

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN DATA GAJI PEGAWAI MENGGUNAKAN APLIKASI GOOGLE DRIVE DI DINAS PUPR KABUPATEN KERINCI

Disusun oleh:

Nama	**:**	**Nabil Holviyandra**
NIP	**:**	**20060609 202505 1 001**
Jabatan	**:**	**Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Pemula**
Instansi	**:**	**Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci**
Kelas/Kelompok	**:**	**1**
No. Absen	**:**	**6**
Angkatan	**:**	**XI**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai Menggunakan Aplikasi Google Drive di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci
NAMA	: Nabil Holviyandra
NIP	: 200606092025051001
PANGKAT/GOL	: Pengatur Muda/IIA
JABATAN	: Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
ANGKATAN/KELOMPOK	: XI/1
NO. ABSEN	: 6

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Kerinci, 22 Oktober 2025

Coach	Mentor
Eka Saputra, S.Sos.,M.M	Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19801104 200812 1 001	NIP. 19971231 202012 1 010

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jumat
Tanggal	: 24 Oktober 2025
Pukul	: 08.00 – Selesai WIB
Tempat	: *PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI*

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XI Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai Menggunakan Aplikasi Google Drive di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci
NAMA	: Nabil Holviyandra
NIP	: 200606092025051001
PANGKAT/GOL	: Pengatur Muda/IIA
JABATAN	: Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Pemula
ANGKATAN/KELOMPOK	: XI/1
NO. ABSEN	: 6

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

COACH	PESERTA
Eka Saputra, S.Sos.,M.M	Nabil Holviyandra
NIP. 19801104 200812 1 001	NIP. 20060609 202505 1 001
PENGUJI	MENTOR
Bambang Suparto, SE, M.Si	Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19690624 199303 1 001	NIP. 19971231 202012 1 010

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan dokumen Laporan Aktualisasi ini sebagai bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025.

Rancangan ini berjudul “Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai Menggunakan Aplikasi Google Drive di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci”. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang Sistem pengarsipan Data gaji Pegawai yang Dapat Diakses secara *Real Time*.

Penyusunan rancangan ini tidak lepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang tulus kepada:

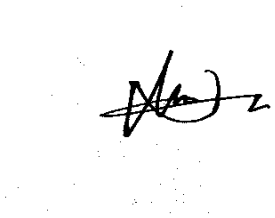
1. Ibu Ir. Maya Novefri Handayani, S.T, selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci
2. Bapak Eka Saputra, S.Sos.,M.M sebagai *coach* yang senantiasa membimbing, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi
3. Bapak Ir. Hendra Effendi, S.T, selaku Kepala Sub Bidang Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci
4. Bapak Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak, selaku mentor yang senantiasa membimbing dan memberikan motivasi, arahan serta masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi
5. Orang tua dan keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan, doa dan motivasi yang telah diberikan selama pelaksanaan latsar
6. Rekan-rekan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Dinas PUPR yang senantiasa membantu, teman berdiskusi, dan memberikan dukungan selama penulisan rancangan
7. Rekan-rekan seperjuangan kelompok angkatan IX latsar CPNS Kab. Kerinci, yang senantiasa saling berbagi informasi dan

pengetahuan terbaru, memberikan dukungan selama pelaksanaan latsar

8. Serta semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik, masukan, dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang.Semoga rancangan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam memperkuat implementasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta mendukung tata kelola pemerintahan yang profesional, adaptif, akuntabel, dan berbasis teknologi terkini.

Kerinci, 24 Oktober 2025



Nabil Holviyandra

NIP. 20060609 202505 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI.....I

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....II

KATA PENGANTAR.....III

DAFTAR ISI.....V

DAFTAR TABEL.....VI

DAFTAR GAMBAR.....VII

DAFTAR LAMPIRAN.....VIII

BAB I PENDAHULUAN.....1

A. Latar Belakang.....1

B. Tujuan.....3

C. Ruang Lingkup.....4

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....5

A. Profil Instansi.....5

B. Profil Peserta.....12

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....14

A. Deskripsi Isu.....14

B. Penetapan Core Isu.....24

C. Analisis Core Isu.....26

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....27

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....29

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....29

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....31

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 66

D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....67

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....70

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....73

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....71

A. Kesimpulan.....74

B. Rekomendasi.....77

DAFTAR PUSTAKA.....79

A. Peraturan.....79

B. Modul.....79

LAMPIRAN.....

DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL.....25

Tabel III.2 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG27

Tabel IV.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....29

Tabel IV.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....31

Tabel IV.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai - Nilai Dasar PNS.....66

Tabel IV.4 Perbandingan Core Isu Sebelum dan Setelah Dilakukan Aktualisasi.....67

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat...6
Gambar II.2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci.....8
Gambar III.1 Filling cabinet dan perangkat yang menyimpan data gaji pegawai.....15
Gambar III.2 Jenis potongan gaji dan jumlahnya.....19
Gambar III.3 Penandatanganan Daftar Gaji.....22
Gambar IV.1 Pengarsipan Data Gaji Sebelum Aktualisasi.....67
Gambar IV.2 Pengarsipan Data Gaji Sesudah Aktualisasi.....67
Gambar IV.3 Tabel Rencana Tindak Lanjut.....73

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengarsipan merupakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, penyimpanan, pengaturan, pemeliharaan, serta penemuan kembali dokumen atau data yang disimpan secara sistematis agar mudah diakses ketika diperlukan. Dalam konteks pemerintahan, pengarsipan memiliki fungsi yang sangat penting sebagai bukti pertanggungjawaban atas penyelenggaraan administrasi dan keuangan, sebagai sumber informasi bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan, sekaligus sebagai arsip sejarah yang mencerminkan perjalanan organisasi.

Seiring perkembangan teknologi informasi, metode pengarsipan mengalami transformasi dari yang semula manual menuju sistem digital, bahkan kini memanfaatkan teknologi berbasis cloud. Pengarsipan berbasis cloud memungkinkan data disimpan secara online melalui server yang dapat diakses kapan saja dan dari mana saja selama terhubung dengan jaringan internet. Sistem ini dinilai lebih efektif karena mampu mengurangi risiko kerusakan fisik arsip, kehilangan data, serta keterbatasan ruang penyimpanan. Selain itu, teknologi ini mempermudah kolaborasi antarpegawai, meningkatkan kecepatan akses data.

Salah satu jenis arsip yang memerlukan pengelolaan profesional adalah data gaji pegawai. Data gaji bukan hanya berkaitan dengan hak keuangan pegawai, tetapi juga memiliki keterkaitan langsung dengan

pertanggungjawaban keuangan daerah, perencanaan anggaran, serta transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah. Mengingat sifatnya yang rahasia, data gaji memerlukan sistem pengarsipan yang tidak hanya praktis dan efisien, tetapi juga aman dan terkontrol sehingga tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang.

Saat ini, sistem pengarsipan data gaji di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Kerinci masih dilakukan secara manual dan hanya tersimpan di perangkat tertentu. Kondisi ini menyebabkan akses terhadap data menjadi terbatas karena tidak semua pegawai yang membutuhkan data dapat mengaksesnya dengan cepat. Selain itu, proses pencarian data menjadi kurang efisien karena membutuhkan waktu yang lama, terutama jika arsip tidak tertata dengan baik. Sistem manual juga memiliki risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat atau kesalahan manusia, dan keamanan data menjadi minim karena tidak dilengkapi dengan pengaturan hak akses yang memadai.

Melihat berbagai permasalahan tersebut, diperlukan langkah nyata untuk mengoptimalkan sistem pengarsipan dengan memanfaatkan teknologi modern. Google Drive sebagai salah satu platform penyimpanan berbasis cloud menawarkan solusi dengan sistem penyimpanan terpusat, aman, dan mudah diakses.

Upaya optimalisasi ini tidak hanya akan menyelesaikan persoalan keterbatasan akses dan keamanan, tetapi juga mendukung transformasi digital dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Hal ini selaras

dengan ketentuan hukum yang berlaku, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mewajibkan setiap instansi pemerintah mengelola arsip sebagai bahan pertanggungjawaban, Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang mendorong pemanfaatan teknologi informasi untuk tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel, serta Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik yang mengatur tata cara penyelenggaraan arsip elektronik secara tertib dan aman.

Melalui optimalisasi sistem pengarsipan menggunakan Google Drive, pengelolaan data gaji pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci diharapkan dapat dilakukan dengan lebih modern, efisien, aman, dan sesuai dengan prinsip good governance. Langkah ini sekaligus menjadi bagian dari transformasi menuju pemerintahan berbasis elektronik yang transparan, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi di era digital saat ini.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Tujuan utama aktualisasi ini adalah agar penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang tertuang dalam BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sekaligus mengintegrasikan pilar literasi digital Smart ASN, yaitu keterampilan digital (*Digital Skill*), keamanan

digital (*Digital Safety*), etika digital (*Digital Ethics*), dan budaya digital (*Digital Culture*).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus yang akan dicapai dalam penyusunan aktualisasi ini adalah mengoptimalkan Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1) Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2) Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah mulai dari tanggal 10 September – 17 Oktober 2025.
3) Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan di wilayah kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

Kabupaten Kerinci merupakan salah satu wilayah di bagian Barat Provinsi Jambi yang berbatasan langsung dengan Provinsi Sumatera Barat dan Provinsi Bengkulu. Secara geografis Kabupaten Kerinci terletak antara posisi 01°40’ dan 02°26’ Lintang Selatan, serta 101°08’ sampai dengan 101°50’ Bujur Timur. Berdasarkan posisi geografis ini, Kabupaten Kerinci menjadi wilayah strategis yang dilalui jalan antara Provinsi Jambi Sumatera Barat-Bengkulu.

Secara umum wilayah Kabupaten Kerinci memiliki batas administrasi:

1) Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat;
2) Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Merangin Provinsi Jambi dan Kabupaten Muko-Muko Provinsi Bengkulu;
3) Sebelah Barat berbatasan dengan Kota Sungai Penuh, Provinsi Jambi dan
4) Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Bungo dan Kabupaten Merangin Provinsi Jambi

Gambar II.1
Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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.

2. Visi dan Misi

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci memiliki visi dan misi instansi. Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci adalah **“MEWUJUDKAN INFRASTRUKTUR YANG LAYAK MENDUKUNG TERCIPTANYA KERINCI LEBIH BAIK”**

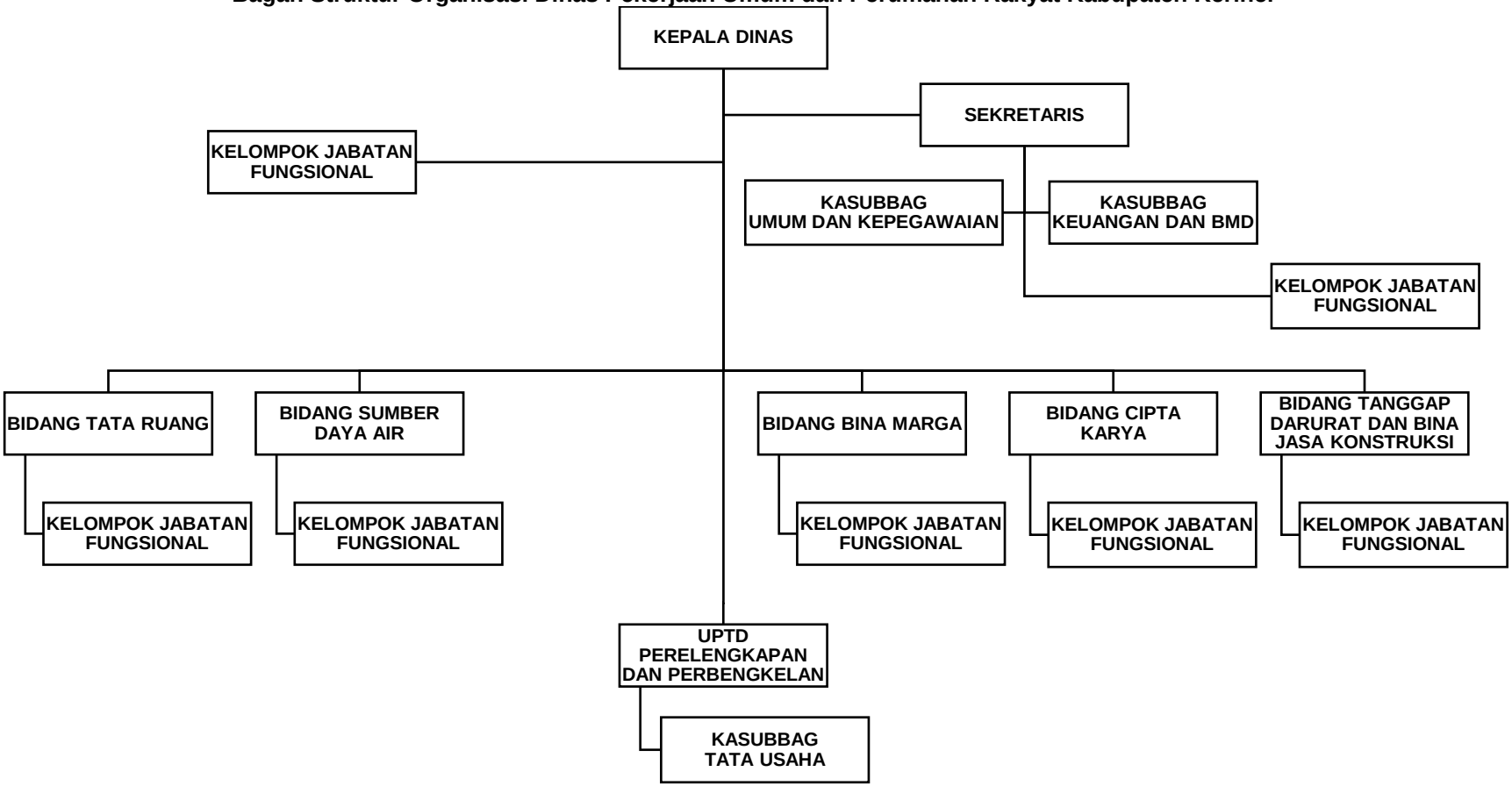
Guna mewujudkan dan merealisasikan visi dimaksud, ditetapkan misi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci sebagai berikut:

Guna merealisasikan visi yang telah ditetapkan, diperlukan arah yang jelas melalui perumusan misi. Misi dipahami sebagai landasan strategis yang menyatukan langkah dan gerak organisasi dalam mencapai tujuan visi tersebut. Adapun misi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci adalah sebagai berikut.

1) Menyelenggarakan kewenangan sebagai unsur pelaksanaan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
2) Melaksanakan tugas-tugas perbantuan yang diserahkan/dilimpahkan kepada daerah.
3) Menciptakan SDM yang berkualitas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
4) Meningkatkan kontribusi dan meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD)
5) Melaksanakan program kegiatan infrastruktur yang baik

3. Struktur Organisasi

Gambar II.2
Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci



4. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat. Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci menyelenggarakan fungsi:

1) Perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2) Pelaksanaan kebijakan urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
3) Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
4) Melaksanakan administrasi urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Kerinci sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Nilai - Nilai Organisasi

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

B. PROFIL PESERTA



Nama Lengkap : Nabil Holviyandra

NIP : 2006060920205051001

Tempat/Tanggal Lahir : Sungai Penuh, 09 Juni 2006

Jabatan : Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Pemula

Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci

Pangkat/Golongan : Pengatur Muda/II A

Tugas Pokok dan Fungsi

Subbidang Keuangan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1) Melaksanakan tatalaksana keuangan dan perbendaharaan
2) Menyusun tata laksana keuangan dan sistem akuntansi
3) Melaksanakan sistem akuntansi
4) Melaksanakan penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum
5) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan
6) Melaksanakan penatausahaan hasil pemeriksaan

7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

BAB III
LAPORAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI ISU

Pengarsipan data gaji pegawai merupakan bagian vital dalam tata kelola administrasi keuangan di instansi pemerintah. Data gaji tidak hanya berhubungan dengan hak keuangan pegawai, tetapi juga menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan, audit, dan pengambilan keputusan manajerial. Namun, di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci, sistem pengarsipan data gaji yang berjalan saat ini dinilai belum optimal. Permasalahan tersebut penting untuk diidentifikasi dan dianalisis agar dapat diberikan solusi yang tepat melalui kegiatan aktualisasi.

1. Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

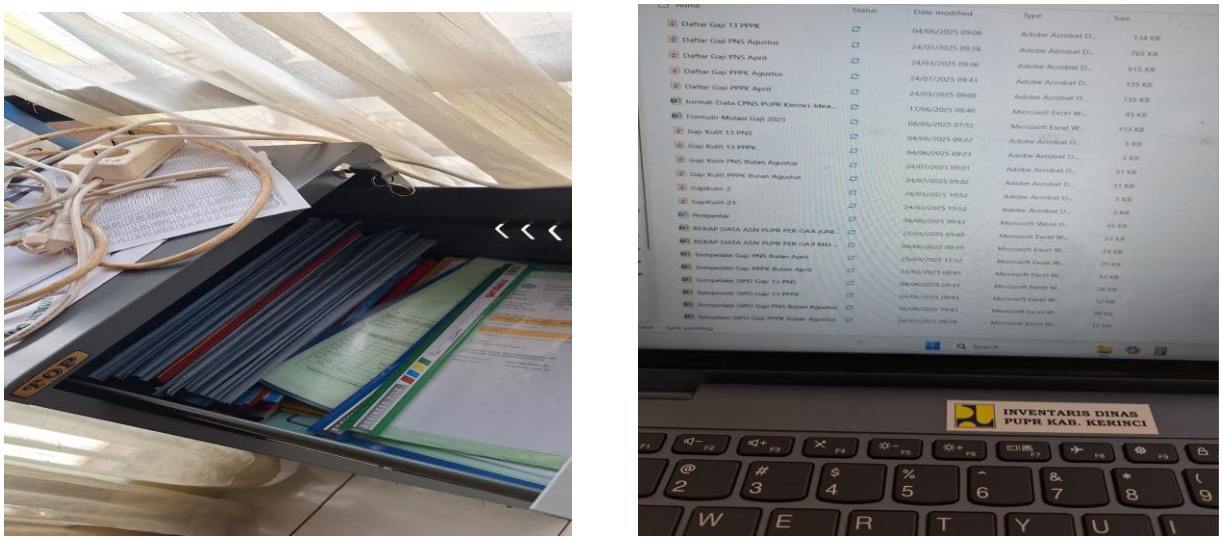
a. Kondisi Isu Saat Ini

Pengelolaan data gaji pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci hingga saat ini masih menghadapi berbagai kendala, terutama dalam hal sistem pengarsipan yang belum sepenuhnya modern dan terintegrasi. Meskipun sebagian data sudah berbentuk digital, namun proses penyimpanan dan pengelolaannya masih bersifat manual serta tersebar di berbagai perangkat komputer tanpa ada pusat data terintegrasi. Hal ini membuat akses terhadap data seringkali tidak efisien, terutama ketika diperlukan untuk penyusunan laporan, verifikasi keuangan, atau saat dilakukan pemeriksaan oleh pihak terkait.

