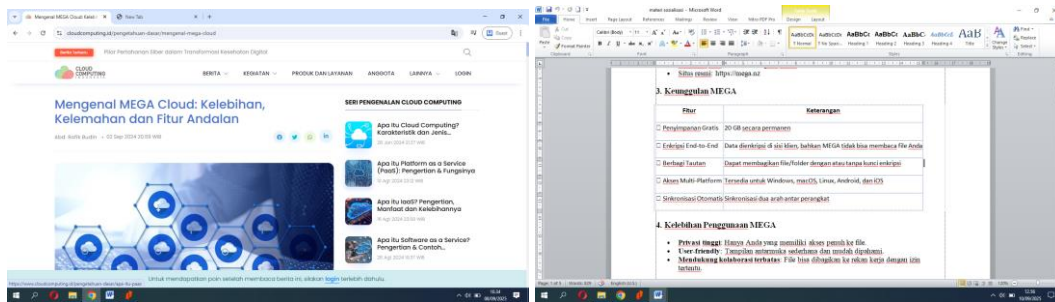
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan ini adalah studi literatur dan praktik langsung.

1) Mencari Referensi terkait *Mega-Cloud Storage*



Gambar 3.1 Proses pencarian referensi

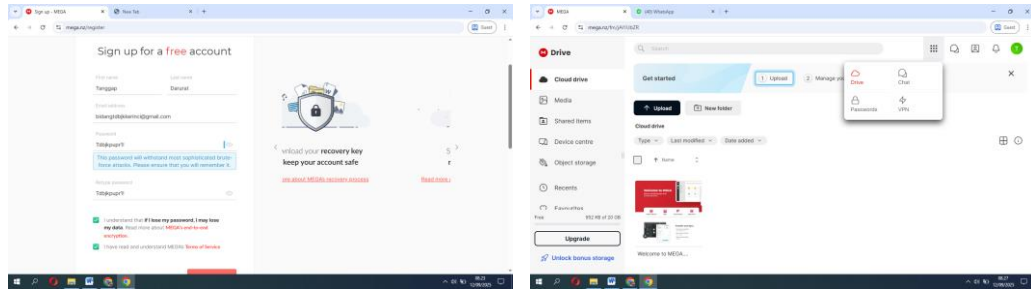


Gambar 3.2 Referensi yang didapat

2) Mendaftarkan akun *Mega-Cloud Storage*



Gambar 3.3 Proses pendaftaran akun Mega-Cloud Storage

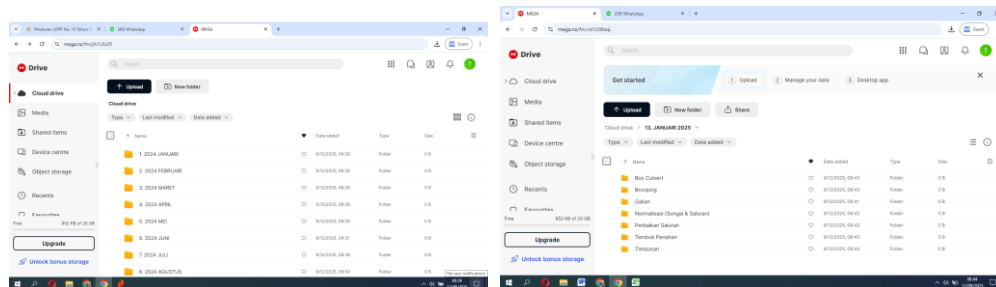


Gambar 3.4 Akun Mega-cloud storage telah terdaftar

- 3) Membuat folder sebagai database berdasarkan bulan dan subfolder berdasarkan jenis kegiatan perbaikan



Gambar 3.5 Proses pembuatan folder dan sub-folder



Gambar 3.6 Folder dan Sub-folder yang telah dibuat



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Mencari Referensi terkait *Mega-Cloud Storage*

Tahap ini saya mulai pada tanggal 8 September 2025 dengan menyusun daftar pertanyaan panduan yang membantu saya fokus dalam pencarian informasi, seperti: “Apa saja fitur utama Mega Cloud?”, “Berapa kapasitas penyimpanan gratis yang tersedia?”, dan “Bagaimana sistem keamanan datanya bekerja?”. Daftar ini saya gunakan sebagai acuan untuk menyaring informasi dari berbagai sumber. Saya mengakses situs resmi Mega.io sebagai referensi utama untuk memahami fitur teknis, ketentuan penggunaan, serta struktur akun. Selain itu, saya menelusuri artikel ulasan dan video tutorial dari platform teknologi populer seperti YouTube, yang membahas pengalaman pengguna secara langsung. Untuk mencatat hasil pencarian, saya membuat dokumen catatan digital berformat tabel yang berisi kategori seperti: fitur utama, kelebihan, kekurangan, serta potensi penggunaan di lingkungan instansi. Informasi dari berbagai sumber saya bandingkan dan simpulkan secara mandiri. Selama proses ini, saya juga menyimpan semua tautan sumber sebagai dokumentasi referensi, agar data yang saya kumpulkan dapat dicek ulang dan digunakan kembali jika dibutuhkan pada tahap selanjutnya. Produk dari kegiatan ini adalah sebuah dokumen ringkasan referensi Mega-Cloud Storage yang tersusun rapi, informatif, dan siap digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan di tahap pendaftaran akun. Ringkasan ini gambaran yang jelas mengenai fungsionalitas Mega dalam konteks penyimpanan dokumen digital instansi.

2) Mendaftarkan akun *Mega-Cloud Storage*

Setelah mempelajari berbagai referensi tentang *Mega Cloud Storage*,



saya melanjutkan proses pendaftaran akun menggunakan email resmi bidang tanggap darurat. Saya mengakses situs resmi Mega dan mengisi formulir pendaftaran dengan data yang valid dan akurat, memastikan bahwa informasi yang dimasukkan benar serta dapat dipertanggungjawabkan. Segera setelah pendaftaran, saya menerima email konfirmasi aktivasi yang saya gunakan untuk mengaktifkan akun. Demi menjaga keamanan dan kerahasiaan data instansi, saya mengaktifkan fitur autentikasi dua faktor yang tersedia pada pengaturan akun. Seluruh data login seperti username, password serta kode pemulihan akun saya simpan dengan baik di tempat aman sebagai antisipasi jika diperlukan di masa mendatang. Produk akhir dari tahap ini adalah akun *Mega Cloud Storage* yang telah terdaftar secara resmi, aman, dan siap digunakan untuk mendukung penyimpanan serta pengelolaan dokumen di bidang tanggap darurat. Dengan akun yang sudah aktif, saya siap melanjutkan ke tahap berikutnya dalam pengorganisasian data agar sistem penyimpanan berjalan efektif dan efisien.

- 3) Membuat folder sebagai database berdasarkan bulan dan subfolder berdasarkan jenis kegiatan perbaikan

Setelah akun *Mega Cloud Storage* berhasil saya buat, saya melanjutkan dengan menata struktur penyimpanan dokumen agar lebih teratur dan mudah diakses. Saya mulai dengan membuat folder utama yang dinamai berdasarkan bulan pelaksanaan kegiatan, seperti “Januari 2025” “Februari 2025” dan seterusnya, supaya semua dokumen terdokumentasi secara kronologis dan memudahkan pelacakan waktu. Di dalam folder bulan tersebut, saya membuat beberapa subfolder yang mengelompokkan dokumen sesuai dengan jenis kegiatan perbaikan yang telah dilakukan, seperti “Normalisasi



sungai”, “Boxculvert” dan lain sebagainya. Dengan cara ini, setiap file yang diunggah akan tertata sesuai kategori pekerjaan sehingga proses pencarian menjadi lebih cepat dan terstruktur. Selama proses pengorganisasian, saya berkomunikasi aktif dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan klasifikasi folder yang saya buat relevan dan mudah dipahami semua pihak. Diskusi ini membantu saya menyesuaikan nama folder dan subfolder agar sesuai dengan kebutuhan operasional tim. Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa sistem penyimpanan digital yang tidak hanya teratur tapi juga mudah diakses oleh seluruh anggota tim. Struktur folder yang dibuat memungkinkan koordinasi kerja menjadi lebih lancar dan mengurangi risiko kehilangan atau salah tempatnya dokumen penting. Sistem folder ini juga fleksibel dan dapat diperbarui sesuai dengan perubahan jenis kegiatan di masa depan, sehingga mendukung kelangsungan pengelolaan data secara efektif dan efisien dalam jangka panjang.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan **"Membuat Akun *Mega-Cloud Storage*"** mendukung pencapaian **Visi Kabupaten Kerinci** dengan mengembangkan inovasi yang memperkuat kemandirian dan daya saing daerah. Melalui inovasi digital seperti ini, Kabupaten Kerinci berupaya mewujudkan visi menjadi daerah yang maju, berdaya saing, dan sejahtera. Selain itu kegiatan ini juga mendukung **Misi Kabupaten Kerinci** yang kelima yaitu Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah yaitu melalui Pembuatan akun Mega-Cloud Storage. Pembuatan akun Mega-Cloud Storage menjadi wujud konkret dari upaya inovasi yang mendukung modernisasi sistem administrasi dan layanan publik, Pemanfaatan teknologi digital juga merupakan salah satu langkah penting untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.