Dari sisi teknologi, pemanfaatan aplikasi pengarsipan berbasis cloud atau server internal yang terintegrasi belum tersedia. Seluruh data masih banyak disimpan di komputer lokal masing-masing staf atau dalam bentuk hardcopy yang

memerlukan ruang penyimpanan fisik. Akibatnya, risiko kehilangan data, kerusakan file, hingga kebocoran informasi sensitif menjadi lebih tinggi. Kondisi ini jelas tidak sejalan dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan yang diamanatkan dalam tata kelola pemerintahan modern.

Dari sisi pelayanan, masyarakat maupun pihak internal yang membutuhkan data gaji sering kali mengalami keterlambatan karena proses pencarian arsip memerlukan waktu yang panjang. Misalnya, saat terjadi kesalahan perhitungan gaji atau pegawai memerlukan slip gaji untuk keperluan tertentu, proses verifikasi dan pengambilan data tidak dapat dilakukan secara cepat dan akurat.



Gambar III.1 Filling cabinet dan perangkat yang menyimpan data gaji pegawai

b. Dampak dan Pihak Yang Dampak Terkena Isu

Belum optimalnya sistem pengarsipan data gaji pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci menimbulkan berbagai masalah dalam pengelolaan administrasi keuangan. Salah satu dampaknya adalah proses pencarian, penyimpanan, dan pengelolaan data menjadi tidak efisien karena arsip masih dilakukan secara manual atau belum terintegrasi dalam sistem digital yang rapi. Akibatnya, ketika data

dibutuhkan untuk pemeriksaan, pelaporan, atau evaluasi, prosesnya menjadi lebih rumit dan memakan waktu.

Selain itu, risiko kehilangan, kerusakan, atau duplikasi data juga meningkat karena tidak adanya sistem penyimpanan yang terstruktur dan memiliki cadangan data. Situasi ini dapat menurunkan akurasi informasi dan mempersulit proses validasi data gaji pegawai, sehingga mengganggu kelancaran administrasi keuangan secara keseluruhan.

Staf administrasi dan keuangan menjadi pihak yang paling terdampak karena harus menghabiskan waktu lebih lama untuk melakukan pengecekan dan verifikasi data secara manual. Di sisi lain, auditor internal maupun eksternal juga menghadapi kendala dalam mendapatkan data yang akurat dan lengkap ketika melakukan pemeriksaan atau evaluasi kinerja keuangan. Instansi pemerintah lain yang membutuhkan data pendukung untuk penyusunan laporan atau perencanaan anggaran juga bisa mengalami hambatan karena data yang diperlukan tidak tersedia secara cepat dan teratur.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Isu belum optimalnya sistem pengarsipan data gaji pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci memiliki keterkaitan yang erat dengan konsep Smart ASN. Smart ASN menekankan pentingnya Aparatur Sipil Negara yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, mampu bekerja secara efektif, efisien, dan transparan dengan memanfaatkan sistem digital.

Sistem pengarsipan yang masih manual atau belum terintegrasi tidak sejalan dengan semangat Smart ASN yang mendorong pemanfaatan teknologi informasi

untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang modern. Tanpa pengelolaan arsip berbasis digital, ASN akan menghadapi kendala dalam mengakses data, melakukan analisis, hingga menyusun laporan yang cepat dan akurat.

Penyelesaian isu ini berkaitan erat dengan penerapan nilai BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel (karena berkaitan dengan transparansi data), Kompeten (mendorong ASN melek teknologi), dan Harmonis (mendukung kerja sama antarpegawai melalui data yang mudah diakses). Berikut keterkaitannya berdasarkan aspek manajemen ASN:

1) Perencanaan ASN - Belum optimalnya pengarsipan data gaji menghambat proses perencanaan ASN karena data keuangan pegawai menjadi kurang akurat dan sulit diakses. Padahal, data gaji merupakan salah satu dasar dalam penyusunan kebutuhan pegawai, analisis beban kerja, hingga penentuan formasi. Dengan sistem arsip yang rapi dan terintegrasi, perencanaan ASN akan lebih tepat sasaran karena didukung oleh data yang valid dan mudah diolah.
2) Pengembangan Kompetensi - Data gaji yang terdokumentasi dengan baik dapat digunakan sebagai dasar untuk menganalisis kebutuhan pelatihan atau peningkatan kompetensi ASN, misalnya melalui alokasi anggaran pengembangan SDM. Jika pengarsipan tidak optimal, proses perencanaan program pelatihan dan pengembangan pegawai dapat terkendala karena informasi terkait pembiayaan dan alokasi dana tidak tersedia secara lengkap.
3) Pelaksanaa Tugas Jabatan - Sistem pengarsipan yang kurang baik mengganggu kelancaran administrasi yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan ASN. Misalnya, pegawai yang memerlukan data gaji untuk keperluan

administrasi atau laporan kinerja akan mengalami kesulitan jika data tidak mudah diakses. Dengan pengarsipan yang terstruktur, ASN dapat melaksanakan tugasnya secara efektif karena didukung data administrasi yang lengkap dan cepat tersedia.

4) Evaluasi Kinerja - Evaluasi kinerja ASN sering memerlukan data keuangan dan administrasi sebagai salah satu bahan pertimbangan. Jika arsip data gaji tidak tertata, proses evaluasi bisa terhambat karena data yang dibutuhkan tidak tersedia secara akurat atau lengkap. Sistem pengarsipan yang baik mendukung evaluasi kinerja berbasis data yang transparan dan objektif.
5) Pembinaan dan Pengawasan - Dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan, data administrasi termasuk gaji pegawai sangat penting untuk memastikan tidak ada penyimpangan dalam pengelolaan keuangan. Sistem arsip yang kurang optimal menyulitkan proses pengawasan karena data tidak terdokumentasi dengan rapi. Dengan arsip digital yang terstruktur, pembinaan dan pengawasan ASN dapat berjalan lebih efektif dan akuntabel.

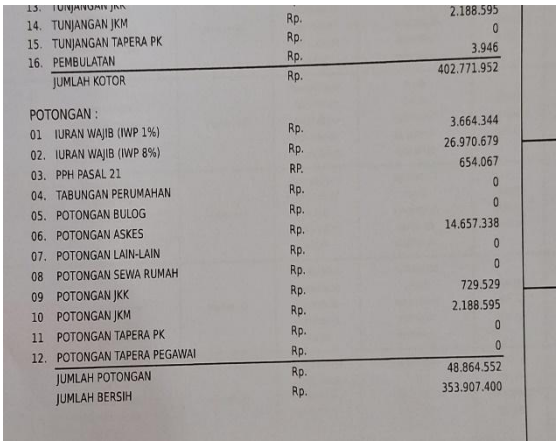
2. Kurangnya Sosialisasi Terkait Mekanisme Potongan Gaji Pada Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Isu Saat Ini

Saat ini, mekanisme potongan gaji di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci belum sepenuhnya dipahami oleh seluruh pegawai. Hal ini disebabkan minimnya sosialisasi dari pihak terkait mengenai jenis potongan, dasar hukumnya, besaran, serta prosedur penerapannya. Informasi yang ada sering kali hanya disampaikan secara terbatas atau melalui jalur informal, sehingga tidak semua pegawai menerima penjelasan yang sama dan lengkap.

Kurangnya media komunikasi resmi, seperti papan pengumuman digital, surat edaran, atau pertemuan khusus, membuat pemahaman pegawai tentang mekanisme potongan gaji menjadi beragam. Akibatnya, muncul kebingungan atau salah persepsi ketika potongan terjadi, karena pegawai tidak mengetahui detail perhitungan maupun alasan administrasi di balik potongan tersebut.

Selain itu, sistem dokumentasi dan akses informasi terkait potongan gaji juga belum optimal. Pegawai yang ingin mengetahui rincian potongan harus menghubungi langsung staf keuangan atau administrasi, yang seringkali memakan waktu dan tidak praktis. Situasi ini menunjukkan perlunya peningkatan sosialisasi yang lebih terstruktur, transparan, dan berbasis teknologi agar informasi dapat tersampaikan secara merata kepada seluruh pegawai.



13.	TUNJANGAN JKK	Rp.	2.188.595
14.	TUNJANGAN JKM	Rp.	0
15.	TUNJANGAN TAPERA PK	Rp.	3.946
16.	PEMBULATAN	Rp.	402.771.952
	JUMLAH KOTOR		
POTONGAN :			
01	IURAN WAJIB (IWP 1%)	Rp.	3.664.344
02.	IURAN WAJIB (IWP 8%)	Rp.	26.970.679
03.	PPH PASAL 21	RP.	654.067
04.	TABUNGAN PERUMAHAN	Rp.	0
05.	POTONGAN BULOG	Rp.	0
06.	POTONGAN ASKES	Rp.	14.657.338
07.	POTONGAN LAIN-LAIN	Rp.	0
08	POTONGAN SEWA RUMAH	Rp.	0
09	POTONGAN JKK	Rp.	729.529
10	POTONGAN JKM	Rp.	2.188.595
11	POTONGAN TAPERA PK	Rp.	0
12.	POTONGAN TAPERA PEGAWAI	Rp.	0
	JUMLAH POTONGAN	Rp.	48.864.552
	JUMLAH BERSIH	Rp.	353.907.400

Gambar III.2 Jenis potongan dan jumlahnya

b. Dampak dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu

Kurangnya sosialisasi terkait mekanisme potongan gaji di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci menimbulkan berbagai dampak dalam proses administrasi

dan hubungan internal di lingkungan kerja. Salah satu dampak utamanya adalah timbulnya kebingungan di kalangan pegawai karena mereka tidak sepenuhnya memahami jenis potongan, besaran, maupun dasar hukum yang melandasinya. Hal ini sering memicu salah persepsi dan ketidakpuasan, terutama ketika pegawai mendapati adanya potongan gaji tanpa penjelasan yang memadai.

Di sisi lain, staf administrasi dan keuangan juga merasakan dampak karena harus menghadapi pertanyaan dan klarifikasi berulang dari pegawai mengenai detail potongan gaji. Waktu yang seharusnya dapat digunakan untuk pekerjaan administratif lainnya terpaksa dialokasikan untuk memberikan penjelasan individual kepada pegawai. Selain itu, auditor internal maupun eksternal yang membutuhkan data atau penjelasan terkait potongan gaji turut menghadapi hambatan karena informasi tidak terdokumentasi dan tersosialisasi dengan baik.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda 3

Kurangnya sosialisasi mekanisme potongan gaji di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci berkaitan erat dengan konsep Smart ASN yang menekankan profesionalitas, literasi teknologi, dan pelayanan publik yang transparan. Minimnya informasi yang terstruktur dan merata menunjukkan bahwa ASN belum sepenuhnya memanfaatkan teknologi informasi untuk menyampaikan data kepegawaian dengan cepat dan akurat. Smart ASN mendorong setiap pegawai untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi, komunikatif dalam memberikan informasi, serta mampu menciptakan transparansi dalam tata kelola administrasi.

Penanganan isu ini merupakan bagian dari implementasi Manajemen ASN untuk menciptakan aparatur yang Kompeten, Adaptif, dan mampu memberikan

pelayanan publik yang optimal. Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan ASN - Tanpa sosialisasi yang baik, data terkait potongan gaji sulit digunakan sebagai dasar perencanaan kepegawaian dan anggaran secara transparan dan akurat.
2. Pengembangan Kompetensi - Sosialisasi terstruktur memberi pemahaman kepada ASN mengenai tata kelola keuangan sehingga meningkatkan kompetensi mereka di bidang administrasi dan literasi digital.
3. Pelaksanaan Tugas Jabatan - Informasi yang jelas mengurangi kesalahpahaman dan mendukung kerja sama antarpegawai, sekaligus mendorong ASN adaptif terhadap penggunaan teknologi digital.
4. Evaluasi Kinerja **-** Data yang terdokumentasi dengan baik dari hasil sosialisasi mendukung evaluasi kinerja berbasis informasi yang lengkap, transparan, dan objektif.
5. Pembinaan dan Pengawasan - Sosialisasi yang optimal mempermudah proses pengawasan administrasi keuangan serta membangun loyalitas ASN terhadap aturan dan tata kelola pemerintahan yang baik.

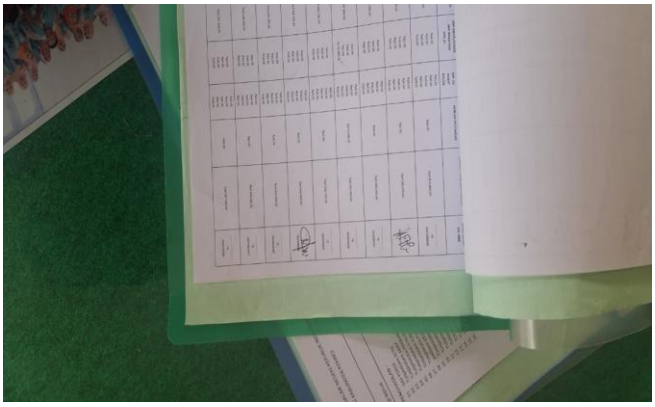
3. Kurangnya Pemahaman Pegawai Tentang Penandatanganan Daftar Gaji Pada Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Isu Saat Ini

masih banyak pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci yang belum sepenuhnya memahami prosedur penandatanganan daftar gaji. Informasi

mengenai jadwal, tata cara, dan dasar aturan penandatanganan daftar gaji seringkali hanya disampaikan secara lisan atau melalui jalur informal, sehingga tidak semua pegawai mendapatkan penjelasan yang sama dan lengkap.

Kurangnya panduan tertulis atau sosialisasi resmi membuat beberapa pegawai kurang mengetahui pentingnya proses ini sebagai bentuk verifikasi administrasi keuangan dan pertanggungjawaban. Akibatnya, terdapat pegawai yang menandatangani daftar gaji tanpa memahami detail informasi di dalamnya, bahkan ada yang terlambat atau tidak hadir saat proses penandatanganan berlangsung.



Gambar III.3 Penandatanganan Daftar gaji

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu

Kurangnya pemahaman pegawai tentang penandatanganan daftar gaji berdampak langsung pada proses penyusunan SPJ keuangan di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Penandatanganan daftar gaji merupakan salah satu dokumen pendukung penting dalam penyusunan SPJ, karena menjadi bukti administrasi yang menunjukkan bahwa dana gaji telah diterima sesuai ketentuan. Ketika pegawai tidak menandatangani atau terlambat melakukan penandatanganan

akibat kurangnya sosialisasi, penyusunan SPJ keuangan menjadi terhambat. Staf keuangan harus menunggu kelengkapan tanda tangan tersebut agar dokumen SPJ dapat disusun secara lengkap dan sesuai aturan.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Isu kurangnya pemahaman pegawai tentang penandatanganan daftar gaji di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci memiliki keterkaitan erat dengan agenda Smart ASN. Smart ASN menekankan pentingnya aparatur sipil negara yang profesional, berintegritas, dan melek teknologi dalam menjalankan tugasnya. Kurangnya sosialisasi dan pemahaman terkait proses penandatanganan daftar gaji menunjukkan bahwa pegawai belum sepenuhnya menguasai prosedur administrasi keuangan yang menjadi bagian dari profesionalitas kerja. Hal ini berlawanan dengan konsep Smart ASN yang mendorong aparatur untuk adaptif terhadap regulasi, tertib administrasi, dan responsif terhadap tuntutan akuntabilitas publik. Upaya ini sejalan dengan nilai Akuntabel dan Kompeten dalam core values BerAKHLAK, karena mendukung terciptanya pelayanan publik yang efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penanganan isu ini merupakan bagian dari implementasi Manajemen ASN untuk menciptakan aparatur yang Akuntabel, Kompeten, dan mampu memberikan pelayanan publik yang optimal. Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN adalah sebagai berikut:

1) Perencanaan ASN - Kurangnya pemahaman pegawai tentang penandatanganan daftar gaji menunjukkan pentingnya perencanaan pelatihan dan sosialisasi administrasi keuangan sejak awal. Dengan perencanaan yang

baik, pegawai akan diarahkan memahami prosedur yang benar sehingga meminimalkan kesalahan.

2) Pengembangan Kompetensi - Isu ini menegaskan perlunya peningkatan kompetensi melalui pelatihan teknis atau bimbingan administrasi keuangan. Tujuannya agar pegawai mampu menjalankan prosedur penandatanganan dengan tepat dan efisien.

3) Pelaksanaan Tugas Jabatan - Kurangnya pemahaman berdampak pada kurang optimalnya pelaksanaan tugas administrasi keuangan. Dengan pemahaman yang baik, pegawai dapat melaksanakan tugas penandatanganan daftar gaji sesuai jadwal dan prosedur.

4) Evaluasi Kinerja - Kendala dalam kelengkapan dokumen penandatanganan gaji dapat menjadi indikator evaluasi kinerja pegawai. Hasil evaluasi ini membantu instansi menentukan tindak lanjut, seperti pemberian pelatihan tambahan atau penyesuaian prosedur.

5) Pembinaan dan Pengawasan - Isu ini juga menunjukkan perlunya pembinaan dan pengawasan rutin agar pegawai patuh pada prosedur administrasi keuangan. Dengan pengawasan yang baik, pegawai akan terbiasa bekerja sesuai aturan dan adaptif terhadap sistem baru.