E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan “**Membuat Akun *Mega-Cloud Storage***” tidak dilaksanakan berdasarkan nilai **ASN BerAKHLAK**, dampaknya adalah:

- Tidak Berorientasi Pelayanan : Pelayanan jadi lambat dan kurang responsif karena database tidak tertata dengan baik.
- Tidak Akuntabel : Data dan informasi rentan tidak valid atau hilang, sulit dipertanggungjawabkan.
- Tidak Kompeten : Kesalahan teknis sering terjadi, pemanfaatan teknologi tidak maksimal.
- Kurang Harmonis : Komunikasi buruk menyebabkan konflik dan miskomunikasi antar tim.
- Loyalitas menurun : Kurang kesungguhan menjaga sistem, menurunkan kualitas pengelolaan data.
- Tidak Adaptif : Sistem tidak berkembang sesuai teknologi terbaru, jadi ketinggalan zaman.
- Kurang Kolaboratif : Kerja tim terhambat, akses data terbatas, koordinasi sulit berjalan



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Yayang Ramanda Putri, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	8 September 2025	Gunakan referensi dari sumber yang terpercaya	Tersedia referensi terkait <i>Mega-Cloud Storage</i> adri sumber yang terpercaya	



Gambar 3.7 Konsultasi bersama mentor



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Yayang Ramanda Putri, S.T			
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	13 Oktober 2025	Foto kegiatan dengan wajah yang terlihat	Lampiran minggu kedua sesuai arahan coach	Tatap muka	



Gambar 3.8 Konsultasi bersama Coah



Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Judul Kegiatan No 4	Menginput dan Menyinkronisasikan dokumen perbaikan pasca bencana kedalam database
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 – 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Terdapatnya hasil scan dokumen perbaikan pasca bencana
	2. Terdapatnya data yang telah terinput dalam database
	3. Tersinkronisasinya data yang telah diinput dengan data manual (<i>hardcopy</i>)
	4. Terdapatnya dokumen yang dapat dibuka secara lengkap dan tidak corrupt
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Tahap Kegiatan Melakukan scan semua dokumen perbaikan pasca bencana yang telah diklasifikasikan Saya memulai proses digitalisasi dokumen perbaikan pasca bencana dengan melakukan pemindaian arsip fisik menggunakan perangkat scanner. Langkah ini saya lakukan untuk mempermudah akses data secara digital, sebagai bentuk pelayanan yang lebih efisien (Berorientasi Pelayanan). Setiap dokumen saya pastikan hasil scannya lengkap dan terbaca jelas, sebagai bentuk tanggung jawab saya dalam menjaga akurasi dan kelengkapan arsip (Akuntabel). Saya menggunakan kemampuan teknis yang saya miliki agar proses pemindaian berjalan lancar dan hasil file tersusun dengan rapi (Kompeten). Selama proses, saya berkoordinasi secara harmonis dengan rekan kerja menggunakan komunikasi yang sopan, agar tidak ada dokumen yang terlewat. Kegiatan ini juga menjadi wujud loyalitas saya dalam mendukung digitalisasi arsip di bidang kebencanaan (Loyal). Saya melihat kegiatan ini sebagai bagian dari adaptasi	



terhadap perkembangan teknologi, dengan mengubah dokumen fisik menjadi data digital **(Adaptif)**. Melalui kerja sama yang baik, saya dan tim memastikan semua dokumen berhasil dipindai secara lengkap untuk tahap input selanjutnya **(Kolaboratif)**.

2) Tahap Kegiatan Menginput data dokumen perbaikan pasca bencana kedalam database

Setelah dokumen hasil scan tersedia, saya melanjutkan dengan menginput file-file tersebut ke dalam Mega Cloud Storage. Tujuannya adalah agar data dapat diakses dengan lebih cepat, mendukung pelayanan yang responsif dan efisien **(Berorientasi Pelayanan)**. Sebelum mengunggah, saya memastikan bahwa setiap file telah sesuai, terbaca dengan baik, dan lengkap, sebagai bentuk tanggung jawab saya atas ketepatan data yang disimpan **(Akuntabel)**. Saya menggunakan kemampuan digital yang saya miliki untuk menata file secara sistematis ke dalam folder berdasarkan bulan dan subfolder jenis kegiatan, sehingga memudahkan pencarian di kemudian hari **(Kompeten)**. Dalam proses ini, saya aktif berkoordinasi dengan rekan kerja menggunakan komunikasi yang santun dan jelas, agar tidak ada dokumen yang tertinggal **(Harmonis)**. Langkah ini saya anggap sebagai bagian dari komitmen terhadap upaya digitalisasi arsip **(Loyal)**, sekaligus bentuk adaptasi terhadap teknologi penyimpanan berbasis cloud **(Adaptif)**. Dengan semangat kerja sama, saya bekerja sama dengan rekan kerja memastikan semua data berhasil diunggah dengan benar. Mega Cloud Storage menjadi alat kolaboratif yang membantu kami menjaga keteraturan dokumen dan meningkatkan efektivitas kerja pasca bencana **(Kolaboratif)**.

3) Tahap Kegiatan melakukan sinkronisasi data agar bisa diakses semua pihak yang berkepentingan



Setelah proses penginputan dokumen selesai, saya melanjutkan dengan menyinkronkan seluruh data dalam *Mega Cloud Storage*. Sinkronisasi ini menjadi tahap penting agar dokumen tidak hanya tersimpan, tetapi juga siap diakses oleh pihak-pihak yang membutuhkan secara cepat dan efisien (**Berorientasi Pelayanan**). Saya memastikan seluruh folder dan file telah tersinkron dengan benar, tanpa kendala teknis atau data yang terduplikasi. Tanggung jawab ini saya jalankan dengan memastikan struktur file tetap terjaga dan dokumen tidak berubah format setelah sinkronisasi (**Akuntabel**). Dengan keterampilan teknis yang saya miliki, saya mengatur pembatasan akses dan memastikan bahwa sistem berjalan stabil (**Kompeten**). Setiap langkah dikoordinasikan dengan rekan kerja melalui komunikasi yang baik, karena saya percaya kolaborasi yang harmonis akan meminimalisir kesalahan dan mempercepat penyelesaian tugas (**Harmonis**). Sinkronisasi ini juga dilakukan sesuai arahan mentor, sebagai bentuk komitmen terhadap sistem kerja digital yang mulai diadopsi secara luas oleh instansi (**Loyal**). Bagi saya, ini bukan sekadar mengikuti prosedur, tapi juga bagian dari adaptasi terhadap ekosistem kerja baru yang mengandalkan teknologi cloud (**Adaptif**). Dengan kerja sama yang solid dan sistem yang terorganisir, hasil akhir dari proses ini adalah database digital yang tidak hanya lengkap, tetapi juga dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan secara real time (**Kolaboratif**).

4) Tahap Kegiatan memeriksa kembali dokumen yang diupload telah lengkap dan tidak corrupt

Setelah proses unggah dan sinkronisasi selesai, saya melakukan pemeriksaan ulang terhadap seluruh dokumen yang telah masuk ke *Mega Cloud Storage*. Hal ini penting agar semua data benar-benar



dapat diakses tanpa kendala, mendukung pelayanan yang cepat dan akurat (**Berorientasi Pelayanan**). Setiap file saya buka dan cek kembali, memastikan tidak ada yang rusak, terduplikasi, atau tertinggal. Langkah ini saya lakukan sebagai bentuk tanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapan arsip digital (**Akuntabel**). Dengan keterampilan teknis yang saya miliki, saya meninjau struktur folder dan format file secara sistematis (**Kompeten**). Selama proses pengecekan, saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor menggunakan komunikasi yang santun, agar tidak ada dokumen yang terlewat (**Harmonis**). Saya juga memastikan semua sesuai arahan, sebagai bentuk loyalitas dan komitmen terhadap standar kerja bersama (**Loyal**). Pemeriksaan ini menjadi bagian dari adaptasi saya terhadap sistem digital dan cloud storage (**Adaptif**), serta mendorong kerja sama tim yang solid untuk membangun database yang aman, lengkap, dan siap digunakan oleh semua pihak yang berkepentingan (**Kolaboratif**).

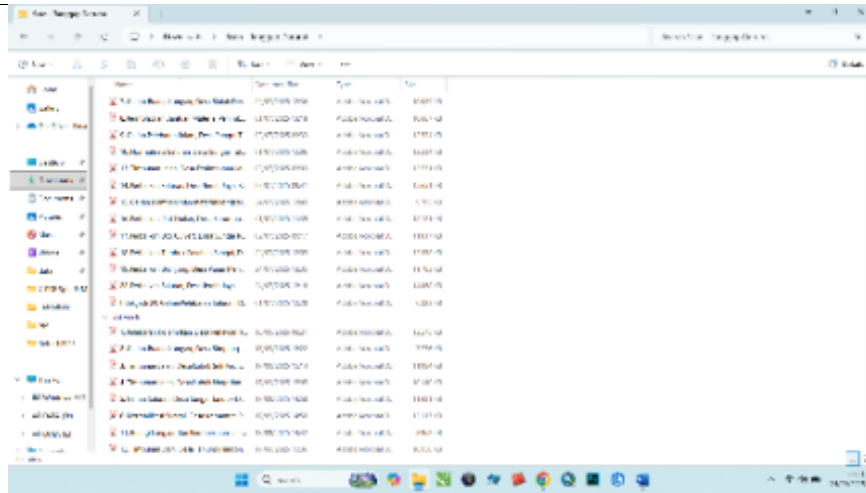
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan ini adalah scanning dan input dengan penataan folder berjenjang

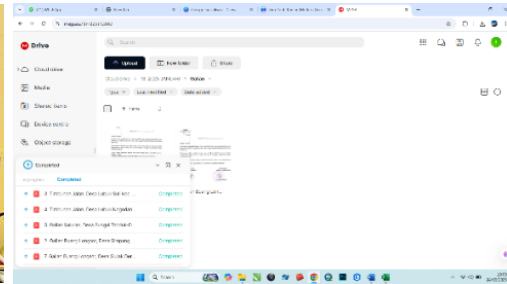
- 1) Melakukan scan semua dokumen perbaikan pasca bencana yang telah di klasifikan



Gambar 4.1 Proses scan dokumen



2) Melakukan kegiatan input data dokumen perbaikan pasca bencana ke dalam database



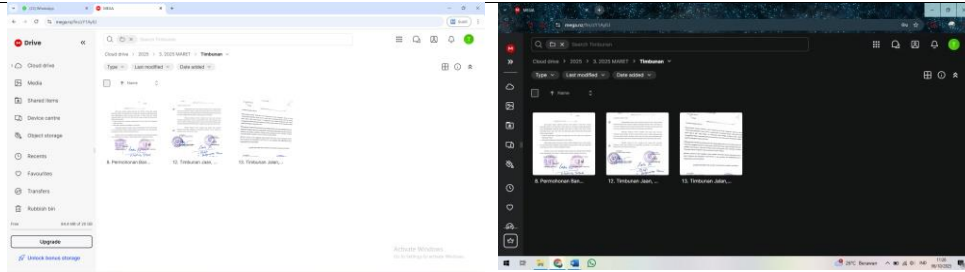
Gambar 4.4

Dokumen yang sudah terinput

-
- The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Drive', 'Shared drive', 'Vault', 'Shared items', 'Device camera', 'Object storage', 'Recents', 'Favorites', 'Transfers', and 'Recently seen'. The main area displays a 'Cloud drive' view with a 'Locations' filter and a list of folders. One folder named '2020' is selected. On the right, a 'Details' sidebar provides information about the selected folder, including its name, type, location, and size. The 'Size' field, which shows 'Total size 1.0 MB', is circled in red. Other details include 'Created' (10/10/2019), 'Last modified' (10/10/2019), and 'Accession' (10/10/2019).

REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN DIREKTORAT JENDERAL BINA SAHABAT KOMUNITAS						
No. Dokumen	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi
1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	58	58
59	59	59	59	59	59	59
60	60	60	60	60	60	60
61	61	61	61	61	61	61
62	62	62	62	62	62	62
63	63	63	63	63	63	63
64	64	64	64	64	64	64
65	65	65	65	65	65	65
66	66	66	66	66	66	66
67	67	67	67	67	67	67
68	68	68	68	68	68	68
69	69	69	69	69	69	69
70	70	70	70	70	70	70
71	71	71	71	71	71	71
72	72	72	72	72	72	72
73	73	73	73	73	73	73
74	74	74	74	74	74	74
75	75	75	75	75	75	75
76	76	76	76	76	76	76
77	77	77	77	77	77	77
78	78	78	78	78	78	78
79	79	79	79	79	79	79
80	80	80	80	80	80	80
81	81	81	81	81	81	81
82	82	82	82	82	82	82
83	83	83	83	83	83	83
84	84	84	84	84	84	84
85	85	85	85	85	85	85
86	86	86	86	86	86	86
87	87	87	87	87	87	87
88	88	88	88	88	88	88
89	89	89	89	89	89	89
90	90	90	90	90	90	90
91	91	91	91	91	91	91
92	92	92	92	92	92	92
93	93	93	93	93	93	93
94	94	94	94	94	94	94
95	95	95	95	95	95	95
96	96	96	96	96	96	96
97	97	97	97	97	97	97
98	98	98	98	98	98	98
99	99	99	99	99	99	99
100	100	100	100	100	100	100

95



Gambar 4.6 Jenis dan jumlah dokumen yang terupload di PC A dan PC B sama

- 4) memeriksa kembali dokumen yang diupload telah lengkap dan tidak corrupt



Gambar 4.7 Dokumen dapat dibuka

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- 1) Melakukan scan semua dokumen perbaikan pasca bencana yang telah di klasifikan

Saya mulai melakukan scanning dokumen pada tanggal 15 September 2025, Proses scanning ini menggunakan perangkat scanner beresolusi tinggi untuk memastikan hasil digitalisasi memiliki kualitas gambar yang jelas dan detail, sehingga memudahkan pembacaan dokumen secara digital. Setiap lembar dokumen diproses dengan seksama, memperhatikan agar tidak ada halaman yang terlewat atau hasil yang buram akibat kesalahan pemindaian. Setelah proses scanning selesai,



setiap file digital diberi nama dengan format yang sistematis, mengikuti klasifikasi berdasarkan bulan dan jenis pekerjaan perbaikan yang dilakukan. Penamaan yang terstruktur ini sangat penting agar proses pengelolaan dan pencarian dokumen menjadi lebih efisien di tahap-tahap berikutnya. Produk dari kegiatan ini berupa kumpulan dokumen digital yang terorganisir dengan rapi, lengkap, dan siap untuk diunggah ke dalam database Mega Cloud Storage.

- 2) Melakukan kegiatan input data dokumen perbaikan pasca bencana ke dalam database

Setelah semua dokumen perbaikan pasca bencana selesai discan, saya melanjutkan ke tahap input data ke dalam database Mega Cloud Storage pada tanggal 18 September 2025. Saya mengunggah setiap file dengan teliti ke folder yang sudah saya susun berdasarkan bulan dan jenis pekerjaan agar pengelolaan data lebih mudah dan teratur. Selama proses ini, saya memastikan setiap file yang diupload sesuai dengan nama dan kategori yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi kekeliruan atau kehilangan dokumen. Hasil dari kegiatan ini adalah sebuah database digital yang rapi dan terorganisir, yang memungkinkan akses data menjadi lebih cepat dan efisien bagi semua pihak yang membutuhkan. Dengan cara ini, saya membantu mendukung kelancaran proses kerja dan komunikasi antar tim dalam menangani perbaikan pasca bencana

- 3) Melakukan sinkronisasi data agar bisa diakses semua pihak yang berkepentingan

Setelah proses unggah dokumen digital selesai, saya melanjutkan ke tahap sinkronisasi data agar seluruh file dapat diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Sebagai langkah awal, saya membuka kembali daftar dokumen yang telah saya buat sebelumnya. Daftar ini menjadi



acuan utama untuk memeriksa apakah semua file sudah benar-benar terunggah ke Mega Cloud Storage. Satu per satu, saya cocokkan nama file di daftar dengan file yang ada di dalam folder Mega, termasuk memastikan semua dokumen tersimpan di tempat yang sesuai dan tidak ada yang tertinggal. Pengecekan ini saya lakukan secara teliti agar tidak ada kesalahan atau kekurangan. Setelah seluruh data dinyatakan sesuai, saya atur pengaturan akses di Mega, lalu membagikan folder kepada rekan kerja dan atasan yang berkepentingan. Saya juga memastikan susunan folder tertata dengan baik agar mudah dibuka dan digunakan. Hasil dari kegiatan ini adalah tempat penyimpanan digital yang tersusun rapi, bisa diakses bersama, dan mendukung pekerjaan tim dengan lebih cepat dan efisien

4) memeriksa kembali dokumen yang diupload telah lengkap dan tidak corrupt

pada tahap ini, saya melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap dokumen yang telah diunggah ke *Mega Cloud Storage*. Untuk memastikan bahwa seluruh file dapat diakses dengan baik dan tidak mengalami kerusakan (corrupt), saya melakukan pengecekan menggunakan dua perangkat komputer yang berbeda. Pemeriksaan ini saya lakukan agar memastikan bahwa aksesibilitas dokumen tidak hanya lancar di satu perangkat, tetapi juga stabil di perangkat lain, mengingat file ini akan digunakan oleh lebih dari satu pengguna di lingkungan kerja. Saya membuka beberapa file secara acak dari masing-masing folder untuk mengecek tampilan isi dokumen, kejernihan hasil scan, dan konsistensi nama file. Selain itu, saya juga membandingkan total jumlah file yang ada di dalam sistem dengan daftar rekap yang telah saya buat sebelumnya. Dengan cara ini, saya bisa memastikan tidak ada file yang tertinggal atau salah tempat. Bila



ditemukan ketidaksesuaian, saya segera melakukan perbaikan atau unggah ulang dokumen yang bermasalah. Hasil dari tahap ini adalah kumpulan dokumen digital yang telah diverifikasi secara teknis, dapat diakses dengan lancar di berbagai perangkat, dan tersimpan dalam struktur yang rapi. Proses ini memberikan jaminan bahwa data yang tersimpan tidak hanya lengkap, tetapi juga aman dan siap digunakan oleh seluruh pihak yang berkepentingan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan “**Menginput dan Menyinkronisasikan dokumen perbaikan pasca bencana kedalam database**” di bidang tanggap darurat memastikan seluruh informasi penting tersimpan dengan aman dan dapat diakses cepat saat dibutuhkan. Hal ini sangat penting untuk mempercepat respons dan koordinasi dalam menghadapi bencana. Kegiatan ini mendukung **Misi ke-4 Kabupaten Kerinci** yaitu membangun infrastruktur wilayah dan meningkatkan ketahanan terhadap bencana, dengan menyediakan sistem digital yang membantu pengelolaan data tanggap darurat secara efektif. Selain itu, langkah ini juga mendukung **Visi Kabupaten Kerinci** untuk menjadi daerah yang maju, berdaya saing, dan sejahtera, melalui peningkatan kesiapsiagaan dan perlindungan masyarakat dari risiko bencana.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan “**Menginput dan Menyinkronisasikan dokumen perbaikan pasca bencana kedalam database**” tidak dilaksanakan berdasarkan nilai **ASN BerAKHLAK**, dampaknya adalah:

- Kurang berorientasi pada pelayanan : Data tidak tersinkron dengan baik menyebabkan pelayanan menjadi lamban
- Minim Akuntabilitas : Dokumen tidak jelas, sulit diaudit dan



dipertanggungjawabkan.

- Kompeten Menurun : jika Proses input asal-asalan dan tidak memahami sistem menyebabkan data
- Kolaborasi Terganggu : Bisa mengakibatkan tim saling lempar tanggung jawab, sehingga suasana kerja tidak kondusif dan terganggu
- Loyalitas menurun : Kurang kesungguhan menjaga sistem, menurunkan kualitas pengelolaan data.
- Tidak Adaptif : Gagal memanfaatkan teknologi cloud sehingga kerja menjadi lamban dan ketinggalan
- Kurang Kolaboratif : Kerja tim terhambat, akses data terbatas, koordinasi sulit berjalan



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Yayang Ramanda Putri, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	15 September 2025	Scan semua dokumen dengan jelas	Terdapatnya hasil scan dokumen	



Gambar 4.8 Konsultasi bersama mentor



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Yayang Ramanda Putri, S.T			
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	13 Oktober 2025	Gali lagi nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan	Lampiran minggu ketiga sesuai dengan arahan coach	Tatap Muka	



Gambar 4.9 Konsultasi bersama coach



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melaksanakan sosialisasi penggunaan <i>Mega-Cloud Storage</i> kepada seluruh staff bidang tanggap darurat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Terdapatnya materi sosialisasi yang mudah dipahami
	2. Tersedianya jadwal sosialisasi yang terorganisir
	3. Tersedianya daftar hadir kegiatan sosialisasi
	4. Tersedianya laporan hasil sosialisasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Mempersiapkan materi sosialisasi Dalam mempersiapkan materi sosialisasi Mega-Cloud Storage, saya menempatkan kebutuhan pengguna sebagai prioritas utama. Oleh karena itu, saya memilih untuk menyusun materi dengan pendekatan yang berorientasi pada pelayanan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh semua staf, termasuk mereka yang belum terbiasa dengan teknologi penyimpanan daring. Agar informasi yang saya berikan tidak menyesatkan atau asal-asalan, saya memastikan bahwa setiap bagian materi disusun berdasarkan panduan resmi yang telah ditetapkan, sehingga akuntabilitasnya tetap terjaga (Akuntabel). Saya menyadari bahwa tidak cukup hanya menyusun materi secara administratif, namun juga perlu menguasai isinya.	



Maka dari itu, saya meluangkan waktu untuk mempelajari referensi Mega-Cloud, termasuk fitur-fitur teknis, sebagai bentuk penguatan kompetensi pribadi (**Kompeten**). Di sisi lain, saya tidak bekerja sendiri. Saya aktif berdiskusi dengan rekan-rekan kerja yang memiliki pengalaman di bidang ini, dan saya selalu menjaga komunikasi yang **harmonis** dengan menggunakan bahasa yang sopan dan terbuka terhadap masukan. Meskipun ada kendala waktu, saya tetap menyusun materi ini dengan penuh tanggung jawab, bahkan ketika beberapa bagian harus dikerjakan di luar jam kantor, sebagai wujud loyalitas saya terhadap tugas yang berdampak luas (**Loyal**). Selain itu, saya menyadari bahwa setiap sosialisasi harus menyesuaikan konteks dan kebutuhan audiens. Oleh karena itu, saya bersikap **adaptif** dengan menyesuaikan isi materi, menambahkan simulasi, dan memberikan contoh yang relevan agar lebih mudah dipahami. Tak kalah penting, saya membangun koordinasi yang **kolaboratif** dengan berbagai pihak terkait, karena saya percaya bahwa keberhasilan kegiatan ini bukan hanya dari isi materi, tetapi dari sinergi dalam proses penyusunannya.