B. PENETAPAN CORE ISU

Ketiga isu yang dihadapi Dinas PUPR Kabupaten Kerinci memiliki keterkaitan yang erat karena secara bersama-sama berpengaruh terhadap efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya dalam implementasi Mengenai Data Gaji Pegawai. Untuk menentukan isu yang akan menjadi prioritas dalam rancangan

aktualisasi maka digunakan metode APKL yaitu Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak.

1) **Aktual (A)** - Menilai apakah isu, gagasan, atau kegiatan relevan dengan kondisi saat ini.
2) **Problematik (P)** - Mengidentifikasi masalah atau hambatan yang muncul dari isu tersebut.
3) **Kekhalayakan (K)** - Menilai apakah isu atau gagasan menyentuh kepentingan publik atau *stakeholder*.
4) **Layak (L)** - Menentukan apakah gagasan bisa direalisasikan dan bermanfaat.

Berikut adalah tabel hasil dari analisis core isu dengan menggunakan metode APKL dengan rentang nilai 1-5.

NO.	IDENTIFIKASI ISU	PENILAIAN ISU				JUMLAH	PERINGKAT
		A	P	K	L		
1	**Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**	**5**	**5**	**5**	**5**	**20**	**I**
2	Kurangnya Sosialisasi Terkait Mekanisme Potongan Gaji Pada Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	3	3	3	4	13	III
3	Kurangnya Pemahaman Pegawai Tentang Penandatanganan Daftar Gaji Pada Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	4	4	4	3	15	II

Keterangan:
Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Layak
Angka 4 : Aktual/ Problematik/ Kekhalayakan/ Layak
Angka 3 : Tidak Terlalu Aktual/ Problematik/Kekhalayakan/Layak
Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak
Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode APKL di atas, penulis mendapatkan Isu yaitu **Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.**

C. ANALISIS CORE ISU

Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**.** Di sebabkan oleh 3 hal berikut :

1) Belum tersedianya Media Pengarsipan Data gaji yang dapat diakses secara real time dengan keamanan yang baik di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.
2) Belum Tersedianya Back up data gaji sehingga memperbesar resiko Kehilangan Data di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.
3) Ketidakselarasan dengan sistem pengelolaan data modern pada pengarsipan data gaji pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Untuk menentukan solusi dari isu terkait kurangnya efektivitas sosialisasi penggunaan aplikasi SIMBG maka dilakukan identifikasi dengan metode tapisan USG yaitu *Urgency, Seriousness,* dan *Growth*.

1) *Urgency* (U) - Mengukur seberapa mendesak masalah tersebut harus segera diselesaikan.
2) *Seriousness* (S) - Menilai seberapa serius dampak yang ditimbulkan jika masalah tidak ditangani.
3) *Growth* (G) - Menilai kemungkinan masalah menjadi lebih besar atau meluas bila dibiarkan.

NO.	ISU	KRITERIA			JUMLAH	PERINGKAT
		U	S	G		
1	**Belum tersedianya Media Pengarsipan Data gaji yang dapat diakses secara real time dengan keamanan yang baik di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**	**5**	**5**	**5**	**15**	**I**
2	Belum Tersedianya Back up data gaji sehingga memperbesar resiko Kehilangan Data di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	5	4	3	12	II
3	Ketidakselarasan dengan sistem pengelolaan data modern pada pengarsipan data gaji pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	4	3	3	10	III

Keterangan:
Angka 5 : Sangat Mendesak/ Sangat Serius/ Sangat Berdampak
Angka 4 : Mendesak/ Serius/ Berdampak
Angka 3 : Cukup Mendesak/ Cukup Serius/ Cukup Berdampak
Angka 2 : Kurang Mendesak/ Kurang Serius/ Kurang Berdampak
Angka 1 : Tidak Mendesak/Tidak Serius/Tidak Berdampak

Berdasarkan analisis faktor penyebab isu di atas dengan menggunakan metode USG, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu **Belum tersedianya Media Pengarsipan Data gaji yang dapat diakses secara real time dengan keamanan yang baik di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.**

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan dikerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **Penggunaan Aplikasi Google Drive untuk mengoptimalkan Sistem Pengarsipan data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.**

Kegiatan-Kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor
2. Pelaksanaan analisis Kebutuhan Data

3. Pelaksanaan Pembuatan akun google drive
4. Pelaksanaan Rancangan struktur folder dan penamaan file
5. Pelaksanaan migrasi data gaji pegawai ke google drive
6. Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi Kepada Pegawai yang memiliki hak akses
7. Pembuatan Materi Sosialisasi Kepada Pegawai yang memiliki hak akses
8. Pelaksanaan Sosialisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai Menggunakan Aplikasi Google drive dan menu Acces Control
9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem pengarsipan
10. Pembuatan Laporan aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dilakukan beberapa perubahan dan penyesuaian terhadap kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Perubahan ini merupakan hasil rekomendasi dari mentor pada saat kegiatan pertama, yaitu konsultasi mengenai jadwal dan teknis pelaksanaan aktualisasi agar kegiatan dapat berjalan lebih efektif dan relevan dengan kondisi di lapangan. Salah satu penyesuaian dilakukan karena proses akses data sudah dapat dilakukan dengan cara yang lebih sederhana, sehingga beberapa tahapan tambahan tidak lagi diperlukan. Seluruh penyesuaian tersebut telah dibahas bersama mentor dan mendapatkan persetujuan untuk dituangkan dalam matriks kegiatan terbaru sebagai pedoman pelaksanaan aktualisasi.Matriks jadwal kegiatan terbaru yang telah disetujui mentor adalah sebagai berikut.

Tabel IV.1
Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September			Oktober		
1	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (10 September 2025)						
2	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan data (11 September 2025)						
3	Pelaksanaan pembuatan akun google drive (12 September 2025)						
4	Pelaksanaan perancangan struktur folder dan penamaan file (15-16 September 2025)						
5	Pelaksanaan migrasi data gaji pegawai ke google drive (17 September 2025)						
6	Pembuatan undangan sosialisasi (22 September 2025)						

No.	Kegiatan	September			Oktober		
7	Pembuatan materi sosialisasi (23 September 2025)						
8	Pelaksanaan sosialisasi sistem pengarsipan data gaji pegawai menggunakan aplikasi google drive (24-26 September 2025)						
9	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (29 – 10 September - oktober 2025)						
10	Pembuatan laporan aktualisasi (13 - 17 Oktober 2025)						

B. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1) Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci 2) Kurangnya Sosialisasi Terkait Mekanisme Potongan Gaji Pada Dinas PUPR Kabupaten Kerinci 3) Kurangnya Pemahaman Pegawai Tentang Penandatanganan Daftar Gaji Pada Dinas PUPR Kabupaten Kerinci
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan data gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci
Gagasan Penyelesaian Isu	:	Penggunaan Aplikasi Google Drive dan menu Acces Control Untuk Mengoptimalkan Sistem Pengarsipan data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konfik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor	Membuat draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisas	Tersedianya draft surat Persetujuan Pelaksanaan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam menyusun *draft* rencana awal pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan rancangan aktualisasi **Akuntabel** Saya Telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang saya lakukan **Kompeten**	Individu Peserta dan Mentor	Tidak		Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan arahan dan masukan dari mentor agar pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan nilai ASN dan tujuan organisasi. Konsultasi berjalan lancar dan

				Saya Telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam menyusun *draft* rencana awal pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan rancangan aktualisasi **Adaptif** Saya Telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam menyusun *draft* rencana awal pelaksanaan aktualisasi dan surat persetujuan rancangan aktualisasi				menghasilkan kesepakatan tindak lanjut.

		Melakukan Konsultasi dengan mentor	Tersedianya Catatan Konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* rencana Pengarsipan Data Gaji Pegawai **Harmonis** Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor **Loyal** Saya Telah setia menjalankan arahan dari mentor **Kolaboratif** Saya Telah menjalin komunikasi yang				

				harmonis dengan mentor				
		Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi dengan mentor	Tersedianya Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi yang ditandatangani Oleh mentor	**Akuntabel** Saya Telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang saya lakukan **Harmonis** Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor **Loyal**				

				Saya Telah setia menjalankan arahan dari mentor **Kolaboratif** Saya Telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor				
	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Data	Mengidentifikasi Jenis dokumen, Format dokumen, dan jumlah dokumen data gaji pegawai yang diarsipkan	Tersedianya Jenis dokumen, Format dokumen, dan jumlah dokumen data gaji pegawai yang diarsipkan	**Akuntabel** Saya Telah memastikan data gaji yang diidentifikasi sesuai kebutuhan agar dapat dipertanggungjawabkan keakuratan dan keamanannya. **Kompeten** Saya Telah mempelajari dan memahami jenis data yang relevan sehingga proses identifikasi dilakukan secara profesional dan tepat sasaran. **Berorientasi**	Individu Peserta,Mentor dan Pegawai Subbagian Keuangan	Tidak		Kegiatan ini dilakukan untuk mengidentifikasi jenis dan jumlah data yang diperlukan dalam sistem pengarsipan gaji pegawai. Melalui analisis ini, diperoleh gambaran mengenai data utama yang harus

				Pelayanan Saya Telah mengidentifikasi data dengan teliti agar dapat mendukung pelayanan administrasi gaji yang cepat dan mudah diakses. **Adaptif** Saya Telah menyesuaikan metode identifikasi jenis, format, dan jumlah dokumen gaji pegawai baik manual maupun digital agar arsip tetap relevan dan mudah diakses.				dikumpulkan dan dikelola agar proses pengarsipan berjalan efisien dan tepat sasaran. Hasil analisis menjadi dasar dalam penyusunan langkah kerja selanjutnya.
		Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Identifikasi jenis data gaji pegawai	Tersedianya Catatan Konsultasi Dengan Mentor identifikasi data gaji	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi dengan mentor **Harmonis** Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor **Loyal**				

			pegawai	Saya Telah setia menjalankan arahan dari mentor **Kolaboratif** Saya Telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor				
3.	Pelaksanaan Pembuatan Akun Google Drive	Membuat Akun Google drive khusus untuk Pengarsipan Data Gaji Pegawai	Tersedianya Akun Google drive Khusus Sub bagian Keuangan untuk pengarsipan data gaji pegawai	**Kompeten** Saya Telah menguasai pembuatan dan pengelolaan akun Google Drive sesuai kebutuhan organisasi. **Akuntabel**: Saya Telah menyediakan media penyimpanan resmi yang aman dan dapat dipertanggungjawabkan. **Berorientasi Pelayanan** Saya Telah mempermudah akses dan pelayanan administrasi data gaji secara cepat dan transparan. **Adaptif** Saya Telah memanfaatkan teknologi Google Drive untuk	Individu Peserta, Mentor, Pegawai Subbagian Keuangan	Tidak		Kegiatan ini dilakukan untuk membuat akun Google Drive sebagai media penyimpanan dan pengarsipan data gaji pegawai secara digital. Akun yang dibuat akan digunakan sebagai sarana utama dalam mengelola dan membagikan dokumen agar

				menyesuaikan cara pengarsipan agar lebih efektif dan relevan dengan kebutuhan saat ini.				lebih aman, mudah diakses, dan efisien. Proses pembuatan dilakukan dengan memperhatikan keamanan data serta kemudahan penggunaannya oleh pegawai terkait.
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun google drive	Tersedianya Catatan Konsultasi terkait pembuatan akun google drive	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi dengan mentor **Harmonis** Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor **Loyal** Saya Telah setia menjalankan arahan dari				

				mentor **Kolaboratif** Saya Telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor				
4.	Pelaksanaan Perancangan struktur folder dan penamaan file	Menentukan struktur folder (utama & subfolder) sesuai hasil analisis	Tersedianya struktur folder (utama & subfolder) sesuai hasil analisis	**Adaptif** Saya Telah memanfaatkan teknologi arsip digital untuk menyesuaikan struktur folder sesuai perkembangan kebutuhan organisasi. **Loyal**: Saya Telah menjaga kerahasiaan data gaji saat menentukan struktur folder data yang sesuai	Individu Peserta, Mentor, Pegawai Subbagian Keuangan	Tidak		Kegiatan ini dilakukan untuk menyusun struktur folder dan sistem penamaan file pada Google Drive agar data gaji pegawai tersimpan secara rapi, teratur, dan mudah ditemukan. Perancangan dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan

								setiap periode penggajian serta jenis dokumen yang diarsipkan. Hasilnya menjadi pedoman dalam pengelolaan arsip digital agar lebih efisien dan terstandar.
		Menentukan format penamaan file seperti Tahun-bulan-datagaji	Tersedianya format penamaan file seperti Tahun-bulan-datagaji	**Akuntabel**: Saya Telah menyusun penamaan file dengan sistematis sehingga mudah ditelusuri dan dipertanggungjawabkan. **Adaptif**: Saya Telah menyesuaikan format penamaan file dengan kebutuhan organisasi dan teknologi terbaru. **Loyal**:				

				Saya Telah memastikan data dalam folder hanya diakses sesuai hak agar menjaga kepercayaan organisasi.				
		Melaksanakan Konsultasi Kepada Mentor terkait perancangan struktur folder	Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi terkait Perancangan data gaji pegawai dan meminta persetujuan dengan mentor **Akuntabel** Saya Telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang saya lakukan **Harmonis** Saya Telah menjaga hubungan baik dengan				

				mentor **Loyal** Saya Telah setia menjalankan arahan dari mentor **Kolaborati** Saya Telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor				
5.	Pelaksanaan Migrasi Data Gaji Pegawai ke google drive	Memindahkan data gaji ke google drive sesuai struktur dan Penamaan file yang ditetapkan	Tersedianya data gaji yang telah dipindahkan ke google drive sesuai struktur dan Penamaan file yang ditetapkan	**Akuntabel**: Saya Telah memindahkan data gaji secara teliti agar arsip tersimpan dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan. **Loyal** Saya Telah menjaga kerahasiaan data gaji selama proses pemindahan untuk melindungi kepercayaan organisasi. **Kompeten**: Saya Telah memanfaatkan	Individu Peserta,Mentor Dan Pegawai Subbagian Keuangan	Tidak		Kegiatan ini dilakukan untuk memindahkan data gaji pegawai dari penyimpanan manual ke sistem digital menggunakan Google Drive. Proses migrasi dilakukan secara

				pengetahuan tentang pengelolaan Google Drive agar proses unggah berjalan efektif. **Adaptif** Saya Telah menyesuaikan proses pemindahan data dengan memanfaatkan fitur Google Drive agar arsip lebih efisien dan mudah diakses.				bertahap agar seluruh dokumen tersimpan dengan aman dan tetap terstruktur sesuai folder yang telah dirancang. Tujuannya adalah meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses terhadap arsip data gaji pegawai.
		Melakukan Pengecekan ulang setelah data gaji	Tersedianya catatan ceklist data gaji pegawai yang	**Akuntabel**: Saya Telah memeriksa ulang kelengkapan dan ketepatan data agar arsip bebas dari kesalahan.				

		dipindahkan	sudah dipindahkan	**Loyal**: Saya Telah menjaga keamanan dan kerahasiaan data selama proses pengecekan. **Berorientasi Pelayanan** Saya Telah memastikan data yang dicek siap diakses untuk mendukung kelancaran pelayanan administrasi gaji.				
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait migrasi data gaji pegawai	Tersedianya catatan konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi terkait Migrasi data gaji pegawai dan meminta persetujuan dengan mentor **Akuntabel**				

				Saya Telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang saya lakukan **Harmonis** Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor **Loyal** Saya Telah setia menjalankan arahan dari mentor **Kolaboratif** Saya Telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor				
6.	Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi Kepada Pegawai yang memilki hak akses	Melaksanakan pembuatan Undangan sosialisasi	Tersedianya screenshoot surat undangan sosialisasi	**Akuntabel**: Saya Telah menyusun undangan dengan format resmi agar dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya Telah memastikan isi undangan sesuai	Individu Peserta, Mentor, Pegawai Subbagian	Tidak		Kegiatan ini dilakukan untuk menyusun dan menyiapkan surat undangan resmi

				dengan tujuan sosialisasi. **Kolaboratif**: Saya Telah berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan undangan tepat sasaran.	Keuangan, dan Atasan Langsung			kepada pegawai yang memiliki hak akses terhadap sistem pengarsipan data gaji. Surat undangan dibuat menggunakan format surat dinas yang sesuai ketentuan instansi dan berisi informasi waktu, tempat, serta tujuan sosialisasi. Tujuannya agar pelaksanaan sosialisasi berjalan tertib, terkoordinasi, dan

								dihadiri oleh pihak-pihak yang relevan.
		Melakukan Scan Pada Undangan Sosialisasi lalu mengirimkan undangan melalui Whatsapp	Tersedianya screenshoot pengiriman undangan sosialisasi melalui Whatsapp	**Akuntabel**: Saya Telah melakukan scan dan pengiriman undangan dengan teliti agar tidak ada informasi yang terlewat. **Adaptif**: Saya Telah memanfaatkan teknologi digital untuk mempermudah distribusi undangan. **Berorientasi Pelayanan**: Saya Telah memastikan undangan sampai kepadsemua pihak yang berkepentingan dengan cepat dan jelas.				
		Melakukan konsultasi	Tersedianya catatan	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah bersikap				

		dengan mentor terkait pembuatan undangan sosialisasi	konsultasi	cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi terkait Pelaksanaan pembuatan surat undangan sosialisasi dan meminta persetujuan dengan mentor **Akuntabel** Saya Telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang saya lakukan **Harmonis** Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor **Loyal** Saya Telah setia menjalankan arahan dari mentor				