2) Menyusun jadwal sosialisasi

Pada tahap menyusun jadwal sosialisasi *Mega-Cloud Storage*, saya memprioritaskan kenyamanan seluruh staf bidang tanggap darurat agar mereka dapat mengikuti sesi dengan maksimal. Hal ini mencerminkan sikap saya yang **berorientasi pada pelayanan**, dengan menyesuaikan waktu sosialisasi pada saat yang memungkinkan peserta fokus tanpa mengganggu tugas utama mereka. Saya menjalankan tugas ini dengan penuh akuntabilitas, memastikan jadwal yang saya buat sudah dipertimbangkan dengan matang dan siap dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun



peserta (**Akuntabel**). Dalam proses penyusunan jadwal, saya mengandalkan kemampuan kompetensi saya dalam manajemen waktu dan perencanaan agar jadwal tersusun rapi, terstruktur, dan dapat berjalan sesuai harapan (**Kompeten**). Saya juga menjalin komunikasi yang baik dan **harmonis** dengan rekan kerja serta mentor, menggunakan bahasa yang santun dan terbuka agar berbagai masukan dan pendapat dapat diterima dan diakomodasi. Saya tidak menganggap penyusunan jadwal ini sebagai tugas formal semata, melainkan juga sebagai bentuk **loyalitas** saya untuk memastikan bahwa sosialisasi ini terlaksana dengan sukses dan memberikan dampak positif. Saya tetap bersikap **adaptif** dengan menerima dan menyesuaikan jadwal sesuai dengan kebutuhan serta ketersediaan waktu dari semua pihak yang terlibat. Untuk memastikan semua proses berjalan lancar, saya membangun sikap **kolaboratif** dengan bekerja sama bersama rekan-rekan dan mentor dalam menentukan waktu yang paling tepat sehingga kegiatan sosialisasi dapat berjalan efektif.

3) Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh staff

Pada saat pelaksanaan sosialisasi saya menggunakan pendekatan yang tidak terlalu kaku dan terlalu teknis jadi saya menyederhanakan materi teknis dengan analogi-analogi praktis, sebagai bentuk nyata dari sikap **berorientasi pelayanan**. Saya menyampaikan materi secara **akuntabel**, berdasarkan panduan resmi dan tanpa terburu-buru, memastikan bahwa informasi yang saya berikan dapat dipertanggungjawabkan secara isi maupun cara penyampaiannya. Dalam proses sosialisasi, saya juga siap membantu rekan-rekan yang masih kesulitan memahami materi secara langsung, sebagai bentuk sikap **kompeten** dan tidak hanya menguasai teori.



Komunikasi saya bangun dengan cara yang **harmonis**, menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai setiap masukan dari peserta. Meskipun kegiatan ini dilaksanakan di tengah kesibukan pekerjaan harian, saya tetap melaksanakannya dengan sepenuh hati sebagai bentuk **loyalitas** terhadap tugas. Saya pun bersikap **adaptif** terhadap masukan yang muncul selama sosialisasi berlangsung, dan siap menyesuaikan cara penyampaian jika diperlukan. Selama sesi, saya memberi ruang terbuka bagi seluruh peserta untuk bertanya, berdiskusi, dan berbagi pengalaman, karena saya percaya semangat **kolaboratif** akan membuat materi lebih hidup dan mudah dipahami.

4) Membuat Laporan Hasil Sosialisasi

Setelah kegiatan sosialisasi Mega-Cloud Storage selesai dilaksanakan, saya menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab dan dokumentasi. Laporan ini saya susun secara jelas, terstruktur, dan mudah dipahami, sesuai dengan nilai **berorientasi pelayanan**. Dalam penyusunannya, saya benar-benar memperhatikan ketepatan isi dan keakuratan data, serta menyusun laporan dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud dari nilai **akuntabel**. Saya memastikan laporan disusun secara sistematis, mulai dari latar belakang, tujuan serta jalannya kegiatan untuk menunjukkan bahwa saya mampu menyajikan informasi dengan kompetensi yang baik (**kompeten**). Untuk menjaga kualitas penyampaian, saya menggunakan bahasa yang baik, santun, dan sesuai kaidah penulisan formal, mencerminkan nilai **harmonis** dalam berkomunikasi tertulis. Walau sosialisasi telah selesai, saya tetap menyelesaikan laporan dengan sepenuh hati dan dedikasi, sebagai bagian dari **loyalitas** saya terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Saya juga menyadari pentingnya mengikuti timeline,



sehingga saya menyelesaikan laporan sesuai jadwal yang telah disepakati, menunjukkan sikap yang **adaptif** terhadap ketentuan waktu. Selama proses penyusunan, saya terbuka terhadap masukan dan koreksi dari mentor (**kolaboratif**).

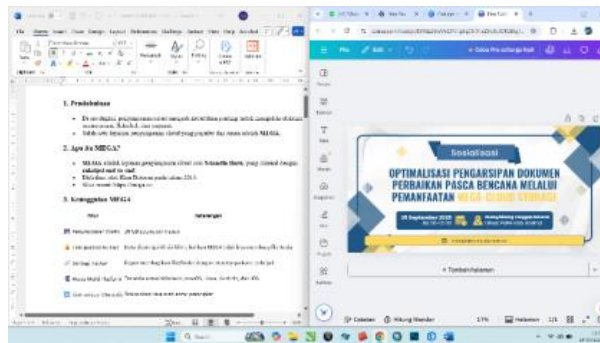
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan ini adalah presentasi interaktif.

1) Mempersiapkan materi sosialisasi



Gambar 5.1 Proses mempersiapkan materi sosialisasi



Gambar 5.2 Materi Sosialisasi yang telah disiapkan

DAFTAR HAZIR-HAZIR				
Kegiatan Pengabdian Masyarakat (KPM) - Pengabdian Masyarakat				
Kegiatan Pengabdian Masyarakat (KPM) - Pengabdian Masyarakat				
No	Nama Peserta	Alamat	Telepon	Alamat Email
1	1. Nuzulita Nur Hafidha	1. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
2	2. Nuzulita Nur Hafidha	2. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
3	3. Nuzulita Nur Hafidha	3. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
4	4. Nuzulita Nur Hafidha	4. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
5	5. Nuzulita Nur Hafidha	5. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
6	6. Nuzulita Nur Hafidha	6. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
7	7. Nuzulita Nur Hafidha	7. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
8	8. Nuzulita Nur Hafidha	8. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
9	9. Nuzulita Nur Hafidha	9. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
10	10. Nuzulita Nur Hafidha	10. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
11	11. Nuzulita Nur Hafidha	11. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
12	12. Nuzulita Nur Hafidha	12. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
13	13. Nuzulita Nur Hafidha	13. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
14	14. Nuzulita Nur Hafidha	14. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
15	15. Nuzulita Nur Hafidha	15. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
16	16. Nuzulita Nur Hafidha	16. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
17	17. Nuzulita Nur Hafidha	17. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
18	18. Nuzulita Nur Hafidha	18. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
19	19. Nuzulita Nur Hafidha	19. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
20	20. Nuzulita Nur Hafidha	20. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
21	21. Nuzulita Nur Hafidha	21. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
22	22. Nuzulita Nur Hafidha	22. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
23	23. Nuzulita Nur Hafidha	23. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
24	24. Nuzulita Nur Hafidha	24. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
25	25. Nuzulita Nur Hafidha	25. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
26	26. Nuzulita Nur Hafidha	26. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
27	27. Nuzulita Nur Hafidha	27. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
28	28. Nuzulita Nur Hafidha	28. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
29	29. Nuzulita Nur Hafidha	29. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com
30	30. Nuzulita Nur Hafidha	30. Nuzulita Nur Hafidha	0812-123456789	nuzulita@gmail.com

Gambar 5.3 absensi peserta yang telah disiapkan



2) Menyusun jadwal sosialisasi



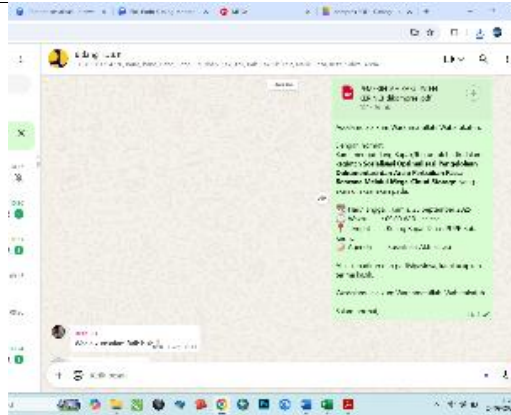
Gambar 5.4 Berdiskusi terkait jadwal pelaksanaan sosialisasi bersama mentor



Gambar 5.5 Berdiskusi terkait jadwal pelaksanaan sosialisasi bersama atasan



Gambar 5.6 Undangan sosialisasi yang telah disetujui atasan



3) Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh staff



Gambar 5.8 Pelaksanaan Sosialisasi

<https://drive.google.com/file/d/1QPOqUYyPZmJBYkz3OedEzUE30yGinKF7/view?usp=drivesdk>

[illegible]

Gambar 5.9 Absensi Sosialisasi



4) Membuat Laporan Hasil Sosialisasi



Gambar 5.10 Proses pembuatan Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi



Gambar 5.11 Laporan pelaksanaan sosialisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Mempersiapkan materi sosialisasi

Pada tanggal 22 september 2025 saya mulai menyiapkan materi sosialisasi dalam bentuk presentasi singkat menggunakan PPT Materi



ini saya buat dengan bahasa yang sederhana, tidak terlalu teknis, dan dilengkapi tangkapan layar asli dari aplikasi agar peserta tidak kesulitan mengikuti. Selama proses penyusunan, saya juga berdiskusi dengan beberapa rekan kerja dan meminta masukan dari mentor. Masukan-masukan tersebut saya gunakan untuk menyempurnakan alur penyampaian materi, memastikan tidak terlalu panjang, dan tetap fokus pada hal-hal yang paling relevan. Produk akhir dari tahap ini adalah bahan sosialisasi yang terstruktur, mudah dipahami, dan praktis, dirancang khusus untuk menjawab kebutuhan peserta yang belum terbiasa menggunakan platform penyimpanan cloud. Materi ini menjadi pondasi penting bagi keberhasilan sosialisasi, karena menurut saya, materi yang baik adalah materi yang bisa langsung diterapkan, bukan hanya dipresentasikan.

2) Menyusun jadwal sosialisasi

Setelah materi sosialisasi selesai disusun, saya melanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu menyusun jadwal pelaksanaan sosialisasi. Proses ini tampak sederhana di awal, namun dalam pelaksanaannya memerlukan ketelitian dan koordinasi yang baik. Saya menyadari bahwa staf di bidang tanggap darurat memiliki jadwal yang dinamis karena mereka sering terlibat langsung dalam kegiatan penanganan bencana, sehingga waktu mereka sangat terbatas dan tidak bisa dipaksakan mengikuti kegiatan non-lapangan secara serentak. Untuk itu, saya tidak langsung menetapkan jadwal sepihak. Saya memulai dengan berdiskusi terlebih dahulu dengan mentor dan beberapa rekan untuk mencari waktu paling ideal, mempertimbangkan rutinitas mingguan tim dan potensi kegiatan mendadak, agar semua bisa mengikuti sosialisasi tanpa mengganggu pekerjaan utama, setelah mendapatkan jadwal yang tepat yaitu



tanggal 25 september 2025 saya langsung menginformasikan tentang kegiatan sosialisasi ini dalam grup whatsapp bidang tanggap darurat. Produk akhir dari tahap ini adalah jadwal kegiatan yang terstruktur, realistis, dan disusun berdasarkan hasil koordinasi yang matang, bukan hanya keputusan pribadi. Proses ini menjadi bukti bahwa menyusun jadwal bukan sekadar memilih waktu kosong, tetapi melibatkan sikap terbuka, tanggung jawab, dan perhatian terhadap kenyamanan semua pihak yang terlibat.

3) Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh staff

Pada hari pelaksanaan sosialisasi, saya memulai dengan memastikan semua persiapan teknis telah berjalan dengan baik, seperti proyektor yang berfungsi dengan baik dan ketersediaan kursi sesuai dengan jumlah peserta. Selama sosialisasi berlangsung saya menjelaskan tentang Mega-Cloud Storage dan langkah penggunaan Mega-Cloud Storage, selain itu Selama sosialisasi berlangsung, saya juga selalu menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai antar peserta. Setelah pemapaan materi selesai, saya membuka sesi tanya jawab secara aktif, mendorong semua staf untuk mengajukan pertanyaan tanpa rasa takut atau ragu. Saya juga menerima masukan dan kritik dengan sikap terbuka, diakhir kegiatan sosialisasi ini saya mempersilahkan peserta untuk mengisi absensi kehadiran. Hasil dari kegiatan ini adalah peserta mampu menggunakan Mega-Cloud Storage secara mandiri dan terciptanya interaksi dan pemahaman yang nyata, sehingga fungsi Mega-Cloud Storage dapat segera dimanfaatkan dalam mendukung tugas-tugas penanganan bencana.

4) Membuat Laporan Hasil Sosialisasi

Setelah kegiatan sosialisasi selesai, saya segera mengumpulkan seluruh data penting yang berkaitan dengan pelaksanaan, seperti



daftar kehadiran, dokumentasi foto, serta catatan pertanyaan dan tanggapan dari para peserta. Saya menyadari betul bahwa laporan ini bukan sekadar formalitas, melainkan cerminan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan sosialisasi. Dalam menyusun laporan, saya berusaha menyajikannya secara runtut dan mudah dipahami, dimulai dari latar belakang sosialisasi, tujuan, proses pelaksanaan, hingga hasil yang diperoleh. Setelah selesai saya menyerahkan laporan hasil sosialisasi kepada mentor, Ketika menyerahkan laporan saya juga meminta masukan dari mentor terkait isi laporan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan "**Melaksanakan sosialisasi penggunaan *Mega-Cloud Storage* kepada seluruh staff bidang tanggap darurat**" mendukung pencapaian **Visi Kabupaten Kerinci** untuk "Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera," dengan membangun sumber daya manusia yang terampil dalam teknologi dan mampu bekerja secara efektif dalam lingkungan kerja yang berbasis digital. Kegiatan ini juga mendorong transformasi digital di lingkungan kerja. Dengan memperkenalkan dan membiasakan staf menggunakan teknologi cloud, kegiatan ini membantu menanamkan budaya kerja yang lebih modern, efisien, dan kolaboratif. Hal ini sejalan dengan **Misi Kabupaten Kerinci** yang pertama, yaitu "Menciptakan birokrasi pemerintah berkualitas,". Selain itu kegiatan ini juga mendukung **Misi Kabupaten Kerinci** yang kelima yaitu Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah karena penggunaan teknologi digital seperti Mega-Cloud Storage memungkinkan staf bekerja lebih inovatif dan adaptif terhadap perubahan.



E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan “**Melaksanakan sosialisasi penggunaan *Mega-Cloud Storage* kepada seluruh staff bidang tanggap darurat**” tidak dilaksanakan berdasarkan nilai **ASN BerAKHLAK**, dampaknya adalah:

- Tidak Berorientasi Pelayanan : Peserta sosialisasi kurang paham tentang materi yang disampaikan sehingga enggan menggunakan teknologi tersebut dan menghambat efektivitas kerja
- Tidak Akuntabel : Materi tidak bersumber dari sumber yang jelas sehingga materi tidak dapat dipertanggungjawabkan
- Tidak Kompeten : Jika penyampaian tidak didasarkan pada pemahaman yang memadai, staf tidak mendapat pengetahuan yang tepat, sehingga kemampuan digital mereka tidak berkembang
- Kurang Harmonis : Komunikasi buruk menyebabkan peserta kurang memahami isi sosialisai
- Loyalitas menurun : Kurangnya dedikasi membuat sosialisasi tidak maksimal dan terkesan asal-asalan
- Tidak Adaptif : Jika tidak fleksibel menyesuaikan metode dan jadwal dengan kebutuhan staf, banyak yang tidak dapat mengikuti, menghambat proses pembelajaran.
- Kurang Kolaboratif : Tanpa kerja sama dengan rekan dan mentor, sosialisasi menjadi kurang terorganisir dan kurang menyeluruh, mengurangi hasil yang diharapkan



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Yayang Ramanda Putri, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	22 September 2025	Susun jadwal agar semua staf tanggap darurat bisa mengikuti kegiatan sosialisai	Tersedia jadwal kegiatan sosialisasi	



Gambar 5.12 Konsultasi bersama mentor



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Yayang Ramanda Putri, S.T			
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	13 Oktober 2025	Tambahkan panduan perilaku pada nilai BerAKHLAK	Terdapat Lampiran laporan minggu ke empat sesuai dengan arahan coach	Tatap muka	



Gambar 5.13 Konsultasi bersama coach



Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Judul Kegiatan No 6	Melaksanakan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 September – 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Terdapatnya kuisisioner yang telah dibuat
	2. Terdapatnya hasil pengisian kuisisioner terkait penilaian dari seluruh staff
	3. Terdapatnya data yang telah diolah
	4. Terdapatnya laporan hasil evaluasi terhadap penggunaan Mega-Cloud Storage
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Tahap Kegiatan membuat kuisisioner menggunakan platform google form Pada tahap awal evaluasi, saya merancang kuisisioner digital melalui Google Form dengan menyusun setiap pertanyaan menggunakan bahasa yang sederhana, jelas, dan tidak berbelit, agar sesuai dengan prinsip berorientasi pada pelayanan, mudah diakses dan mudah dijawab oleh siapa saja. Dalam menyusun isi kuisisioner, saya memegang prinsip akuntabel, yaitu dengan memastikan semua pertanyaan benar-benar relevan dengan tujuan evaluasi, tidak keluar dari konteks, dan dapat menghasilkan data yang berguna. Saya juga memanfaatkan berbagai fitur Google Form seperti opsi pilihan ganda dan kolom komentar agar bentuk pertanyaan lebih bervariasi dan nyaman diisi, mencerminkan nilai kompeten dalam pemanfaatan teknologi. Dari sisi komunikasi, saya menjaga agar seluruh kalimat yang digunakan tetap santun dan tidak menyinggung, sekaligus netral agar tidak menggiring jawaban, hal ini mencerminkan nilai harmonis dalam berkomunikasi tertulis. Saya juga menyadari pentingnya menjaga privasi, sehingga saya tidak mencantumkan kolom identitas	



wajib dan memastikan bahwa semua respon disimpan dengan aman, sebagai wujud dari sikap **loyal** dan menjunjung tinggi kepercayaan responden. Selain itu, saya bersikap **adaptif** dengan menyusun pertanyaan yang sesuai dengan kondisi pelaksanaan sosialisasi di lapangan, termasuk membuka ruang saran terbuka agar peserta bebas menyampaikan pendapat mereka. Saya tidak mengerjakan ini sendirian, melainkan berdiskusi dengan mentor untuk menyempurnakan isi kuisisioner, sebagai bentuk sikap **kolaboratif** dalam menyusun instrumen evaluasi yang efektif dan menyeluruh.

2) Tahap Kegiatan mendistribusikan kuisisioner kepada seluruh staff

Setelah kuisisioner evaluasi selesai disusun, tahap selanjutnya adalah mendistribusikannya kepada seluruh staf bidang tanggap darurat saya membagikan kuisisioner secara tepat waktu dan dengan penjelasan yang jelas, agar seluruh staf dapat meresponnya dengan nyaman dan tanpa kebingungan. Hal ini merupakan bentuk nyata dari nilai **berorientasi pelayanan**. Saya memastikan setiap staf benar-benar menerima kuisisioner dengan mengecek satu per satu melalui daftar yang ada, dan melakukan tindak lanjut kepada yang belum merespons. Ini saya lakukan sebagai wujud **akuntabilitas**. Saya memanfaatkan fitur-fitur WhatsApp seperti pin pesan agar tautan kuisisioner mudah ditemukan, Ini mencerminkan **kompetensi** saya dalam menggunakan alat komunikasi digital secara efektif. Saya juga menyusun pesan pengantar yang singkat, padat, namun ramah dan sopan, mencerminkan nilai **harmonis** dalam berkomunikasi. meskipun beberapa staf merespons di luar jam kerja. Saya tetap memastikan mereka tetap dilayani dengan baik, menunjukkan **loyalitas** terhadap tugas dan keberhasilan kegiatan. Saya juga bersikap **adaptif** dengan memberikan opsi bantuan bagi staf yang mengalami kendala teknis



saat mengisi kuisioner melalui ponsel mereka. Agar lebih maksimal, saya juga **berkolaborasi** dengan rekan kerja yang aktif di grup untuk ikut mengingatkan staf yang belum mengisi.