				Kolaboratif Saya Telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor				
7.	Pelaksanaan pembuatan Materi sosialisasi	Membuat materi sosialisasi dalam bentuk PPT	Tersedianya materi sosialisasi dalam bentuk PPT	**Kompeten**: Saya Telah menyusun materi dengan informasi yang jelas dan sesuai kebutuhan sosialisasi. **Akuntabel**: Saya Telah memastikan setiap data yang ditampilkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. **Berorientasi Pelayanan**: Saya Telah membuat materi dengan tampilan menarik agar mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. **Adaptif** Saya Telah menyesuaikan desain dan isi PPT agar mudah dipahami serta relevan dengan kebutuhan pegawai.	Individu Peserta, Mentor, Pegawai Subbagian Keuangan	Tidak		Kegiatan ini dilakukan untuk menyiapkan materi sosialisasi yang akan digunakan dalam penyampaian informasi terkait sistem pengarsipan data gaji pegawai menggunakan Google Drive. Materi disusun secara ringkas, informatif, dan

								mudah dipahami agar peserta sosialisasi dapat mengerti alur penggunaan sistem dengan baik. Tujuannya adalah mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi serta meningkatkan pemahaman pegawai terhadap sistem pengarsipan digital.
		Melakukan konsultasi	Tersedianya catatan	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam				

		dengan mentor terkait materi sosialisasi	konsultasi	melakukan konsultasi terkait Pelaksanaan pembuatan materi sosialisasi dan meminta persetujuan dengan mentor **Akuntabel** Saya Telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang saya lakukan **Harmonis** Saya Tekah menjaga hubungan baik dengan mentor **Loyal** Saya Telah setia menjalankan arahan dari mentor **Kolaboratif** Saya Telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor				
8.	Pelaksanaan sosialisasi sistem pengarsipan data gaji pegawai menggunakan aplikasi	Membagikan daftar hadir bagi pegawai yang diundang	Tersedianya lembar daftar hadir	**Akuntabel**: Saya Telah mencatat kehadiran peserta dengan teliti agar data kehadiran akurat. **Loyal**: Saya Telah memastikan daftar hadir digunakan sesuai aturan dan	Individu Peserta,Mentor Dan Pegawai Subbagian Keuangan	Tidak		Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai cara

	google drive			kebutuhan organisasi. **Kolaboratif**: Saya Telah berkoordinasi dengan peserta untuk memastikan semua yang hadir tercatat dengan baik.				penggunaan dan manfaat sistem pengarsipan data gaji berbasis Google Drive. Sosialisasi disampaikan secara langsung melalui penjelasan dan demonstrasi penggunaan aplikasi agar peserta dapat mempraktikkan secara mandiri. Kegiatan ini bertujuan meningkatkan kemampuan

								pegawai dalam mengakses, menyimpan, dan mengelola dokumen gaji secara digital dengan lebih efisien dan aman.
		Melakukan penyampaian materi sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi	**Kompeten**: Saya Telah menyampaikan materi dengan jelas dan sesuai dengan tujuan sosialisasi. **Harmonis**: Saya Telah menciptakan suasana penyampaian yang ramah dan terbuka. **Berorientasi Pelayanan**: Saya Telah memastikan peserta mendapatkan pemahaman yang baik dari materi yang disampaikan. **Adaptif** Saya Telah				

				menyesuaikan cara penyampaian materi sesuai situasi dan kebutuhan audiens agar mudah dipahami.				
		Membagikan Form feedback kepada pegawai yang memiliki hak akses	Tersedianya Form feedback	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah membagikan form feedback dengan tujuan mendapatkan masukan yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas layanan pengarsipan data gaji agar lebih cepat, tepat, dan mudah diakses. **Akuntabel** Saya Telah mengumpulkan dan mendokumentasikan semua feedback secara transparan, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar evaluasi dan perbaikan sistem**.** **Kolaboratif**				

				Saya Telah melibatkan pegawai yang memiliki hak akses dalam memberikan saran dan masukan, untuk perbaikan system.				
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi	Tersedianya catatan konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi terkait Pelaksanaan sosialisasi dan meminta persetujuan dengan mentor **Akuntabel** Saya Telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang saya lakukan **Harmonis** Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor **Loyal** Saya Telah setia menjalankan arahan dari mentor **Kolaboratif** Saya Telah menjalin				

				komunikasi yang harmonis dengan mentor				
9.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan	Melakukan kegiatan monitoring pengarsipan data gaji pegawai menggunakan Aplikasi google drive	Tersedianya Laporan monitoring	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan kegiatan *monitoring* pengarsipan data gaji pegawai menggunakan aplikasi google drive **Akuntabel** Saya Telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang saya lakukan **Kompeten** Saya Telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam melakukan kegiatan *monitoring* pengarsipan data gaji pegawai menggunakan aplikasi google drive **Harmonis** Saya Telah menjaga hubungan baik dengan	Individu Peserta,Mentor Dan Pegawai Subbagian Keuangan	Tidak		Kegiatan ini dilakukan untuk meninjau kembali pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, khususnya efektivitas sistem pengarsipan data gaji menggunakan Google Drive. Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan mengamati hasil pelaksanaan, mengidentifikasi

				rekan kerja dan masyarakat **Kolaboratif** Saya Telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan rekan kerja dan masyarakat				kendala, serta menilai tingkat keberhasilan penerapan sistem. Tujuannya adalah untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana dan memberikan dasar perbaikan bagi pelaksanaan selanjutnya.
		Merekap Hasil Monitoring dan Form feedback yang sudah diisi saat sosialisasi sebagai bahan	Tersedianya Hasil Monitoring dan Form feedback sebagai bahan evaluasi	**Akuntabel** Saya Telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang saya lakukan **Kompeten** Saya Telah menerapkan standar dan prosedur yang tepat dalam merekap hasil monitoring dan lembar feedback				

		evaluasi		**Adaptif** Saya Telah cepat tanggap terhadap perubahan prosedur atau kondisi kerja dalam merekap hasil monitoring dan lembar feedback				
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait mentoring dan evaluasi dan meminta persertujuan mentor	Tersedianya catatan konsultasi dan surat persetujuan yang ditandatangani mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya Telah bersikap cekatan, solutif, dan profesional dalam melakukan konsultasi terkait Pelaksanaan sosialisasi dan meminta persetujuan dengan mentor **Akuntabel** Saya Telah bertanggung jawab atas setiap tugas yang saya lakukan **Harmonis** Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor **Loyal** Saya Telah setia menjalankan arahan dari mentor **Kolaboratif** Saya Telah menjalin komunikasi yang				

				harmonis dengan mentor				
	Pembuatan Laporan Aktualisasi	Membuat draft Laporan Aktualisasi	Tersedianya draft Laporan Aktualisasi	**Kompeten** Saya Telah menyusun laporan dengan cermat dan sesuai standar yang berlaku. **Akuntabel**: Saya Telah memastikan isi laporan dapat dipertanggungjawabkan. **Loyal**: Saya Telah mematuhi aturan dan arahan organisasi dalam penyusunan laporan.	Individu Peserta,Mentor Dan Pegawai Subbagian Keuangan	Tidak		Kegiatan ini dilakukan untuk menyusun seluruh hasil pelaksanaan aktualisasi ke dalam bentuk laporan tertulis yang sistematis dan sesuai pedoman. Laporan memuat rangkaian kegiatan, hasil yang dicapai, kendala, serta solusi yang diterapkan selama proses aktualisasi.
		Melakukan konsultasi terkait laporan Aktualisasi dengan mentor dan coach	Tersedianya catatan konsultasi	**Kolaboratif**: Saya Telah bekerja sama dengan mentor dan coach untuk mendapatkan masukan terbaik. **Harmonis**: Saya Telah menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka saat konsultasi. **Berorientasi Pelayanan**: Saya Telah responsif terhadap arahan mentor demi				

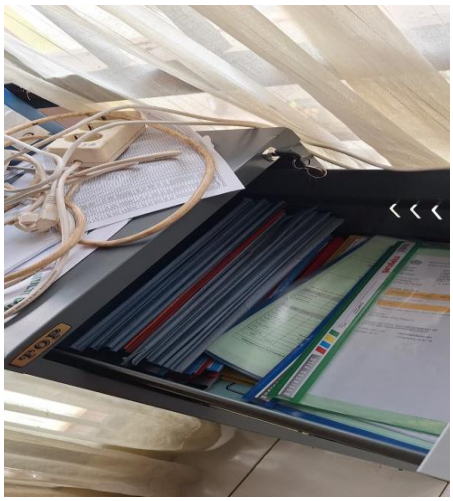
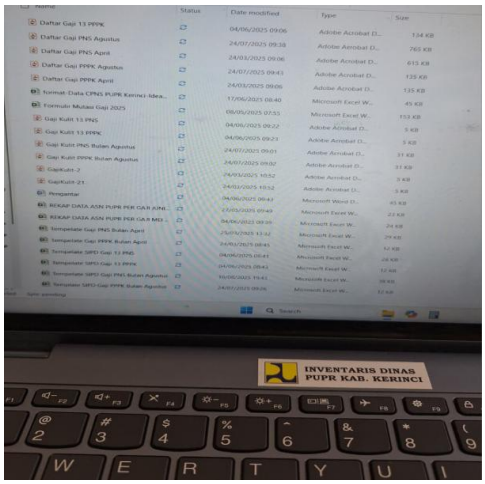
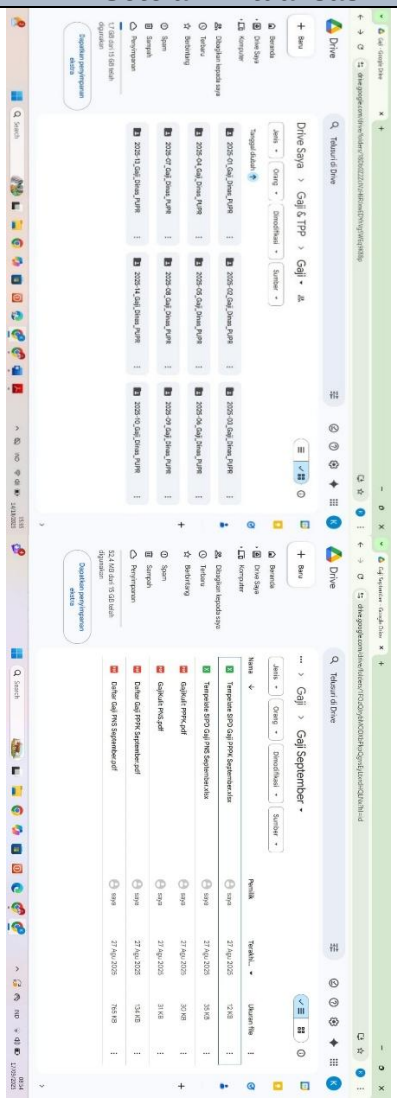
				kelancaran proses.				Tujuannya adalah untuk mendokumentasikan seluruh pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan evaluasi pembelajaran.
		Meminta persetujuan terkait laporan Aktualisasi dengan mentor	Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani dengan mentor	**Loyal**: Saya Telah menghormati kewenangan mentor dalam memberikan persetujuan. **Akuntabel**: Saya Telah memastikan laporan sudah lengkap dan sesuai prosedur sebelum disetujui. **Kompeten**: Saya Telah menunjukkan kualitas laporan yang baik saat meminta persetujuan.				

C. MATRIKS REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel IV.3
Matriks Rekapitulasi Laporan Habituasi Nilai - Nilai Dasar PNS

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan																			Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9		Ke-10	
		Ren	rea	Ren	rea	Ren	rea	Ren	rea	Ren	rea	Ren	rea	Ren	rea	Ren	rea	Ren	rea	Ren	rea	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	1	1	22
2	Akuntabel	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	28
3	Kompeten	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	13
4	Harmonis	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	16
5	Loyal	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	21
6	Adaptif	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	13
7	Kolaboratif	2	2	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	18
Jumlah MP		12		16		13		10		12		10		9		14		13		9		118

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Setelah Aktualisasi**
 	
Gambar IV.1 Pengarsipan Data Gaji Secara Manual Dan Tersimpan Di perangkat Tertentu	**Gambar IV.2 Pengarsipan Data Gaji Menggunakan Google Drive**

Sebelum pelaksanaan aktualisasi, proses pengarsipan data gaji masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi dengan sistem penyimpanan berbasis digital. Dokumen gaji disimpan dalam bentuk berkas fisik maupun file yang tersebar di berbagai perangkat, sehingga pencarian dan pembaruan data memerlukan waktu yang cukup lama. Selain itu, koordinasi antar pihak terkait sering kali terhambat karena keterbatasan akses terhadap data yang tersimpan secara lokal. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam penyimpanan dokumen dan risiko kehilangan data apabila tidak dilakukan pencadangan secara rutin.

Setelah dilakukan aktualisasi, sistem pengarsipan data gaji telah beralih ke penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan utama. Seluruh dokumen kini tersusun rapi dalam struktur folder berdasarkan periode dan kategori data, sehingga proses pencarian, pembaruan, serta distribusi informasi menjadi lebih cepat dan efisien. Penggunaan Google Drive juga memungkinkan akses bersama bagi pihak terkait secara real time tanpa perlu memindahkan file secara manual. Selain meningkatkan efektivitas kerja, sistem ini juga mendukung transparansi dan keamanan data karena setiap perubahan dapat dipantau melalui riwayat aktivitas. Dengan demikian, pengarsipan data gaji menjadi lebih tertata, mudah diakses, dan mendukung proses administrasi yang akuntabel serta modern.

Untuk memperjelas perbedaan sebelum dan sesudah adanya Sistem pengarsipan data Gaji Menggunakan Google drive, berikut disajikan tabel perbandingan.

Aspek	**Pengarsipan Data Gaji Tanpa Google drive**	**Pengarsipan Data Gaji Menggunakan Google drive**

Sistem Penyimpanan	Pengarsipan dilakukan secara manual dan belum terintegrasi, data tersebar di berbagai perangkat atau dokumen fisik.	Pengarsipan dilakukan secara digital melalui Google Drive dengan struktur folder yang teratur dan mudah diakses.
Akses dan Pengolahan Data	Akses data terbatas dan membutuhkan waktu lama untuk mencari atau memperbarui informasi.	Akses data menjadi lebih cepat dan efisien, dapat dilakukan secara real time oleh pihak yang berwenang.
Efektivitas dan Keamanan	Rentan terhadap kehilangan atau kerusakan data serta kurang efisien dalam koordinasi antar pihak.	Data tersimpan aman di cloud, mudah dipantau melalui riwayat aktivitas, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas.

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilakukan, penerapan sistem pengarsipan data gaji melalui Google Drive terbukti mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keamanan dalam pengelolaan data. Sebelum diterapkan, proses pengarsipan masih dilakukan secara manual sehingga menyulitkan pencarian, memperlambat koordinasi, serta berisiko terhadap kehilangan data. Setelah sistem digital diterapkan, seluruh dokumen gaji dapat tersimpan secara terstruktur, mudah diakses kapan saja, dan lebih aman karena tersimpan dalam penyimpanan berbasis cloud. Selain itu, penggunaan Google Drive juga mendukung transparansi dan akuntabilitas melalui pencatatan riwayat aktivitas yang jelas. Dengan demikian, penerapan sistem ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas administrasi dan tata kelola data di lingkungan kerja.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Penyelesaian core isu melalui penerapan sistem pengarsipan data gaji berbasis aplikasi Google Drive di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci menjadi langkah penting dalam meningkatkan efisiensi kerja serta mendukung transformasi digital di bidang administrasi keuangan. Inisiatif ini mendorong terwujudnya tata kelola arsip yang lebih tertib, aman, dan mudah diakses, sekaligus memperkuat budaya kerja yang profesional, transparan, dan akuntabel. Dampak positif dari penerapan sistem ini dirasakan secara menyeluruh, baik oleh pegawai secara individu dan Pegawai subbagian keuangan dalam upaya mewujudkan pelayanan publik yang modern dan berkualitas.

1. Individu

1) Mampu menerapkan nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas secara profesional, akuntabel, dan berorientasi pelayanan.
2) Meningkatkan kemampuan individu dalam menguasai teknologi digital berbasis cloud storage (Google Drive).
3) Membiasakan individu bekerja lebih sistematis dan efisien dalam mengelola arsip data gaji.
4) Membantu individu menghemat waktu dan tenaga, karena proses pencarian dan pengarsipan dokumen menjadi lebih cepat.

5) Memberikan rasa puas dan motivasi kerja yang lebih tinggi karena pekerjaan administrasi menjadi ringan, tertata, dan minim kesalahan.
6) Mendorong individu untuk meningkatkan integritas dan tanggung jawab terhadap keamanan serta keakuratan data.

2. Pegawai Subbagian Keuangan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

1) Mempermudah pegawai dalam mengelola dan menemukan dokumen gaji tanpa harus membuka arsip fisik.
2) Mengurangi beban kerja administratif karena sistem digital lebih cepat dan terorganisir.
3) Membantu pegawai fokus pada tugas utama, seperti perhitungan, verifikasi, dan pelaporan keuangan
4) Mempercepat proses pemeriksaan dan validasi data gaji, terutama saat audit atau pelaporan rutin.
5) Meningkatkan keteraturan, keakuratan, dan keamanan data, karena setiap file tersimpan otomatis di cloud.
6) Meningkatkan profesionalisme dan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai bagian keuangan.

3. Instansi Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

1) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem pengelolaan data keuangan instansi.
2) Mendukung penerapan digitalisasi arsip dan administrasi keuangan sesuai arah reformasi birokrasi.
3) Mengurangi ketergantungan pada arsip manual, sehingga mempercepat proses pelayanan internal.
4) Meningkatkan citra positif instansi sebagai lembaga yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.
5) Membantu instansi mewujudkan standarisasi dan keseragaman sistem pengarsipan data.