3) Tahap Kegiatan mengolah data hasil kuisioner

Dalam tahap pengolahan data hasil kuisioner, fokus utama saya adalah menghasilkan informasi yang benar-benar bermanfaat. Oleh karena itu, saya mengolah data dengan **berorientasi pada pelayanan**, yaitu memastikan setiap respon dianalisis secara teliti agar hasil akhirnya dapat digunakan sebagai dasar peningkatan kualitas kegiatan. Sebagai bentuk **akuntabilitas**, saya bertanggung jawab penuh atas ketepatan dan kejujuran dalam pengolahan data. Saya memverifikasi ulang data mentah sebelum mulai menganalisis, agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan dalam interpretasi. Untuk mendukung keakuratan, saya menggunakan Microsoft Excel sebagai alat bantu utama dalam penggunaan teknologi kerja (**Kompeten**). Selama proses ini, saya tetap menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja. Saya menghargai setiap masukan yang diberikan, termasuk pendapat berbeda yang muncul selama diskusi. Dengan begitu, proses pengolahan data berlangsung secara **harmonis**. Saya juga menjaga **loyalitas** terhadap tugas dengan memastikan seluruh data yang terkumpul tetap aman dan rahasia. Data responden saya simpan dengan baik dan tidak dibagikan tanpa izin, sebagai bentuk tanggung jawab etis. Mentor memberikan arahan atau saran perbaikan dalam proses pengolahan, saya dengan senang hati menyesuaikan diri. Sikap **adaptif** ini penting agar hasil akhir tetap sesuai dengan ekspektasi dan kebutuhan evaluasi. Terakhir, saya tidak bekerja sendiri. Saya **berkolaborasi** dengan mentor dan beberapa rekan dalam meninjau ulang data yang sudah diolah, untuk memastikan



interpretasi dan kesimpulan benar-benar mencerminkan situasi sebenarnya.

4) Tahap Kegiatan membuat laporan hasil evaluasi untuk disampaikan kepada mentor

Setelah data kuisioner selesai saya olah, saya melanjutkan ke tahap penyusunan laporan evaluasi sebagai bentuk akhir dari rangkaian kegiatan. Saya menyusun laporan ini dengan bahasa yang jelas, ringkas, dan terstruktur, agar memudahkan mentor memahami isi dan inti evaluasi tanpa harus membaca berulang kali (**berorientasi pelayanan**). Saya menyusun laporan dengan penuh tanggung jawab, mengacu langsung pada data yang telah dianalisis sebelumnya, tanpa merekayasa atau mengabaikan temuan penting. Seluruh isi laporan saya susun berdasarkan fakta (**Akuntabel**). Dalam proses ini, saya mengandalkan kemampuan saya dalam menyusun laporan secara teknis dan sistematis, mulai dari menyusun struktur laporan, menuliskan temuan utama, hingga membuat rekomendasi yang tepat sasaran. Kemampuan ini saya terapkan sebagai wujud dari nilai **kompeten**. Saat laporan telah selesai disusun, saya menyampaikannya kepada mentor dengan cara yang santun dan menghargai, karena saya percaya bahwa menjaga hubungan yang baik di lingkungan kerja adalah bagian dari nilai **harmonis** yang penting. Laporan yang saya susun tidak hanya memuat kelebihan kegiatan, tapi juga mencatat kekurangan dengan jujur dan terbuka. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk **loyalitas** terhadap integritas kerja dan untuk mendorong perbaikan ke depannya. Sepanjang proses penyusunan, saya bersikap **adaptif**, menyesuaikan isi dan gaya penulisan laporan dengan arahan dari mentor. Saya juga tidak ragu untuk berdiskusi dengan mentor, bertukar pendapat dan meminta



masukannya di beberapa bagian laporan. **Kolaborasi** ini saya lakukan untuk memastikan laporan evaluasi yang saya serahkan bukan hanya memenuhi standar, tetapi juga benar-benar mencerminkan realitas kegiatan secara menyeluruh.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

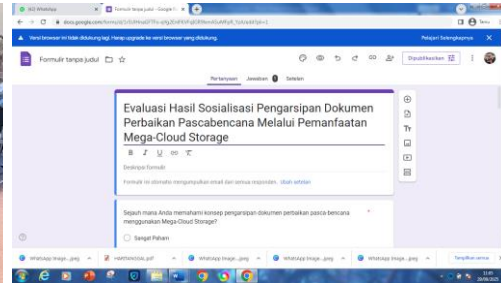
Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan ini adalah teknik survey melalui kuisioner

1) Membuat kuisioner menggunakan platform google form



Gambar 6.1

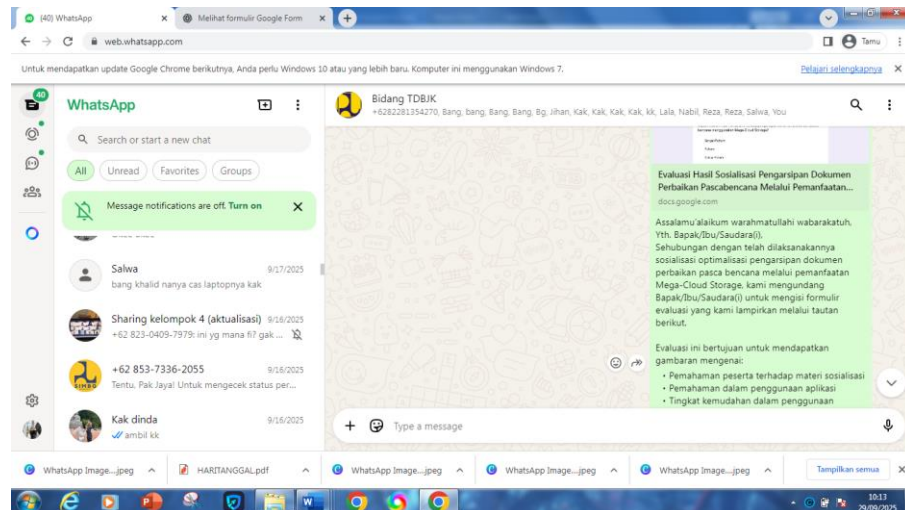
Proses pembuatan kuisioner



Gambar 6.2

Kuisioner yang telah dibuat

2) Mendistribusikan kuisioner kepada seluruh staff



Gambar 6.3 Kuisioner yang telah dibagikan di Whatsapp group Bidang



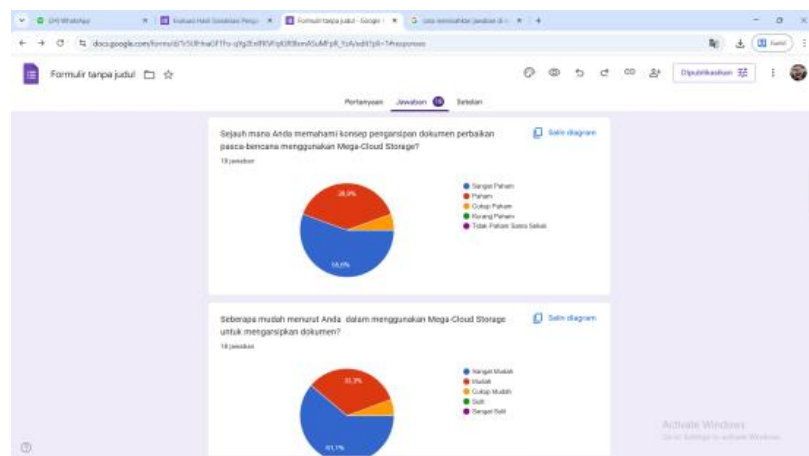
No.	Sejauh mana Anda memahami konsep pengarsipan dokumen?	Seberapa mudah menurut Anda dalam menggunakan Mega-Cloud Storage?	Seberapa sering Anda menggunakan Mega-Cloud Storage?	Seberapa baik Anda memahami cara menggunakan Mega-Cloud Storage?	Menurut Anda, sejauh mana Mega-Cloud Storage dapat membantu Anda dalam mengelola dokumen?
1	Paham	Sangat Mudah	Sangat Puas	Sangat Baik	Sangat Bermanfaat
2	Paham	Mudah	Puas	Baik	Bermanfaat
3	Sangat Paham	Sangat Mudah	Sangat Puas	Sangat Baik	Sangat Bermanfaat
4	Paham	Cukup Mudah	Puas	Baik	Bermanfaat
5	Sangat Paham	Sangat Mudah	Sangat Puas	Sangat Baik	Sangat Bermanfaat
6	Paham	Mudah	Puas	Baik	Bermanfaat
7	Sangat Paham	Sangat Mudah	Sangat Puas	Baik	Sangat Bermanfaat
8	Cukup Paham	Mudah	Puas	Baik	Sangat Bermanfaat
9	Paham	Sangat Mudah	Sangat Puas	Sangat Baik	Sangat Bermanfaat
10	Sangat Paham	Sangat Mudah	Sangat Puas	Sangat Baik	Sangat Bermanfaat
11	Paham	Mudah	Puas	Baik	Sangat Bermanfaat
12	Sangat Paham	Mudah	Puas	Baik	Bermanfaat
13	Paham	Mudah	Puas	Baik	Bermanfaat
14	Sangat Paham	Sangat Mudah	Sangat Puas	Sangat Baik	Sangat Bermanfaat
15	Sangat Paham	Sangat Mudah	Sangat Puas	Sangat Baik	Sangat Bermanfaat
16	Sangat Paham	Sangat Mudah	Sangat Puas	Sangat Baik	Sangat Bermanfaat
17	Sangat Paham	Sangat Mudah	Sangat Puas	Sangat Baik	Sangat Bermanfaat

Gambar 6.4 Hasil pengisian kuisioner

3) Mengolah data hasil kuisioner



Gambar 6.5 Proses pengolahan data



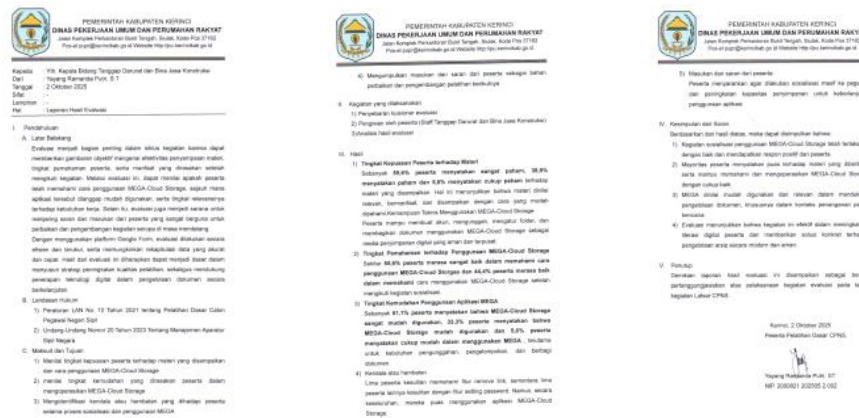
Gambar 6.6 Data yang telah diolah



4) Membuat laporan hasil evaluasi



Gambar 6.7 Proses pembuatan laporan hasil evaluasi



Gambar 6.8 Laporan hasil evaluasi



Gambar 6.9 Penyerahan laporan hasil evaluasi kepada mentor



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat kuisisioner menggunakan platform google form

Pada tanggal 29 september 2025 saya membuat kuisisioner dengan memanfaatkan google form, Saya memilih platform Google Form karena kemudahan akses dan fleksibilitasnya yang memungkinkan semua staf bidang tanggap darurat dapat mengisi kuisisioner kapan saja dan dari mana saja. kuisisioner ini saya buat dengan pertanyaan yang jelas dan mudah dipahami agar responden dapat memberikan jawaban yang akurat dan relevan. Setiap pertanyaan yang saya buat relevan dengan tujuan evaluasi seperti mengukur tingkat pemahaman staf terhadap materi sosialisasi dan tata cara penggunaan aplikasi mega-cloud storage. saya memanfaatkan fitur-fitur Google Form seperti pilihan ganda dan isian singkat. Selama proses pembuatan, saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk mendapatkan masukan yang berguna agar kuisisioner ini benar-benar mampu menangkap kebutuhan evaluasi secara menyeluruh. Hasilnya adalah sebuah kuisisioner digital yang terstruktur dengan baik, mudah diakses, dan siap didistribusikan kepada seluruh staf.