4. Pemerintah Kabupaten Kerinci

1) Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang modern, efisien, dan berbasis digital.
2) Menjadi wujud nyata penerapan reformasi birokrasi digital di tingkat daerah.
3) Meningkatkan efektivitas koordinasi antar perangkat daerah dalam pengelolaan keuangan dan administrasi.
4) Memberikan citra positif bagi Pemerintah Kabupaten sebagai penyelenggara pemerintahan yang inovatif dan transparan.
5) Membantu kelancaran proses keuangan daerah karena data gaji lebih mudah diakses dan diverifikasi.
6) Menjadi contoh penerapan transformasi digital dalam pengelolaan administrasi pemerintahan yang efisien dan akuntabel.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Pihak Yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pelaksanaan Pembuatan Matrix Recap Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kab.Kerinci	• Matrix Recap Data Gaji Pegawai	1 Minggu	Individu Peserta, Staf Subbagian Kaeuangan, dan Mentor	Tidak Ada	
2.	Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Sistem pengarsipan Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kab.Kerinci	• Laporan Monitoring	1 Bulan	Individu Peserta, Staf Subbagian Keuangan, dan Mentor	Tidak Ada	

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai Menggunakan Aplikasi Google Drive di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci” dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1) Penerapan sistem pengarsipan data gaji pegawai berbasis Google Drive di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci diharapkan mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip keuangan secara digital. Melalui sistem ini, proses penyimpanan, pencarian, dan pembaruan data menjadi lebih cepat, terstruktur, dan aman. Selain itu, penggunaan Google Drive juga mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang transparan, akuntabel, serta sejalan dengan upaya transformasi digital di bidang pelayanan publik. Dengan demikian, pengelolaan data gaji dapat dilakukan secara profesional, terdokumentasi dengan baik.
2) Tercapainya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada kegiatan aktualisasi yaitu:
    1. Kegiatan Ke-1, Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
    2. Kegiatan Ke-2, Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Data telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

3. Kegiatan Ke-3, Pelaksanaan Pembuatan Akun Google Drive telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
4. Kegiatan Ke-4, Pelaksanaan Perancangan Struktur Folder Dan Penamaan File telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
5. Kegiatan Ke-5, Pelaksanaan migrasi data gaji pegawai Ke Google Drive telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
6. Kegiatan Ke-6, Pembuatan Undangan Sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
7. Kegiatan Ke-7, Pembuatan Materi Sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
8. Kegiatan Ke-8, Pelaksanaan sosialisasi Sistem pengarsipan Data Gaji Menggunakan Aplikasi Google

Drive telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

9. Kegiatan Ke-9, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Sistem pengarsipan data gaji menggunakan Aplikasi Google Drive telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
10. Kegiatan Ke-10, Pembuatan Laporan Aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Dinas PUPR Kabupaten Kerinci adalah **"Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai Menggunakan Apikasi Google Drive di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci".** Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu *digital skill* dan *digital culture* untuk mengoptimalkan Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul *Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai Menggunakan*

Aplikasi Google Drive di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci, diperoleh hasil berupa peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip keuangan secara digital. Penerapan sistem ini terbukti mempermudah proses penyimpanan, pencarian, dan pembaruan data gaji pegawai sehingga lebih cepat, aman, dan terstruktur. Selain itu, penggunaan Google Drive juga mendorong terciptanya tata kelola administrasi yang transparan dan akuntabel, sekaligus meningkatkan profesionalisme pegawai dalam mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi berbasis digital di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, serta pemahaman penulis terhadap nilai-nilai dasar ASN dan penerapannya di lingkungan kerja. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa hal yang perlu mendapat perhatian untuk penyempurnaan ke depan, seperti dalam standar laporan ditemukan beberapa sub bagian bab dan kalimat yang berulang.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Berikut ini merupakan rekomendasi penulis untuk instansi asal penulis yaitu Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

1) Melanjutkan dan mengoptimalkan penggunaan Google Drive sebagai media utama pengarsipan data gaji agar proses penyimpanan dan pencarian dokumen semakin cepat, aman, dan efisien.
2) Melakukan pembaruan dan penataan struktur folder secara berkala untuk memastikan data tetap terorganisir dengan baik serta mudah diakses sesuai kebutuhan administrasi.
3) Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap efektivitas sistem Google Drive untuk mengidentifikasi kendala teknis dan memastikan sistem berjalan sesuai tujuan.
4) Mendorong penerapan budaya kerja digital dan kolaboratif di lingkungan kerja agar seluruh pegawai terbiasa memanfaatkan teknologi dalam mendukung efisiensi dan transparansi pelayanan administrasi.

Daftar Pustaka

Kementerian Dalam Negeri, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia. (2023). *Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III Tahun 2023*. Bukittinggi: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. (2021). *Panduan Perilaku Insan PUPR Sesuai dengan Core Values BerAkhlak.* Jakarta: Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

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

Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 187. Jakarta: Sekretariat Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	**Pelaksanaan konsultasi dengan mentor**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**10 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi
	2. Tersedianya Catatan Konsultasi
	3. Tersedianya Surat Persetujuan Yang Ditandatangani oleh mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada saat melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya berupaya menampilkan sikap yang berorientasi pada pelayanan dengan cara bekerja cepat, memberikan solusi yang relevan, serta menjaga profesionalitas dalam penyusunan draft rencana awal aktualisasi maupun surat persetujuan rancangan aktualisasi. Setiap arahan dan koreksi yang disampaikan mentor saya terima dengan lapang dada, lalu saya tindak lanjuti segera agar hasil dokumen lebih akurat dan sesuai tujuan. Proses diskusi juga saya jalani dengan komunikasi yang jelas, sopan, serta terbuka sehingga memperlancar jalannya konsultasi. Langkah-langkah ini saya lakukan untuk memastikan dokumen yang dihasilkan tidak hanya bermanfaat bagi diri saya pribadi, tetapi juga membantu mentor dalam memberikan penilaian serta memperlancar proses administrasi di instansi. Dengan begitu, hasil kerja saya benar-benar mencerminkan pelayanan yang baik, responsif, dan bernilai bagi pihak terkait.

b. **Akuntabel**

Nilai akuntabel saya jalankan dengan menunjukkan kesungguhan dalam mempertanggungjawabkan setiap pekerjaan yang dikerjakan, mulai dari

penyusunan rancangan awal hingga penyempurnaan dokumen. Seluruh catatan masukan dari mentor saya dokumentasikan secara rapi, sehingga dapat menjadi bukti bahwa setiap langkah yang dilakukan didasarkan pada arahan yang jelas. Selain itu, saya selalu berusaha menjaga ketepatan waktu dalam menyelesaikan draft agar mentor dapat segera mengevaluasi perkembangan yang ada. Sikap tanggung jawab ini tidak hanya ditunjukkan melalui hasil akhir dokumen, tetapi juga melalui proses yang transparan dan terdokumentasi dengan baik. Dengan konsistensi tersebut, mentor dapat menilai keseriusan saya dalam bekerja, sekaligus memperkuat akuntabilitas saya sebagai ASN yang profesional.

c. **Kompeten**

Penerapan nilai kompeten terlihat dari usaha saya menggunakan pedoman, standar, dan prosedur yang berlaku dalam menyusun draft aktualisasi serta surat persetujuan. Saya menyesuaikan rancangan dengan aturan tata naskah dinas, sehingga hasil yang dihasilkan lebih rapi, sistematis, dan sesuai ketentuan. Selain itu, saya memperdalam pemahaman dengan meninjau contoh-contoh dokumen sebelumnya agar memiliki acuan dalam penyusunan. Upaya ini sekaligus membantu saya meningkatkan keterampilan dalam menghasilkan dokumen resmi yang memenuhi syarat administratif. Dengan berlandaskan kompetensi tersebut, saya dapat memastikan bahwa dokumen yang disusun tidak hanya benar secara isi, tetapi juga sesuai dengan format formal yang diharapkan instansi. Langkah ini menjadi sarana pengembangan diri sekaligus bentuk kontribusi nyata dalam penyusunan administrasi yang berkualitas.

d. **Adaptif**

Dalam proses konsultasi, mentor memberikan sejumlah perubahan yang harus segera diterapkan pada draft. Nilai adaptif saya wujudkan dengan bersikap cepat tanggap dalam menyikapi perubahan tersebut, baik yang berkaitan dengan tata letak, bahasa, maupun substansi isi dokumen. Saya tidak segan mengajukan pertanyaan apabila ada instruksi yang kurang jelas, lalu segera menyesuaikan dan melakukan perbaikan. Sikap terbuka terhadap perubahan ini membuat saya mampu menyesuaikan diri dengan kondisi kerja yang dinamis tanpa mengurangi ketelitian dalam penyusunan. Selain itu, saya juga menyiapkan catatan revisi serta

alternatif dokumen yang bisa digunakan bila terjadi penyesuaian lebih lanjut. Dengan demikian, saya mampu menjaga produktivitas sekaligus fleksibilitas dalam menyelesaikan tugas meskipun terdapat dinamika dalam proses penyusunan.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a. **BerorientasiPelayanan**

Pada saat melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai penyusunan draft rencana Pengarsipan Data Gaji Pegawai, saya berusaha memperlihatkan sikap tanggap, solutif, dan profesional. Setiap masukan dari mentor saya dengarkan dengan baik, lalu segera saya tindak lanjuti melalui perbaikan draft sesuai arahan. Untuk menjaga efektivitas, saya selalu menyampaikan hasil revisi dengan jelas dan ringkas. Dalam diskusi, saya tetap menjaga etika komunikasi yang sopan agar proses berlangsung lancar. Apabila terdapat hambatan, saya mencoba memberikan beberapa opsi penyelesaian yang bisa dipertimbangkan. Hal ini bertujuan agar konsultasi lebih produktif dan hasil kerja semakin maksimal. Dengan sikap tersebut, saya berusaha mewujudkan pelayanan yang terbaik, tidak hanya pada hasil akhir, tetapi juga dalam proses konsultasi itu sendiri.

b. **Harmonis**

Nilai harmonis saya jalankan dengan cara menjaga hubungan baik bersama mentor selama kegiatan konsultasi. Saya berusaha menghormati setiap arahan dengan mendengarkan secara seksama dan mencatat setiap detail yang disampaikan. Dalam diskusi, saya mengutamakan sikap ramah dan terbuka, sehingga tercipta suasana yang nyaman. Saya juga menghindari sikap yang dapat mengganggu keharmonisan, seperti menyela pembicaraan atau menanggapi secara negatif. Dengan demikian, interaksi yang terjalin menjadi lebih kondusif. Suasana kerja yang harmonis ini membantu memperlancar komunikasi dan membuat mentor lebih mudah memberikan arahan. Keharmonisan juga menjadi dasar terbangunnya kerja sama yang sehat. Hasil akhirnya adalah terciptanya konsultasi yang produktif dan menyenangkan.

c. **Loyal**

Sikap loyal saya tunjukkan dengan berpegang teguh pada setiap instruksi yang diberikan mentor dalam penyusunan draft aktualisasi. Arahan yang diterima saya laksanakan secara konsisten, tanpa mengurangi ataupun menyimpang dari maksud yang disampaikan. Setiap revisi saya selesaikan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Saya juga memastikan pekerjaan dilakukan tepat waktu agar proses konsultasi berjalan efektif. Kesetiaan pada arahan mentor mencerminkan integritas saya dalam menyelesaikan tugas yang dibimbing. Sikap ini menjadi wujud dedikasi terhadap amanah yang diberikan. Dengan bersikap loyal, saya mampu membangun kepercayaan dari mentor. Loyalitas ini menjadi dasar penting dalam menjaga profesionalitas dalam bekerja.

d. **Kolaboratif**

Selama proses konsultasi, saya mengutamakan kerja sama yang baik dengan mentor melalui komunikasi dua arah. Saya tidak hanya menerima masukan, tetapi juga aktif bertanya untuk memperdalam pemahaman terhadap instruksi. Selain itu, saya juga menyampaikan pendapat secara sopan untuk memberikan tambahan perspektif dalam penyusunan draft. Hal ini membuat diskusi menjadi lebih interaktif dan efektif. Setiap masukan segera saya tindak lanjuti agar revisi bisa selesai dengan cepat. Saya juga selalu menghargai peran mentor sebagai pembimbing, sehingga kerja sama yang terjalin tetap harmonis. Dengan kolaborasi yang baik, kualitas dokumen yang disusun semakin meningkat. Sikap kolaboratif ini menjadi kunci dalam mencapai tujuan penyusunan draft dengan hasil terbaik.

3) Meminta Persetujuan Aktualisasi Mentor

a. **Akuntabel**

Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor, saya selalu berusaha menunjukkan sikap akuntabel dengan bertanggung jawab penuh terhadap setiap tugas yang diberikan. Semua arahan mentor saya catat dan dokumentasikan agar tidak ada hal penting yang terlewat. Setiap pekerjaan yang saya lakukan saya selesaikan sesuai jadwal yang telah ditentukan, sehingga hasil dapat

dipertanggungjawabkan. Tanggung jawab ini juga terlihat dalam cara saya menyampaikan laporan perkembangan kepada mentor secara berkala. Saya memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil didasarkan pada prosedur yang benar. Dengan demikian, hasil kerja yang saya serahkan dapat dinilai transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai akuntabilitas ini menjadi pedoman saya untuk menjaga integritas dalam melaksanakan tugas aktualisasi.

b. **Harmonis**

Saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga hubungan baik bersama mentor selama proses konsultasi berlangsung. Setiap interaksi saya lakukan dengan penuh rasa hormat dan sopan santun. Saya berusaha mendengarkan setiap masukan dengan seksama tanpa memotong pembicaraan. Selain itu, saya menanggapi arahan dengan sikap positif agar suasana diskusi lebih kondusif. Hubungan yang harmonis ini juga saya jaga melalui komunikasi yang terbuka, sehingga mentor merasa dihargai dalam memberikan bimbingan. Dengan terjalinnya hubungan yang baik, proses konsultasi menjadi lebih lancar. Hal ini membuat saya lebih mudah memahami arahan yang diberikan. Sikap harmonis membantu menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif.

c. **Loyal**

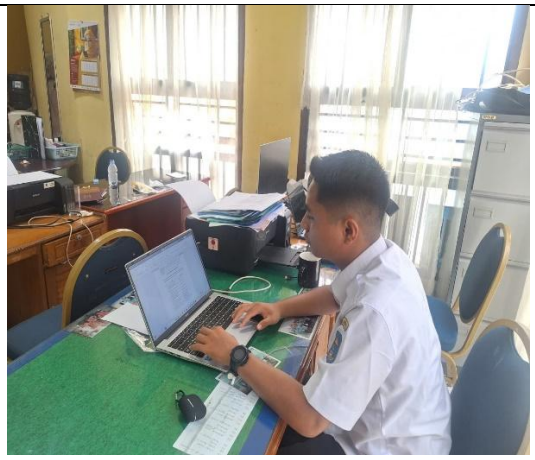
Loyalitas saya tunjukkan dengan melaksanakan setiap arahan dari mentor dengan penuh kesetiaan dan tanggung jawab. Saya mengikuti petunjuk yang diberikan tanpa mengurangi atau menambahkan hal di luar ketentuan yang diarahkan. Semua instruksi saya kerjakan dengan konsisten dan disiplin. Saya juga berkomitmen untuk menyelesaikan tugas tepat waktu sesuai yang diharapkan. Dengan bersikap loyal, saya menunjukkan integritas dan keseriusan dalam menjalani proses pembimbingan. Loyalitas

ini mencerminkan dedikasi saya terhadap tugas yang sedang dijalankan. Selain itu, kesetiaan terhadap arahan mentor memperkuat kepercayaan yang diberikan kepada saya. Nilai loyal ini menjadi dasar untuk menjaga profesionalisme dalam menyelesaikan pekerjaan.

d. **Kolaboratif**

Dalam kegiatan konsultasi, saya berusaha membangun kerja sama yang baik dengan mentor melalui komunikasi yang harmonis. Saya terbuka dalam menerima saran dan tidak segan bertanya apabila ada hal yang belum dipahami. Selain menerima arahan, saya juga aktif memberikan ide atau pendapat untuk memperkaya isi draft. Dengan sikap ini, proses konsultasi berjalan lebih interaktif dan saling melengkapi. Kolaborasi yang terjalin membuat setiap revisi dapat diselesaikan lebih cepat. Saya juga menghargai peran mentor sebagai pembimbing utama dalam penyusunan draft. Dengan menjalin komunikasi yang baik, tujuan penyusunan dapat dicapai bersama. Nilai kolaboratif ini membuat hasil kerja lebih berkualitas dan sesuai dengan harapan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan



Gambar 1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan

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

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP	: 19971231 202012 1 010
Pangkat/Gol	: Penata Muda Tingkat I (III/b)
Jabatan	: Analis Keuangan
Unit Kerja	: Subbidang Keuangan Sekretariat
Instansi	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama	: Nabil Holviyandra
NIP	: 20060609 202505 1 001
Pangkat/Gol	: Pengatur Muda (II/a)
Jabatan	: Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Pemula
Unit Kerja	: Subbidang Keuangan Sekretariat
Instansi	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 8 September 2025 melalui zoom meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai Menggunakan Aplikasi Google Drive dan Menu Acces Control di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 10 September 2025 sampai 17 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 10 September 2025
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Gambar 2.Drat surat persetujuan

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

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji pegawai Menggunakan Aplikasi Google drive dan Menu Acces Control di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Melakukan konsultasi tentang pelaksanaan aktualisasi	10 September 2025
2	Pelaksanaan analisis Kebutuhan Data	11 September 2025
3	Pelaksanaan Pembuatan Akun Google Drive	12 September 2025
4	Pelaksanaan Rancangan struktur folder dan penamaan file	15-16 September 2025
5	Pelaksanaan migrasi data gaji pegawai ke google drive	17 September 2025
6	Pelaksanaan Penerapan Acces Control	18-19 September 2025
7	Pembuatan Undangan Sosisalisasi	22 September 2025
8	Pembuatan Materi Sosialisasi	23 September 2025
9	Pelaksanaan Sosialisasi	24-26 September 2025
10	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	29-9 September-Oktober 2025
11	Pembuatan Laporan Aktualisasi	13-17 Oktober 2025

Kerinci, 10 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 3.Draft Usulan Kegiatan

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak.
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi

Kerinci, 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

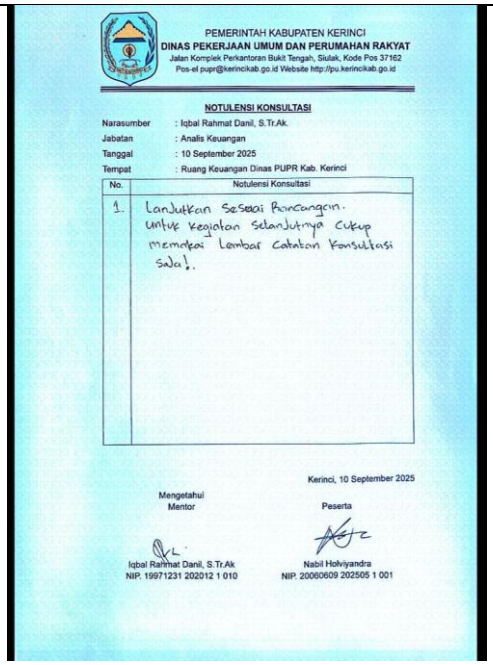
Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 4. Draft Lembar Konsultasi



Gambar 5.Dokumentasi Konsultasi & Meminta Persetujuan Terkait Aktualisasi



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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak.
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 10 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Lanjutkan sesuai Rancangan. Untuk kegiatan selanjutnya cukup memakai Lembar Catatan Konsultasi saja!.