2) Mendistribusikan kuisisioner kepada seluruh staff

Pada saat pendistribusian kuisisioner, Saya menyusun pesan pembuka yang santun dan informatif. Dalam pesan tersebut, saya tidak hanya membagikan tautan kuisisioner, tetapi juga menjelaskan secara singkat maksud evaluasi ini. Untuk menghindari pesan tercecer di antara obrolan lain, saya menyematkan tautan kuisisioner sebagai pesan pin di grup, Saya tidak hanya menunggu hasil masuk. Saya mencatat siapa saja yang sudah merespons dan siapa yang belum. Jika ada yang mengalami kendala teknis saat membuka atau mengisi form, saya langsung bantu menjelaskan langkah-langkahnya. Proses ini saya



lakukan dengan hati-hati agar tidak terkesan memaksa, karena saya ingin seluruh staf merasa dihargai meskipun sedang diminta memberikan evaluasi. Hasil dari tahap ini bukan hanya tautan yang tersebar, tetapi terciptanya proses distribusi yang aktif dan responsif. Saya tidak hanya membagikan kuisioner, tetapi juga membangun komunikasi dua arah yang membuat staf lebih terbuka dalam memberikan pendapat. Produk akhirnya adalah data yang terkumpul dari responden yang merasa dilibatkan, bukan sekadar diminta mengisi.

3) Mengolah data hasil kuisioner

Setelah masa pengisian kuisioner berakhir dan seluruh tanggapan terkumpul, saya mulai masuk ke tahap selanjutnya: mengolah data hasil kuisioner. Saya membuka Google Form, mengunduh seluruh respon dalam format spreadsheet, lalu mengimpornya ke Microsoft Excel untuk memudahkan analisis lebih lanjut. Langkah selanjutnya yang saya lakukan adalah membersihkan data. Saya memeriksa apakah ada respon yang ganda atau tidak lengkap. Saya juga mengelompokkan hasil berdasarkan kategori pertanyaan, mulai dari tingkat pemahaman, efektivitas penyampaian materi, hingga saran dan masukan dari peserta. Ini penting agar data bisa dibaca secara tematik dan tidak membingungkan. Selama proses ini, saya tidak bekerja sendirian. Saya berdiskusi dengan mentor, meminta pendapat tentang cara terbaik menyajikan data agar mudah dipahami namun tetap tajam. Masukan dari beliau saya gunakan untuk memperbaiki struktur analisis dan menyesuaikan istilah agar lebih komunikatif. Produk akhir dari proses ini adalah hasil olahan data evaluasi yang tersusun rapi: berisi statistik, grafik, serta temuan-temuan penting dari responden. Bukan hanya angka, tapi juga narasi yang menjelaskan makna di balik data tersebut. Dengan pengolahan data yang cermat, saya memastikan bahwa



evaluasi ini tidak berhenti pada angka, tetapi memberi arah yang jelas untuk perbaikan kegiatan

4) Membuat laporan hasil evaluasi

Setelah seluruh data dari kuisioner berhasil saya olah dan dianalisis, saya mulai menyusun laporan hasil evaluasi sebagai bentuk pertanggungjawaban akhir dari kegiatan ini. Saya menyusun laporan secara bertahap dimulai dari metode pengumpulan data, jumlah responden, dan jenis pertanyaan yang diajukan. Di bagian hasil, saya menyajikan data berupa angka yang menggambarkan pemahaman peserta terhadap materi sosialisasi Mega-Cloud Storage. saya menjelaskan dengan penjelasan singkat agar mudah dipahami oleh pembaca, terutama oleh mentor dan atasan yang akan menerima laporan ini. Sambil menyusun, saya sesekali membuka kembali catatan evaluasi dan spreadsheet hasil pengolahan data. Saya tidak hanya menuliskan angka, tetapi juga menafsirkan maknanya, apa yang bisa ditarik sebagai pelajaran, dan bagian mana dari kegiatan sosialisasi yang bisa ditingkatkan ke depannya. Dalam penyusunannya, saya juga memastikan bahwa data responden tetap anonim dan disampaikan dengan penuh kehati-hatian, agar tidak menimbulkan persepsi negatif atau menyudutkan pihak mana pun.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan “**Melaksanakan evaluasi**” mendukung pencapaian **visi dan misi kabupaten Kerinci**. Manfaat ini secara langsung selaras dengan misi pertama Kabupaten Kerinci, yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas”. Evaluasi menjadi salah satu indikator bahwa birokrasi tidak hanya bekerja, tetapi juga mampu melakukan refleksi dan pembenahan terhadap proses kerja yang telah dilakukan. Selain itu, evaluasi juga mendukung misi keempat Kabupaten Kerinci, yaitu “Meningkatkan ketahanan



terhadap bencana”. Dengan mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi dan kesiapsiagaan staf dalam penggunaan sistem seperti *Mega-Cloud Storage*, pemerintah dapat mengidentifikasi celah atau hambatan yang mungkin terjadi. Hal ini memungkinkan penyesuaian strategi agar pelayanan tanggap darurat semakin responsif dan tangguh dalam menghadapi situasi bencana. Secara menyeluruh, pelaksanaan evaluasi ini turut memperkuat upaya pencapaian visi Kabupaten Kerinci, yaitu “Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera”, karena hanya dengan birokrasi yang adaptif visi tersebut dapat diwujudkan secara nyata.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan “**Melaksanakan evaluasi**” tidak dilaksanakan berdasarkan nilai **ASN BerAKHLAK**, dampaknya adalah:

- Kurang berorientasi pada pelayanan : Tanpa evaluasi, pelayanan sulit diperbaiki karena tidak ada umpan balik
- Minim Akuntabilitas : Tidak melakukan evaluasi mencerminkan kurangnya pertanggungjawaban atas hasil kerja.
- Kompeten Menurun : jika tidak dilakukan evaluasi, berpotensi pegawai tidak memahami apa yang disampaikan ketika sosialisasi
- Kurang harmonis : Tanpa evaluasi, komunikasi dua arah dalam tim berkurang
- Loyalitas menurun : Mengabaikan evaluasi dapat menunjukkan rendahnya komitmen terhadap perbaikan kerja
- Tidak Adaptif : Evaluasi membantu menyesuaikan diri dengan tantangan dan kebutuhan baru.
- Kurang Kolaboratif : Jika ditiadakan, sinergi dalam tim bisa melemah



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Yayang Ramanda Putri, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	22 September 2025	Pertanyaan di kuisisioner dibuat relevan dengan isi sosialisai, tingkat pemahaman dan kemudahan penggunaan aplikasi	Tersedia kuisisioner dengan pertanyaan sesuai arahan mentor	



Gambar 6.10 Konsultasi bersama mentor



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Yayang Ramanda Putri, S.T			
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	13 Oktober 2025	Penulisan laporan lebih diperhatikan dan dirapikan	Laporan evaluasi yang sesuai arahan coach	Tatap Muka	



Gambar 6.11 Konsultasi bersama coach



Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

Judul Kegiatan No 7	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi kepada mentor dan atasan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Terdapatnya data dan dokumentasi kegiatan
	2. Tersedia laporan pelaksanaan
	3. Tersedia lembar pengesahan mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Tahap Kegiatan mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan Pada tahap awal penyusunan laporan aktualisasi, saya memulai dengan mengumpulkan seluruh data dan dokumentasi kegiatan secara rapi dan sistematis agar proses penyusunan laporan nantinya lebih mudah dan tidak membingungkan (Berorientasi Pelayanan). Saya menyadari bahwa setiap data yang dikumpulkan adalah bagian dari bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang telah saya jalankan. Karena itu, saya pastikan tidak ada tahapan yang terlewat, dan semua dokumen benar-benar mencerminkan proses aktualisasi yang sesungguhnya (Akuntabel). Dalam proses ini, saya juga menerapkan keterampilan teknis yang saya miliki, seperti menyusun dokumentasi digital berdasarkan tanggal dan jenis kegiatan, serta menata file dalam folder khusus yang mudah diakses (Kompeten) dan berkoordinasi dengan rekan kerja serta mentor secara santun saat membutuhkan tambahan dokumen (Harmonis). Tugas ini saya laksanakan dengan kesungguhan, bahkan di luar jam kerja, sebagai bentuk dedikasi pada tanggung jawab yang diemban (Loyal) Selama proses berlangsung, saya terbuka terhadap arahan mentor untuk menyempurnakan data yang dikumpulkan (Adaptif), serta melibatkan rekan kerja yang mendukung dalam melengkapi dokumentasi kegiatan (Kolaboratif).	



2) Tahap Kegiatan membuat laporan pelaksanaan

Setelah tahap pengumpulan data selesai, saya mulai menyusun laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Saya menulis laporan menggunakan bahasa yang jelas, mudah dipahami, dan informatif, agar laporan tidak hanya menjadi bentuk administrasi, tetapi juga bisa menggambarkan secara utuh pelaksanaan kegiatan **(Berorientasi Pelayanan)**. Laporan ini tidak hanya berisi uraian kegiatan, tapi juga menjadi bentuk tanggung jawab saya secara penuh atas setiap proses yang telah dilaksanakan. Oleh karena itu, saya memastikan tidak ada informasi yang dilebih-lebihkan atau dikurangi, serta seluruh dokumen pendukung disusun sesuai fakta lapangan **(Akuntabel)**. Dengan memanfaatkan kemampuan analisis dan penulisan yang saya miliki, saya menguraikan tujuan, proses, hingga hasil kegiatan secara sistematis dan runut **(Kompeten)**. Selama penyusunan, saya juga berkoordinasi dengan mentor dengan bahasa yang sopan dan menghargai setiap masukan yang diberikan **(Harmonis)**. Laporan ini saya anggap sebagai bentuk komitmen dan loyalitas terhadap tugas yang telah dipercayakan selama masa aktualisasi **(Loyal)**. Ketika menerima masukan dari mentor terkait isi atau format laporan, saya dengan sigap melakukan revisi, menyesuaikan struktur agar lebih tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan penilaian **(Adaptif)**. Selain itu, saya juga meminta tanggapan dari rekan kerja yang turut terlibat dalam kegiatan aktualisasi, untuk memastikan isi laporan tidak bersifat subjektif dan mencerminkan kerja tim secara menyeluruh **(Kolaboratif)**.