Kerinci, 10 September 2025

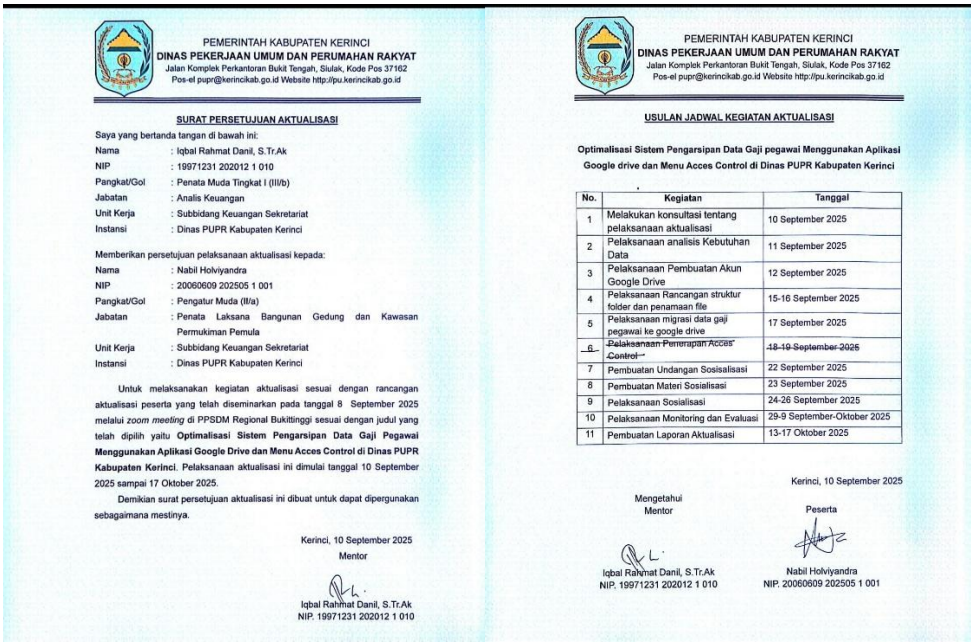
Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 6.Lembar Catatan Konsultasi



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

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP : 19971231 202012 1 010
Pangkat/Gol : Penata Muda Tingkat I (III/b)
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Subbidang Keuangan Sekretariat
Instansi : Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:
Nama : Nabil Holviyandra
NIP : 20060609 202505 1 001
Pangkat/Gol : Pengatur Muda (II/a)
Jabatan : Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Pemula
Unit Kerja : Subbidang Keuangan Sekretariat
Instansi : Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 8 September 2025 melalui *zoom meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai Menggunakan Aplikasi Google Drive dan Menu Acces Control di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 10 September 2025 sampai 17 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 10 September 2025
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

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

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji pegawai Menggunakan Aplikasi Google drive dan Menu Acces Control di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Melakukan konsultasi tentang pelaksanaan aktualisasi	10 September 2025
2	Pelaksanaan analisis Kebutuhan Data	11 September 2025
3	Pelaksanaan Pembuatan Akun Google Drive	12 September 2025
4	Pelaksanaan Rancangan struktur folder dan penamaan file	15-16 September 2025
5	Pelaksanaan migrasi data gaji pegawai ke google drive	17 September 2025
~~6~~	~~Pelaksanaan Penerapan Acces Control~~	~~18-19 September 2025~~
7	Pembuatan Undangan Sosisalisasi	22 September 2025
8	Pembuatan Materi Sosialisasi	23 September 2025
9	Pelaksanaan Sosialisasi	24-26 September 2025
10	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	29-9 September-Oktober 2025
11	Pembuatan Laporan Aktualisasi	13-17 Oktober 2025

Kerinci, 10 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 5.Surat persetujuan Aktualisasi Gambar6.Lembar usulan kegiatan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat Draft Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Penyusunan draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi dimulai dengan menelaah pedoman tata naskah dinas dan ketentuan administrasi yang berlaku, kemudian dilanjutkan dengan konsultasi bersama mentor untuk memperoleh arahan terkait format dan substansi surat. Setelah itu, saya menyusun draf awal dengan memperhatikan struktur, bahasa, dan tata letak yang benar, lalu melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan maupun data. Setiap koreksi yang diberikan mentor segera saya tindak lanjuti melalui revisi, sehingga dokumen semakin baik dan sesuai harapan. Hasil kegiatan ini berupa draft surat persetujuan yang tersusun rapi, menggunakan bahasa baku, singkat, jelas, serta sesuai format resmi tata naskah dinas. Kualitas dokumen terjamin karena telah melalui beberapa kali perbaikan, sehingga layak diajukan sebagai acuan resmi dalam proses pelaksanaan aktualisasi di instansi.

b. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Kegiatan konsultasi dengan mentor dilaksanakan untuk memperoleh bimbingan, arahan, serta penjelasan mengenai penyusunan draft rencana aktualisasi dan surat persetujuan. Langkah awal yang dilakukan adalah memaparkan rancangan yang sudah disusun, kemudian mendengarkan saran, koreksi, dan catatan penting yang diberikan oleh mentor. Setiap masukan dicatat dengan baik agar dapat segera ditindaklanjuti dalam perbaikan dokumen. Selama berlangsungnya konsultasi, saya menjaga komunikasi yang terbuka, santun, dan penuh rasa hormat sehingga tercipta suasana diskusi yang produktif. Dari proses ini, saya memperoleh panduan yang lebih terarah mengenai aspek format, isi, dan tata bahasa dalam dokumen. Hasilnya, rancangan surat menjadi lebih sesuai dengan pedoman resmi, kebutuhan instansi, dan kaidah administrasi. Dengan adanya konsultasi ini,

kualitas dokumen yang dihasilkan meningkat serta lebih siap untuk digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi.

c. Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Dengan Mentor

Proses meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor dilaksanakan setelah draft rencana serta surat persetujuan selesai dirancang dan diperbaiki sesuai masukan pada tahap konsultasi. Tahap ini diawali dengan menyerahkan dokumen hasil revisi kepada mentor, disertai penjelasan singkat mengenai pokok-pokok isi rencana aktualisasi. Tujuannya adalah agar mentor dapat menilai kelayakan dokumen sekaligus memastikan kesesuaian dengan pedoman dan kebutuhan instansi. Selama proses peninjauan, mentor memberikan evaluasi akhir berupa persetujuan maupun tambahan saran yang bersifat penyempurnaan. Saya selalu menunjukkan sikap profesional, menghormati arahan, serta menjaga komunikasi yang baik sehingga proses berlangsung lancar. Melalui kegiatan ini, diperoleh pengesahan resmi dari mentor yang menandakan dokumen aktualisasi dapat digunakan dalam tahap selanjutnya. Dengan adanya persetujuan tersebut, keabsahan dan kualitas dokumen semakin kuat serta dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan aktualisasi.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini ditujukan untuk mengoptimalkan sistem pengarsipan data gaji pegawai melalui pemanfaatan aplikasi Google Drive di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci, sehingga proses administrasi kepegawaian menjadi lebih efektif, transparan, serta akuntabel. Upaya ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci, yakni *mewujudkan birokrasi pemerintahan yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan*.

Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini juga mendukung pencapaian

misi lain, seperti peningkatan pembangunan infrastruktur wilayah, penguatan ketahanan bencana, dan mendorong inovasi untuk kemandirian serta daya saing daerah. Dengan adanya penerapan sistem digital berbasis cloud, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci mampu menyelenggarakan tata kelola administrasi internal yang lebih responsif dan efisien, sehingga berkontribusi terhadap kelancaran program pembangunan daerah secara berkelanjutan.

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

Apabila dalam pelaksanaan aktualisasi ini Penulis tidak mampu menerapkan nilai dasar BerAKHLAK secara konsisten, maka akan muncul kendala berupa kurang terbangunnya kerja sama, koordinasi, serta komunikasi yang baik dengan mentor maupun rekan sejawat. Hal ini dapat menghambat kelancaran kegiatan yang telah disusun dan berpotensi menimbulkan kekeliruan dalam penerapan sistem, sehingga hasil aktualisasi tidak tercapai secara optimal.

Selain itu, ketidakmaksimalan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi juga akan berpengaruh terhadap Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Penulis bisa dianggap kurang cakap dalam memanfaatkan aplikasi digital untuk mendukung proses pengarsipan, yang pada akhirnya menurunkan kualitas transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola administrasi keuangan di Dinas PUPR.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	**Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Data**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**11 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Jenis dokumen, Format dokumen, dan jumlah dokumen data gaji pegawai yang diarsipkan
	2. Tersedianya Catatan Konsultasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Mengidentifikasi Jenis dokumen, Format dokumen, dan jumlah dokumen data gaji pegawai yang diarsipkan

a. Akuntabel

Dalam kegiatan identifikasi dokumen gaji pegawai, penulis berusaha menjaga prinsip **Akuntabel** dengan memastikan data yang dicatat benar-benar valid dan sesuai kebutuhan instansi. Setiap dokumen diperiksa secara teliti untuk menghindari kekeliruan maupun data ganda. Hasil identifikasi disusun secara rapi sehingga mudah dipahami dan dipertanggungjawabkan. Penulis juga mengutamakan keamanan data dengan menyimpannya di media digital resmi yang terproteksi. Upaya ini dilakukan agar kerahasiaan informasi pegawai tetap terjaga dari potensi penyalahgunaan. Semua langkah kerja dilaksanakan sesuai aturan kearsipan yang berlaku agar transparan. Ketelitian dalam pencatatan memudahkan proses audit maupun penyusunan laporan keuangan. Penulis berusaha menampilkan hasil kerja yang jujur, jelas, dan dapat dipercaya. Dengan sistem yang tertib, arsip gaji mampu mendukung administrasi keuangan yang akurat. Nilai Akuntabel pun tercermin dalam proses identifikasi dokumen ini.

b. **Kompeten**

Nilai Kompeten diwujudkan penulis dengan memahami jenis, format, serta jumlah dokumen gaji pegawai yang diarsipkan. Penulis mempelajari struktur dokumen, baik fisik maupun digital, agar proses identifikasi berjalan tepat. Pemahaman ini membantu menghindari kesalahan pencatatan dan menjadikan hasil kerja lebih profesional. Penulis berusaha meningkatkan keterampilan teknologi melalui pemanfaatan sistem arsip digital berbasis Google Drive. Kemampuan tersebut membuat pengelolaan arsip lebih efektif dan efisien. Selain itu, penulis menerima arahan mentor untuk memperbaiki metode kerja bila ditemukan kekurangan. Dengan belajar secara berkelanjutan, kualitas identifikasi semakin meningkat. Data yang dihasilkan juga lebih akurat dan sistematis sehingga bermanfaat bagi instansi. Setiap kegiatan diarahkan untuk menghasilkan dokumen yang benar dan sesuai standar. Dengan demikian, sikap Kompeten terealisasi nyata dalam pekerjaan ini.

c. **BerorientasiPelayanan**

Dalam pelaksanaan identifikasi dokumen, penulis menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menata data agar mudah diakses kapan saja diperlukan. Dokumen dicatat secara detail sehingga dapat mempercepat proses administrasi gaji pegawai. Hasil identifikasi dibuat sejelas mungkin agar dapat mendukung pelayanan yang cepat dan transparan. Penulis sadar bahwa data yang rapi akan memudahkan pimpinan maupun staf dalam mencari informasi. Dengan pengarsipan yang tertib, pegawai juga merasa terbantu karena informasi tersedia tanpa hambatan. Setiap dokumen dikategorikan sesuai kebutuhan pengguna sehingga lebih praktis saat dipakai. Penulis memastikan pelayanan yang diberikan tidak hanya tepat waktu, tetapi juga akurat. Langkah ini mencerminkan bahwa orientasi kerja tidak hanya menyelesaikan tugas pribadi, tetapi memberi manfaat luas. Melalui keteraturan arsip, proses validasi gaji berlangsung lebih lancar. Hal ini membuktikan bahwa pelayanan publik dapat ditingkatkan dengan data yang baik.

d. Adaptif

Dalam kegiatan identifikasi dokumen, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan cara kerja sesuai perkembangan kebutuhan. Penulis tidak hanya menggunakan metode manual, tetapi juga beralih ke sistem digital agar lebih praktis. Ketika menjumpai kendala teknis, penulis segera mencari solusi alternatif agar pekerjaan tetap berjalan. Pemanfaatan teknologi seperti Google Drive membantu arsip lebih mudah diakses dan aman. Penulis juga menyesuaikan diri dengan arahan mentor untuk meningkatkan kualitas kerja. Sikap fleksibel diterapkan dalam menghadapi dokumen yang kurang lengkap dengan mencari informasi tambahan. Adaptasi ini menjadikan proses identifikasi lebih efisien dan sesuai tuntutan era digital. Arsip yang dikelola dengan baik dapat mendukung pelayanan administrasi yang modern. Penulis percaya perubahan adalah bagian penting dari peningkatan mutu kerja. Oleh karena itu, nilai Adaptif benar-benar tercermin dalam kegiatan ini.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a. **BerorientasiPelayanan**

Pada saat melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai penyusunan draft rencana Pengarsipan Data Gaji Pegawai, saya berusaha memperlihatkan sikap tanggap, solutif, dan profesional. Setiap masukan dari mentor saya dengarkan dengan baik, lalu segera saya tindak lanjuti melalui perbaikan draft sesuai arahan. Untuk menjaga efektivitas, saya selalu menyampaikan hasil revisi dengan jelas dan ringkas. Dalam diskusi, saya tetap menjaga etika komunikasi yang sopan agar proses berlangsung lancar. Apabila terdapat hambatan, saya mencoba memberikan beberapa opsi penyelesaian yang bisa dipertimbangkan. Hal ini bertujuan agar konsultasi lebih produktif dan hasil kerja semakin maksimal. Dengan sikap tersebut, saya berusaha mewujudkan pelayanan yang terbaik, tidak hanya pada hasil akhir, tetapi juga dalam proses konsultasi itu sendiri.

b. **Harmonis**

Nilai harmonis saya jalankan dengan cara menjaga hubungan baik bersama mentor selama kegiatan konsultasi. Saya berusaha menghormati setiap arahan dengan mendengarkan secara seksama dan

mencatat setiap detail yang disampaikan. Dalam diskusi, saya mengutamakan sikap ramah dan terbuka, sehingga tercipta suasana yang nyaman. Saya juga menghindari sikap yang dapat mengganggu keharmonisan, seperti menyela pembicaraan atau menanggapi secara negatif. Dengan demikian, interaksi yang terjalin menjadi lebih kondusif. Suasana kerja yang harmonis ini membantu memperlancar komunikasi dan membuat mentor lebih mudah memberikan arahan. Keharmonisan juga menjadi dasar terbangunnya kerja sama yang sehat. Hasil akhirnya adalah terciptanya konsultasi yang produktif dan menyenangkan.

c. **Loyal**

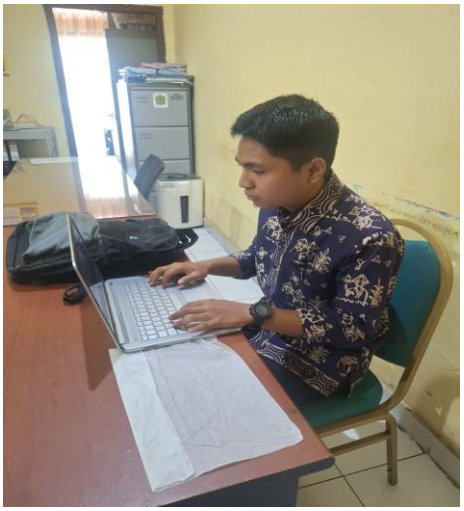
Sikap loyal saya tunjukkan dengan berpegang teguh pada setiap instruksi yang diberikan mentor dalam penyusunan draft aktualisasi. Arahan yang diterima saya laksanakan secara konsisten, tanpa mengurangi ataupun menyimpang dari maksud yang disampaikan. Setiap revisi saya selesaikan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Saya juga memastikan pekerjaan dilakukan tepat waktu agar proses konsultasi berjalan efektif. Kesetiaan pada arahan mentor mencerminkan integritas saya dalam menyelesaikan tugas yang dibimbing. Sikap ini menjadi wujud dedikasi terhadap amanah yang diberikan. Dengan bersikap loyal, saya mampu membangun kepercayaan dari mentor. Loyalitas ini menjadi dasar penting dalam menjaga profesionalitas dalam bekerja.

d. **Kolaboratif**

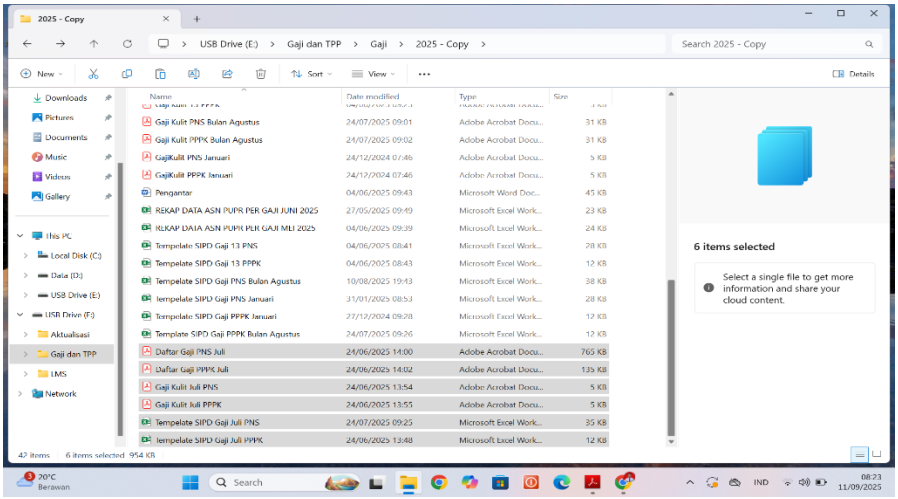
Selama proses konsultasi, saya mengutamakan kerja sama yang baik dengan mentor melalui komunikasi dua arah. Saya tidak hanya menerima masukan, tetapi juga aktif bertanya untuk memperdalam pemahaman terhadap instruksi. Selain itu, saya juga menyampaikan pendapat secara sopan untuk memberikan tambahan perspektif dalam penyusunan draft. Hal ini membuat diskusi menjadi lebih interaktif dan efektif. Setiap masukan segera saya tindak lanjuti agar revisi bisa selesai dengan cepat. Saya juga selalu menghargai peran mentor sebagai pembimbing, sehingga kerja sama yang terjalin tetap harmonis. Dengan kolaborasi yang baik, kualitas dokumen yang disusun semakin meningkat. Sikap

kolaboratif ini menjadi kunci dalam mencapai tujuan penyusunan draft dengan hasil terbaik.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan



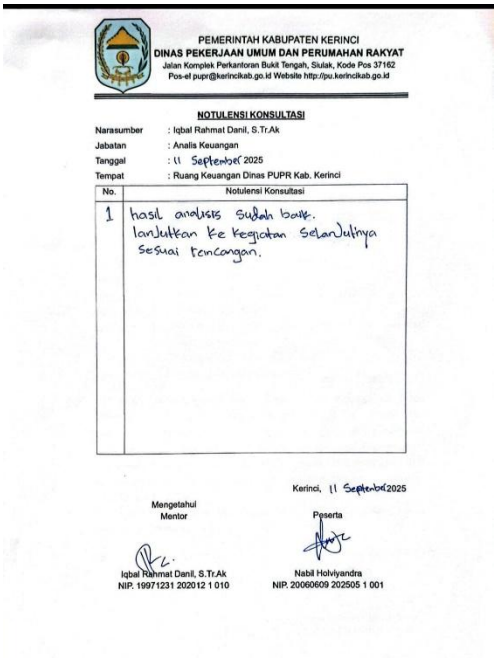
Gambar 1.Melakukan analisis Kebutuhan Data



Gambar 2.analisis Jenis data Gaji dan format file



Gambar 3. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor



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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 11 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
1	hasil analisis sudah baik. lanjutkan ke kegiatan selanjutnya sesuai rencangan.