3) Tahap Kegiatan menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor dan atasan

Setelah laporan pelaksanaan aktualisasi selesai saya susun dengan



lengkap dan terstruktur, saya melanjutkan menyerahkan laporan kepada mentor dan atasan langsung. penyerahan saya lakukan tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati, dengan menjaga sikap profesional dalam berkomunikasi sebagai bentuk pelayanan terbaik saya dalam menyelesaikan tugas ini **(Berorientasi Pelayanan)**. Sebelum laporan dicetak dan difinalisasi, saya melakukan pengecekan menyeluruh terhadap isinya. Saya pastikan setiap data, narasi, dan dokumentasi yang tercantum dapat dipertanggungjawabkan, baik secara administratif maupun substantif **(Akuntabel)**. Saya juga menelaah format penulisan, struktur isi, dan kerapian lampiran, agar laporan tidak hanya informatif, tetapi juga menunjukkan kualitas kerja yang serius dan teliti **(Kompeten)**. Dalam proses penyerahan, saya bertemu langsung dengan mentor dan menyampaikan laporan secara sopan, sambil menunjukkan sikap terbuka terhadap arahan dan saran yang mungkin diberikan untuk perbaikan **(Harmonis)**. Saya menyerahkan laporan ini bukan hanya karena kewajiban, tetapi sebagai bentuk tanggung jawab saya terhadap proses aktualisasi, yang menjadi bagian dari pembentukan karakter sebagai ASN **(Loyal)**. Ketika mentor memberikan arahan untuk menyesuaikan format atau memperbaiki bagian tertentu, saya langsung mencatat dan siap menyesuaikannya tanpa keberatan **(Adaptif)**. penyerahan ini juga saya manfaatkan untuk berdiskusi ringan dengan mentor, bertukar pandangan tentang proses kegiatan, dan menggali saran untuk pengembangan diri ke depan **(Kolaboratif)**.

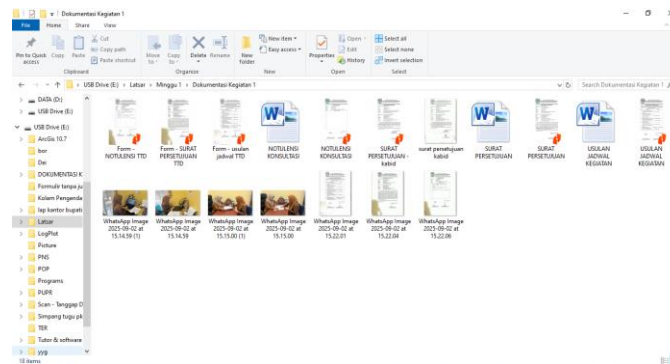
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan ini adalah dokumentasi dan pelaporan

- 1) mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan



Gambar 7.1 Proses pengumpulan data dan dokumentasi

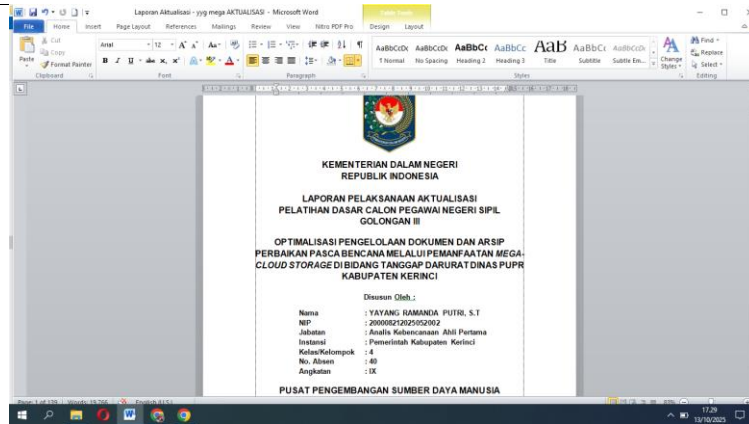


Gambar 7.2 Data dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan diklasifikasikan berdasarkan waktu pelaksanaan

2) membuat laporan pelaksanaan



Gambar 7.3 Proses pembuatan laporan



Gambat 7.4 Laporan aktualisasi

3) menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor dan atasan



Gambat 7.5 Penyerahan laporan kepada atasan dan mentor



Gambar 7.6 Persetujuan laporan aktualisasi yang ditandatangani atasan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Shulak, Kode Pos 37162
Pos-el: ppp@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I. Khusnul Hayati S.T., M.Si
NIP : 19810212 200604 2 006
Pangkat/Gol : Pembina (I/ia)
Jabatan : Fungsional Umum
Unit Kerja : Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi
Instansi : Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS, dengan ini menaikan bawa saya telah melakukan pendampingan dan memberikan persetujuan atas Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ang disusun oleh :

Nama : Yayang Ramenda Putri, S.T
NIP : 20000821 202505 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda (I/ia)
Jabatan : Analis Kebencanaan Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi
Instansi : Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Laporan tersebut telah disusun berdasarkan pelaksanaan aktualisasi di unit kerja dan telah mencerminkan pemahaman serta penerapan nilai-nilai dasar ASN.
Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, Oktober 2025
Mentor,

I. Khusnul Hayati S.T., M.Si
NIP: 19810212 200604 2 006

Gambar 7.7 Persetujuan laporan aktualisasi yang ditandatangani mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) mengumpulkan data dan dokumentasi kegiatan

tahap ini saya mulai saya lakukan pada tanggal 6 oktober 2025, Saya mulai dengan menyusun daftar kegiatan aktualisasi yang telah saya lakukan, kemudian mencocokkannya satu per satu dengan dokumen pendukung. Beberapa data saya kumpulkan dari catatan harian, tangkapan layar, foto kegiatan, bukti komunikasi di grup WhatsApp, serta dokumen administrasi seperti daftar hadir, rekap hasil kuisisioner dan notulensi konsultasi. Untuk menjaga kerapian, saya membuat folder digital yang terbagi berdasarkan tahapan kegiatan, sehingga memudahkan saat penyusunan laporan nantinya. Selama proses pengumpulan, saya juga berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk melengkapi beberapa dokumentasi yang sempat luput saya simpan, seperti foto saat sosialisasi dan bukti tindak lanjut kegiatan. Saya juga memastikan bahwa setiap dokumentasi memiliki keterangan



waktu dan deskripsi kegiatan, agar tidak terjadi kebingungan saat penyusunan laporan akhir. Selain dokumentasi digital, saya mencetak beberapa bukti penting untuk arsip fisik, sebagai bentuk kesiapan dalam hal verifikasi atau kebutuhan administrasi lainnya.

2) membuat laporan pelaksanaan

Setelah seluruh data dan dokumentasi terkumpul dengan baik, saya mulai menyusun laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Saya memulai dengan membuat kerangka laporan. Setiap bagian saya isi berdasarkan catatan dan dokumentasi yang telah saya kumpulkan sebelumnya. Saya menulis dengan hati-hati dan menggunakan bahasa yang lugas, runtut, dan mudah dipahami. Saya juga melibatkan mentor untuk membaca draft awal laporan, agar dapat memperoleh arahan dan koreksi sejak awal. Beberapa bagian saya revisi berdasarkan masukan tersebut seperti memperbaiki struktur kalimat yang masih membingungkan. Setelah selesai, saya melakukan pengecekan akhir: memeriksa kesesuaian isi dengan dokumen pendukung, memperbaiki format, serta memastikan semua lampiran tersusun rapi dan logis.

3) menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor dan atasan

Setelah laporan aktualisasi saya selesai, Saya mempersiapkan dua versi laporan, yaitu versi cetak dan versi digital. Sebelum diserahkan, saya sekali lagi memeriksa halaman-halaman penting, seperti bagian pengesahan, dokumentasi kegiatan, serta rekap hasil evaluasi. Saya ingin memastikan bahwa laporan yang saya serahkan benar-benar siap. Setelahnya saya menyerahkan laporan kepada mentor sambil menjelaskan bahwa dokumen tersebut telah disusun berdasarkan arahan yang sebelumnya diberikan. Setelah dari mentor, saya melanjutkan untuk menyerahkan laporan kepada atasan langsung di unit kerja sambil menyampaikan secara lisan beberapa poin penting



dari kegiatan aktualisasi yang telah saya laksanakan, khususnya yang berdampak pada peningkatan kerja unit.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan **“Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi kepada mentor dan atasan”** mendukung pencapaian **visi dan misi kabupaten Kerinci**. Pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi menjadi sarana untuk memperlihatkan proses kerja yang terstruktur dan bertanggung jawab. Laporan ini tidak hanya merekam kegiatan, tetapi juga memunculkan ide-ide perbaikan dan potensi inovasi di lingkungan kerja. Hal ini sejalan dengan misi pertama Kabupaten Kerinci dalam menciptakan birokrasi yang berkualitas, sekaligus mendukung misi kelima dalam pengembangan inovasi dan kemandirian. Dengan demikian, kegiatan ini memberikan kontribusi langsung dalam mewujudkan visi Kabupaten Kerinci, yaitu “Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera.” Laporan pelaksanaan aktualisasi bukan hanya sekadar dokumentasi, tetapi menjadi alat ukur keberhasilan, dasar inovasi dan pengembangan kinerja birokrasi ke arah yang lebih baik.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan **“Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi kepada mentor dan atasan”** tidak dilaksanakan berdasarkan nilai **ASN BerAKHLAK**, dampaknya adalah:

- Kurang berorientasi pada pelayanan : Laporan tidak jelas dan sulit dipahami, menghambat tindak lanjut yang efektif
- Minim Akuntabilitas : Isi laporan kurang akurat dan tidak bisa dipertanggungjawabkan
- Kompeten Menurun : Laporan kurang terstruktur dan kurang informatif akibat kurangnya keterampilan.
- Kurang harmonis : Proses penyampaian laporan tidak sopan,



menimbulkan ketegangan dan komunikasi kurang baik.

- Loyalitas menurun : Laporan dibuat seadanya, menunjukkan kurangnya komitmen terhadap tugas
- Tidak Adaptif : Laporan tidak menyesuaikan dengan arahan atau kebutuhan mentor dan atasan menyebabkan hasil akhir laporan kurang maksimal
- Kurang Kolaboratif : kurangnya koordinasi menyebabkan laporan kurang lengkap dan kurang menggambarkan hasil kerja tim.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Yayang Ramanda Putri, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	8 Oktober 2025	Laporan sudah sesuai	Terdapat laporan yang telah diselesaikan	



Gambar 7.8 Konsultasi bersama mentor



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Yayang Ramanda Putri, S.T			
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Bidang Tanggap Darurat dan Bina Jasa Konstruksi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	13 Oktober 2025	Matriksnya dirubah sesuai format terbaru	Tersedia matriks sesuai dengan format terbaru	Tatap Muka	



Gambat 7.9 Konsultasi bersama coach