Kerinci, 11 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 4.Lembar Catatan Konsultasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. **Mengidentifikasi Jenis dokumen, Format dokumen, dan jumlah dokumen data gaji pegawai yang diarsipkan**

Pelaksanaan kegiatan identifikasi dokumen gaji pegawai dilakukan melalui tahapan pencatatan dan pemeriksaan mendetail terhadap jenis, format, serta jumlah dokumen baik dalam bentuk

fisik maupun digital. Penulis meninjau kelengkapan data, mencatat poin penting, serta mengelompokkan dokumen sesuai klasifikasi agar pengarsipan lebih tertata. Untuk memastikan ketepatan data, digunakan daftar periksa dengan pendekatan gabungan manual dan digital sehingga arsip dapat diakses dengan mudah dan relevan. Dari kegiatan ini dihasilkan arsip gaji pegawai yang lebih terstruktur, akurat, dan terdokumentasi dengan baik, memuat informasi yang jelas mengenai jenis, format, serta jumlah dokumen. Hasil kerja ini menunjukkan kualitas pengelolaan arsip yang teratur, profesional, serta mencerminkan penerapan nilai ASN akuntabel, kompeten, berorientasi pelayanan, dan adaptif yang mendukung kelancaran administrasi gaji sekaligus meningkatkan kepercayaan pada tata kelola di instansi.

b. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Kegiatan konsultasi dengan mentor dilaksanakan untuk memperoleh bimbingan, arahan, serta penjelasan mengenai penyusunan draft rencana aktualisasi dan surat persetujuan. Langkah awal yang dilakukan adalah memaparkan rancangan yang sudah disusun, kemudian mendengarkan saran, koreksi, dan catatan penting yang diberikan oleh mentor. Setiap masukan dicatat dengan baik agar dapat segera ditindaklanjuti dalam perbaikan dokumen. Selama berlangsungnya konsultasi, saya menjaga komunikasi yang terbuka, santun, dan penuh rasa hormat sehingga tercipta suasana diskusi yang produktif. Dari proses ini, saya memperoleh panduan yang lebih terarah mengenai aspek format, isi, dan tata bahasa dalam dokumen. Hasilnya, rancangan surat menjadi lebih sesuai dengan pedoman resmi, kebutuhan instansi, dan kaidah administrasi. Dengan adanya konsultasi ini, kualitas dokumen yang dihasilkan meningkat serta lebih siap untuk digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini ditujukan untuk mengoptimalkan sistem pengarsipan data gaji pegawai melalui pemanfaatan aplikasi Google Drive di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci, sehingga proses administrasi kepegawaian menjadi lebih efektif, transparan, serta akuntabel. Upaya ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci, yakni *mewujudkan birokrasi pemerintahan yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan*.

Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini juga mendukung pencapaian misi lain, seperti peningkatan pembangunan infrastruktur wilayah, penguatan ketahanan bencana, dan mendorong inovasi untuk kemandirian serta daya saing daerah. Dengan adanya penerapan sistem digital berbasis cloud, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci mampu menyelenggarakan tata kelola administrasi internal yang lebih responsif dan efisien, sehingga berkontribusi terhadap kelancaran program pembangunan daerah secara berkelanjutan.

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

Apabila dalam pelaksanaan aktualisasi ini Penulis tidak mampu menerapkan nilai dasar BerAKHLAK secara konsisten, maka akan muncul kendala berupa kurang terbangunnya kerja sama, koordinasi, serta komunikasi yang baik dengan mentor maupun rekan sejawat. Hal ini dapat menghambat kelancaran kegiatan yang telah disusun dan berpotensi menimbulkan kekeliruan dalam penerapan sistem, sehingga hasil aktualisasi tidak tercapai secara optimal.

Selain itu, ketidakmaksimalan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi juga akan berpengaruh terhadap Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Penulis bisa dianggap kurang cakap dalam memanfaatkan aplikasi digital

untuk mendukung proses pengarsipan, yang pada akhirnya menurunkan kualitas transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola administrasi keuangan di Dinas PUPR.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	**Pelaksanaan Pembuatan Akun Google Drive**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**12 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Akun Google drive Khusus Sub bagian Keuangan untuk pengarsipan data gaji pegawai
	2. Tersedianya Catatan Konsultasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat Akun Google Drive Khusus Subbagian Keuangan untuk pengarsipan data gaji pegawai

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai berorientasi pelayanan diterapkan dengan menata arsip gaji di Google Drive agar cepat diakses. Dokumen diberi nama yang jelas sesuai isinya untuk mempermudah pencarian. Penulis mengelompokkan data berdasarkan periode tertentu agar lebih terstruktur. Penyimpanan juga dirancang agar bisa diakses dari komputer maupun ponsel. Hal ini meningkatkan fleksibilitas pelayanan administrasi. Arsip yang tertata memudahkan pegawai menemukan dokumen sesuai kebutuhan. Selain itu, sistem yang transparan mempercepat pelayanan tanpa menimbulkan multitafsir. Data yang tersedia mendukung koordinasi antarbidang secara

lebih lancar. Pengarsipan ini membuktikan bahwa pelayanan publik juga dapat diwujudkan melalui manajemen dokumen. Dengan demikian, pelayanan internal instansi menjadi lebih responsif dan profesional.

b. **Akuntabel**

Dalam penerapan nilai akuntabel, penulis menjadikan Google Drive sebagai media penyimpanan resmi dan aman. Dokumen diatur berdasarkan kategori yang jelas agar mudah ditelusuri. Hak akses diatur ketat agar hanya pegawai tertentu yang berwenang dapat membuka atau mengubah dokumen. Langkah ini mendukung keamanan data gaji yang bersifat sensitif. Penulis juga membuat cadangan data untuk meminimalkan risiko kehilangan. Arsip tersimpan rapi, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan jika diperlukan pemeriksaan. Transparansi dijaga dengan memberi akses sesuai tugas dan kewenangan. Dengan sistem ini, setiap dokumen dapat diverifikasi kapan pun dibutuhkan. Hal ini mendukung akuntabilitas pengelolaan keuangan di instansi. Nilai akuntabel pun tercermin melalui tata kelola arsip yang aman dan transparan.

c. **Kompeten**

Penulis mempelajari dan menguasai penggunaan Google Drive untuk mendukung sistem pengarsipan data gaji pegawai yang lebih efektif. Langkah ini dilakukan dengan memahami pembuatan akun, penyusunan struktur folder, hingga pemberian hak akses. Dokumen diatur secara rapi agar mudah ditemukan dan digunakan oleh pihak yang membutuhkan. Selain itu, penulis mempelajari fitur berbagi dokumen dan keamanan file agar tidak disalahgunakan. Dengan keterampilan ini, arsip dapat dikelola lebih profesional dan efisien. Upaya tersebut juga menunjukkan kemampuan penulis dalam menguasai teknologi digital yang dibutuhkan ASN di era modern. Penguasaan teknologi ini mendukung peningkatan kinerja organisasi. Dengan demikian, kompetensi yang ditunjukkan tidak hanya meningkatkan kapasitas pribadi tetapi juga mendukung efektivitas tim. Hal ini sekaligus menjadi bentuk nyata penerapan nilai kompeten dalam pengelolaan arsip gaji pegawai.

d. Adaptif

Nilai adaptif terlihat dari pemanfaatan Google Drive untuk menyesuaikan metode pengarsipan. Sistem manual yang lambat dan berisiko digantikan dengan cara digital. Penulis tetap memadukan metode lama agar dokumen tetap terjaga keberlanjutannya. Arsip digital dibuat fleksibel sesuai kebutuhan pengguna. Fitur pencarian cepat dan backup otomatis dimanfaatkan agar lebih relevan. Penulis juga menyesuaikan pola kerja dengan perkembangan teknologi informasi. Arsip gaji yang disimpan menjadi lebih aman dan mudah diakses kapan saja. Hal ini menunjukkan kesiapan ASN menghadapi perubahan zaman. Pengelolaan digital mendukung efisiensi administrasi di instansi. Dengan begitu, nilai adaptif benar-benar tercermin dalam pengelolaan arsip modern.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a. **BerorientasiPelayanan**

Pada saat melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai penyusunan draft rencana Pengarsipan Data Gaji Pegawai, saya berusaha memperlihatkan sikap tanggap, solutif, dan profesional. Setiap masukan dari mentor saya dengarkan dengan baik, lalu segera saya tindak lanjuti melalui perbaikan draft sesuai arahan. Untuk menjaga efektivitas, saya selalu menyampaikan hasil revisi dengan jelas dan ringkas. Dalam diskusi, saya tetap menjaga etika komunikasi yang sopan agar proses berlangsung lancar. Apabila terdapat hambatan, saya mencoba memberikan beberapa opsi penyelesaian yang bisa dipertimbangkan. Hal ini bertujuan agar konsultasi lebih produktif dan hasil kerja semakin maksimal. Dengan sikap tersebut, saya berusaha mewujudkan pelayanan yang terbaik, tidak hanya pada hasil akhir, tetapi juga dalam proses konsultasi itu sendiri.

b. **Harmonis**

Nilai harmonis saya jalankan dengan cara menjaga hubungan baik bersama mentor selama kegiatan konsultasi. Saya berusaha menghormati setiap arahan dengan mendengarkan secara seksama dan mencatat setiap detail yang disampaikan. Dalam diskusi, saya

mengutamakan sikap ramah dan terbuka, sehingga tercipta suasana yang nyaman. Saya juga menghindari sikap yang dapat mengganggu keharmonisan, seperti menyela pembicaraan atau menanggapi secara negatif. Dengan demikian, interaksi yang terjalin menjadi lebih kondusif. Suasana kerja yang harmonis ini membantu memperlancar komunikasi dan membuat mentor lebih mudah memberikan arahan. Keharmonisan juga menjadi dasar terbangunnya kerja sama yang sehat. Hasil akhirnya adalah terciptanya konsultasi yang produktif dan menyenangkan.

c. **Loyal**

Sikap loyal saya tunjukkan dengan berpegang teguh pada setiap instruksi yang diberikan mentor dalam penyusunan draft aktualisasi. Arahan yang diterima saya laksanakan secara konsisten, tanpa mengurangi ataupun menyimpang dari maksud yang disampaikan. Setiap revisi saya selesaikan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Saya juga memastikan pekerjaan dilakukan tepat waktu agar proses konsultasi berjalan efektif. Kesetiaan pada arahan mentor mencerminkan integritas saya dalam menyelesaikan tugas yang dibimbing. Sikap ini menjadi wujud dedikasi terhadap amanah yang diberikan. Dengan bersikap loyal, saya mampu membangun kepercayaan dari mentor. Loyalitas ini menjadi dasar penting dalam menjaga profesionalitas dalam bekerja.

d. **Kolaboratif**

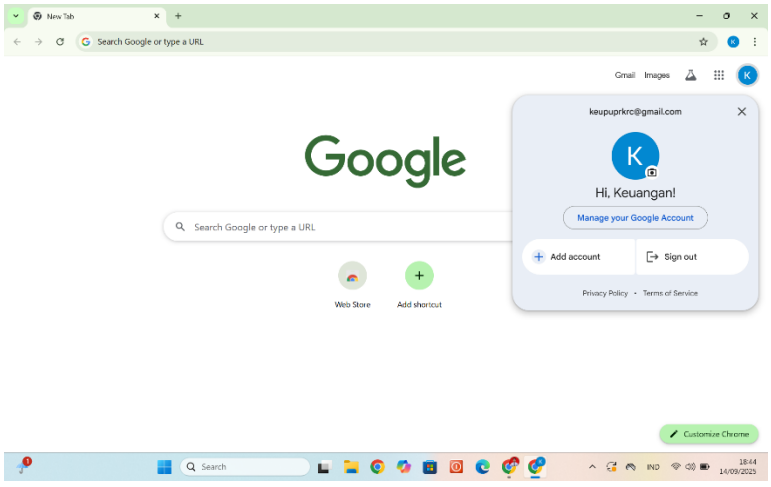
Selama proses konsultasi, saya mengutamakan kerja sama yang baik dengan mentor melalui komunikasi dua arah. Saya tidak hanya menerima masukan, tetapi juga aktif bertanya untuk memperdalam pemahaman terhadap instruksi. Selain itu, saya juga menyampaikan pendapat secara sopan untuk memberikan tambahan perspektif dalam penyusunan draft. Hal ini membuat diskusi menjadi lebih interaktif dan efektif. Setiap masukan segera saya tindak lanjuti agar revisi bisa selesai dengan cepat. Saya juga selalu menghargai peran mentor sebagai pembimbing, sehingga kerja sama yang terjalin tetap harmonis. Dengan kolaborasi yang baik, kualitas dokumen yang disusun semakin meningkat. Sikap kolaboratif ini menjadi kunci dalam mencapai tujuan penyusunan draft

dengan hasil terbaik.

C. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan



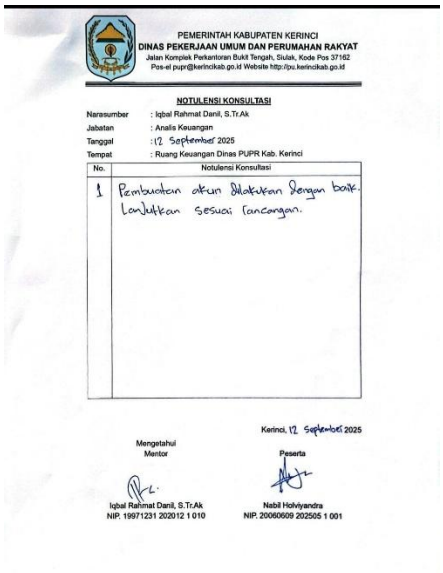
Gambar 1.Dokumentasi Pembuatan Akun Subbagian Keuangan



Gambar 2.Tersedianya Akun Khusus Subbagian Keuangan



Gambar 3.Melakukan konsultasi dengan mentor



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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 12 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
1	Pembuatan atur dilakukan dengan baik. Lanjutkan sesuai rancangan.

Kerinci, 12 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 4.Lembar Catatan Konsultasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat Akun Google drive khusus subbagian keuangan untuk pengarsipan data gaji pegawai

Pelaksanaan kegiatan dimulai dengan mempelajari cara pembuatan dan pengelolaan akun Google Drive yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, kemudian penulis menyusun struktur folder secara sistematis berdasarkan kategori dan periode agar arsip mudah ditelusuri. Selanjutnya dilakukan pengaturan hak akses secara cermat supaya hanya pegawai berwenang yang dapat membuka, menambahkan, atau mengubah data sehingga kerahasiaan informasi tetap terjamin. Penulis juga menggunakan fitur berbagi dokumen serta pencarian cepat agar pengguna lebih mudah memperoleh arsip yang dibutuhkan. Untuk mengantisipasi kehilangan data, dibuat pula cadangan penyimpanan sebagai langkah preventif. Kualitas produk kegiatan ini tercermin dari kerapian dan keamanan dokumen gaji yang tertata dengan penamaan jelas dan konsisten sehingga meminimalisir kesalahan pencarian. Arsip dapat diakses dengan cepat dari berbagai perangkat yang mendukung pelayanan administrasi lebih efisien. Sistem ini juga meningkatkan transparansi karena data dapat diverifikasi kapan pun dibutuhkan. Dengan pengelolaan digital tersebut, arsip menjadi lebih relevan terhadap perkembangan teknologi dan selaras dengan tuntutan reformasi birokrasi. Hasilnya, produk yang dihasilkan menunjukkan mutu yang tinggi, profesional, akuntabel, serta adaptif terhadap kebutuhan instansi.

b. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Kegiatan konsultasi dengan mentor dilaksanakan untuk memperoleh bimbingan, arahan, serta penjelasan mengenai penyusunan draft rencana aktualisasi dan surat persetujuan. Langkah awal yang dilakukan adalah memaparkan rancangan yang sudah disusun, kemudian mendengarkan saran, koreksi, dan catatan penting yang diberikan oleh mentor. Setiap masukan

dicatat dengan baik agar dapat segera ditindaklanjuti dalam perbaikan dokumen. Selama berlangsungnya konsultasi, saya menjaga komunikasi yang terbuka, santun, dan penuh rasa hormat sehingga tercipta suasana diskusi yang produktif. Dari proses ini, saya memperoleh panduan yang lebih terarah mengenai aspek format, isi, dan tata bahasa dalam dokumen. Hasilnya, rancangan surat menjadi lebih sesuai dengan pedoman resmi, kebutuhan instansi, dan kaidah administrasi. Dengan adanya konsultasi ini, kualitas dokumen yang dihasilkan meningkat serta lebih siap untuk digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini ditujukan untuk mengoptimalkan sistem pengarsipan data gaji pegawai melalui pemanfaatan aplikasi Google Drive di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci, sehingga proses administrasi kepegawaian menjadi lebih efektif, transparan, serta akuntabel. Upaya ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci, yakni *mewujudkan birokrasi pemerintahan yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan*.

Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini juga mendukung pencapaian misi lain, seperti peningkatan pembangunan infrastruktur wilayah, penguatan ketahanan bencana, dan mendorong inovasi untuk kemandirian serta daya saing daerah. Dengan adanya penerapan sistem digital berbasis cloud, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci mampu menyelenggarakan tata kelola administrasi internal yang lebih responsif dan efisien, sehingga berkontribusi terhadap kelancaran program pembangunan daerah secara berkelanjutan.

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

Apabila dalam pelaksanaan aktualisasi ini Penulis tidak mampu menerapkan nilai dasar BerAKHLAK secara konsisten, maka akan muncul kendala berupa kurang terbangunnya kerja sama, koordinasi, serta komunikasi yang baik dengan mentor maupun rekan sejawat. Hal ini dapat menghambat kelancaran kegiatan yang telah disusun dan berpotensi menimbulkan kekeliruan dalam penerapan sistem, sehingga hasil aktualisasi tidak tercapai secara optimal.

Selain itu, ketidakmaksimalan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi juga akan berpengaruh terhadap Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Penulis bisa dianggap kurang cakap dalam memanfaatkan aplikasi digital untuk mendukung proses pengarsipan, yang pada akhirnya menurunkan kualitas transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola administrasi keuangan di Dinas PUPR.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Nabil Holviyandra**		
Satuan Kerja		**Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	10 September 2025/09.00 WIB	Lanjutkan Sesuai Rancangan Untuk Kegiatan Selanjutnya Cukup memakai Lembar Catatan Konsultasi	Tersedianya Draft Jadwal Kegiatan dan Notulensi Konsultasi beserta surat persetujuan yang ditandatangani oleh mentor	
2	11 September 2025/09.30 WIB	Lanjutkan Ke kegiatan	Tersedianya draf yang telah	

		Selanjutnya sesuai Rancangan Hasil Analisis Sudah baik	ditandatangani oleh mentor	
3	12 September 2025/09.00 WIB	Lanjutkan Sesuai Rancangan Pembuatan Akun dilakukan dengan Baik	Tersedianya draf yang telah ditandatangani oleh mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Nabil Holviyandra**		
Satuan Kerja		**Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**
1	21 September 2025/11.30 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-7 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui Chat Menggunakan Aplikasi whatsaap

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	**Pelaksanaan Perancangan struktur folder & Penamaan file**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**15-16 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya struktur folder (utama & subfolder) sesuai hasil analisis
	2. Tersedianya format penamaan file
	3. Tersedianya Catatan Konsultasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Menentukan struktur folder (utama & subfolder) sesuai hasil analisis

a. Adaptif

Dalam kegiatan ini, penulis memanfaatkan teknologi arsip digital dengan menyusun struktur folder yang dapat menyesuaikan perkembangan kebutuhan organisasi. Sistem folder dirancang agar fleksibel dan mampu mengakomodasi perubahan dokumen maupun aturan baru. Penulis menata folder secara sistematis sesuai alur kerja sehingga mudah dipahami dan digunakan oleh pegawai. Penamaan folder dibuat konsisten agar tidak menimbulkan kebingungan dalam penyimpanan maupun pencarian data. Dengan pendekatan ini, arsip menjadi rapi sekaligus mudah diperbarui bila ada perubahan kebijakan. Proses tersebut menghasilkan sistem pengarsipan yang praktis, relevan, dan efisien. Arsip digital yang dibuat juga mendukung kelancaran administrasi karena data dapat diakses dengan cepat. Selain itu, struktur folder membantu pegawai menyelesaikan pekerjaan secara efektif. Produk yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik karena fleksibel dan modern. Hal ini sekaligus

menunjukkan dukungan terhadap terciptanya tata kelola yang lebih profesional.

b. **Loyal**

Dalam membuat struktur folder arsip digital, penulis menunjukkan sikap loyal dengan menjaga kerahasiaan data gaji pegawai. Setiap folder disusun secara hati-hati agar informasi yang bersifat sensitif tetap aman. Penulis juga mengatur pembagian akses sesuai kewenangan sehingga hanya pegawai tertentu yang bisa membuka atau mengelola data. Sistem keamanan ini diterapkan untuk mencegah penyalahgunaan atau kebocoran data. Penulis memastikan penggunaan folder sesuai kebutuhan resmi organisasi dan tidak melampaui batas kewenangan. Dengan cara tersebut, arsip menjadi lebih terpercaya dan tetap menjaga integritas instansi. Struktur folder yang dibuat tidak hanya rapi, tetapi juga memberikan perlindungan terhadap data penting. Hasil dari kegiatan ini adalah sistem arsip yang aman, jelas, dan profesional. Arsip digital mencerminkan loyalitas penulis dalam mendukung tugas organisasi. Selain itu, langkah ini menumbuhkan kepercayaan dan rasa aman dalam pengelolaan data gaji.

2) Menentukan format penamaan folder

a. **Akuntabel**

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis menata penamaan file secara terstruktur agar mudah ditelusuri dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap file diberi nama yang jelas dengan mencantumkan informasi penting seperti jenis dokumen, bulan, serta identitas pegawai. Hal ini mempermudah proses pencarian ketika dibutuhkan untuk kepentingan administrasi maupun pemeriksaan. Penulis juga mengikuti pedoman administrasi formal sehingga file tersusun secara konsisten. Dengan sistem ini, risiko kekeliruan dan duplikasi dapat dihindari. Penamaan file yang teratur mendukung transparansi data dan menunjukkan profesionalitas dalam pengelolaan arsip. Selain itu, setiap langkah penyimpanan dilakukan dengan dokumentasi yang baik. Hasilnya adalah file yang tertata rapi, logis, dan mudah diverifikasi. Sistem ini memperkuat akuntabilitas dalam manajemen administrasi gaji pegawai. Pada akhirnya,

kualitas arsip meningkat dan dapat menjadi dasar kepercayaan bagi organisasi.

b. **Adaptif**

Penulis menyesuaikan format penamaan file dengan kebutuhan organisasi sekaligus perkembangan teknologi yang ada. Format yang dipakai bersifat fleksibel sehingga dapat digunakan pada arsip manual maupun digital. Penulis juga memastikan struktur penamaan mendukung integrasi dengan aplikasi berbasis cloud seperti Google Drive. Dengan langkah ini, arsip dapat terus relevan meski ada perubahan sistem di masa depan. Penyesuaian format juga memperhatikan kemudahan bagi pengguna agar file dapat dipahami tanpa menimbulkan kebingungan. Arsip yang dinamis ini menjamin kelancaran pengelolaan data dalam situasi apa pun. Hasil akhirnya adalah file yang praktis, mudah dikenali, dan efisien digunakan. Selain itu, penamaan file tetap konsisten agar tidak menurunkan kualitas keteraturan. Produk yang dihasilkan bersifat adaptif namun tetap menjaga standar profesional. Dengan demikian, arsip digital semakin mendukung tata kelola birokrasi modern.

c. **Loyal**

Dalam proses penyusunan folder dan file, penulis mengedepankan loyalitas dengan menjaga agar data hanya diakses sesuai kewenangan. Hak akses diatur dengan jelas agar tidak semua orang dapat membuka atau mengubah file yang bersifat penting. Hal ini dilakukan untuk melindungi kerahasiaan data gaji dan menjaga kepercayaan organisasi. Penulis juga menggunakan sistem izin berbasis peran agar setiap pegawai bertanggung jawab atas akses yang dimiliki. Proses penamaan file pun mempertimbangkan keamanan dengan tidak menampilkan informasi sensitif secara langsung. Dengan demikian, arsip tidak hanya tertata rapi tetapi juga aman. Hasil kegiatan ini menghasilkan struktur file yang terjaga dari risiko penyalahgunaan. Sistem pengelolaan ini konsisten diterapkan agar integritas tetap terjaga. Arsip digital mencerminkan dedikasi dan loyalitas penulis dalam menjaga profesionalitas organisasi. Pada akhirnya, langkah ini memperkuat keamanan sekaligus meningkatkan kepercayaan dalam pengelolaan

data.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a) **BerorientasiPelayanan**

Pada saat melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai penyusunan draft rencana Pengarsipan Data Gaji Pegawai, saya berusaha memperlihatkan sikap tanggap, solutif, dan profesional. Setiap masukan dari mentor saya dengarkan dengan baik, lalu segera saya tindak lanjuti melalui perbaikan draft sesuai arahan. Untuk menjaga efektivitas, saya selalu menyampaikan hasil revisi dengan jelas dan ringkas. Dalam diskusi, saya tetap menjaga etika komunikasi yang sopan agar proses berlangsung lancar. Apabila terdapat hambatan, saya mencoba memberikan beberapa opsi penyelesaian yang bisa dipertimbangkan. Hal ini bertujuan agar konsultasi lebih produktif dan hasil kerja semakin maksimal. Dengan sikap tersebut, saya berusaha mewujudkan pelayanan yang terbaik, tidak hanya pada hasil akhir, tetapi juga dalam proses konsultasi itu sendiri.

b) **Harmonis**

Nilai harmonis saya jalankan dengan cara menjaga hubungan baik bersama mentor selama kegiatan konsultasi. Saya berusaha menghormati setiap arahan dengan mendengarkan secara seksama dan mencatat setiap detail yang disampaikan. Dalam diskusi, saya mengutamakan sikap ramah dan terbuka, sehingga tercipta suasana yang nyaman. Saya juga menghindari sikap yang dapat mengganggu keharmonisan, seperti menyela pembicaraan atau menanggapi secara negatif. Dengan demikian, interaksi yang terjalin menjadi lebih kondusif. Suasana kerja yang harmonis ini membantu memperlancar komunikasi dan membuat mentor lebih mudah memberikan arahan. Keharmonisan juga menjadi dasar terbangunnya kerja sama yang sehat. Hasil akhirnya adalah terciptanya konsultasi yang produktif dan menyenangkan.

c. **Loyal**

Sikap loyal saya tunjukkan dengan berpegang teguh pada setiap instruksi yang diberikan mentor dalam penyusunan draft aktualisasi. Arahan yang diterima saya laksanakan secara konsisten, tanpa mengurangi ataupun

menyimpang dari maksud yang disampaikan. Setiap revisi saya selesaikan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Saya juga memastikan pekerjaan dilakukan tepat waktu agar proses konsultasi berjalan efektif. Kesetiaan pada arahan mentor mencerminkan integritas saya dalam menyelesaikan tugas yang dibimbing. Sikap ini menjadi wujud dedikasi terhadap amanah yang diberikan. Dengan bersikap loyal, saya mampu membangun kepercayaan dari mentor. Loyalitas ini menjadi dasar penting dalam menjaga profesionalitas dalam bekerja.

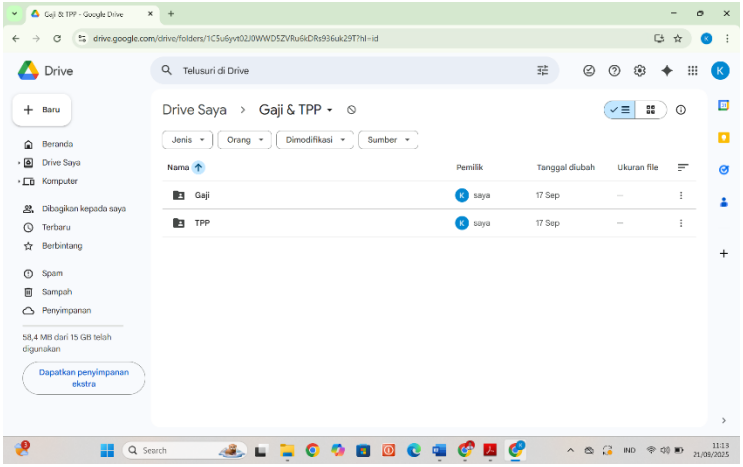
d. **Kolaboratif**

Selama proses konsultasi, saya mengutamakan kerja sama yang baik dengan mentor melalui komunikasi dua arah. Saya tidak hanya menerima masukan, tetapi juga aktif bertanya untuk memperdalam pemahaman terhadap instruksi. Selain itu, saya juga menyampaikan pendapat secara sopan untuk memberikan tambahan perspektif dalam penyusunan draft. Hal ini membuat diskusi menjadi lebih interaktif dan efektif. Setiap masukan segera saya tindak lanjuti agar revisi bisa selesai dengan cepat. Saya juga selalu menghargai peran mentor sebagai pembimbing, sehingga kerja sama yang terjalin tetap harmonis. Dengan kolaborasi yang baik, kualitas dokumen yang disusun semakin meningkat. Sikap kolaboratif ini menjadi kunci dalam mencapai tujuan penyusunan draft dengan hasil terbaik.

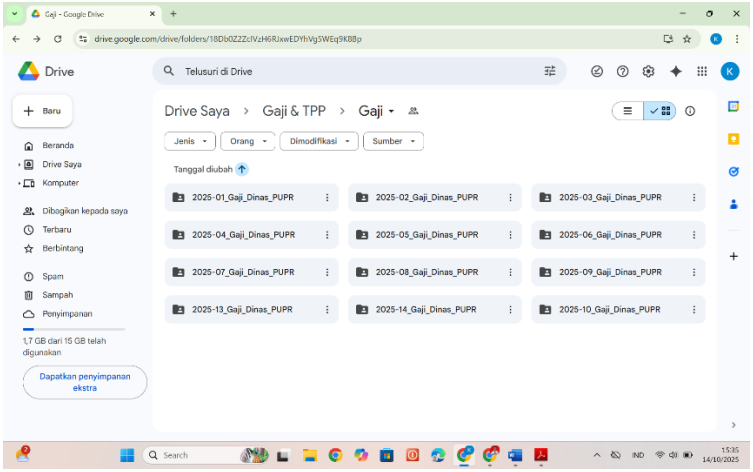
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan



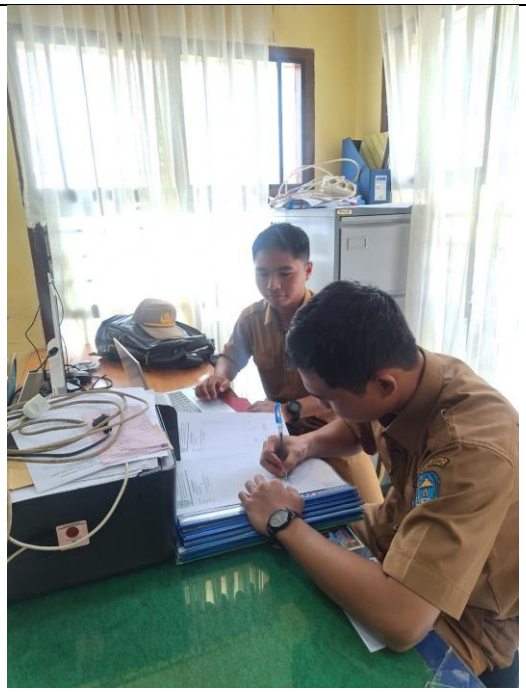
Gambar 1.Membuat Struktur folder & Penaman File



Gambar 2.Tersedianya Struktur folder & sub folder



Gambar 3.Melakukan Penamaan folder



Gambar 4.Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 15 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
1	Pelaksanaan kegiatan sudah baik. Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya sesuai rancangan.

Kerinci, 15 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 5.Lembar Catatan Konsultasi dengan mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menentukan struktur file/folder

Tahap penentuan struktur file diawali dengan menelaah kebutuhan organisasi dalam pengelolaan arsip gaji pegawai.

Langkah ini mencakup pengelompokan dokumen yang akan disimpan, seperti slip gaji per individu, daftar gaji bulanan, hingga laporan rekap tahunan. Setelah itu, disusun folder utama dengan sub-folder yang dibedakan berdasarkan kategori, misalnya periode tahun, bulan, maupun jenis dokumen. Penyusunan dilakukan secara runtut dan konsisten agar penempatan dokumen lebih teratur serta memudahkan proses pencarian kembali. Hasil kegiatan berupa susunan folder digital yang rapi, terstruktur, dan mudah dipahami oleh semua pengguna. Mutu produk terlihat dari kemudahan akses, efisiensi pencarian arsip, serta berkurangnya risiko duplikasi atau hilangnya data.

b. Menentukan penamaan folder

Tahap penamaan folder dan file dilakukan dengan membuat pedoman penamaan yang konsisten, ringkas, serta mencantumkan informasi penting. Setiap folder maupun file diberi keterangan jelas, misalnya jenis dokumen, periode penyusunan, dan identitas pegawai bila diperlukan. Penentuan format nama ini disesuaikan dengan kebutuhan organisasi sekaligus mengikuti perkembangan teknologi yang ada. Penerapan standar dilakukan secara menyeluruh agar tidak menimbulkan perbedaan dalam penamaan. Hasil dari kegiatan ini adalah arsip digital dengan identitas dokumen yang mudah dibaca, seragam, dan terorganisir. Kualitas produk terlihat dari keteraturan sistem arsip, kecepatan dalam menemukan dokumen, serta meningkatnya profesionalitas dalam pengelolaan administrasi gaji.

c. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Kegiatan konsultasi dengan mentor dilaksanakan untuk memperoleh bimbingan, arahan, serta penjelasan mengenai penyusunan draft rencana aktualisasi dan surat persetujuan. Langkah awal yang dilakukan adalah memaparkan rancangan yang sudah disusun, kemudian mendengarkan saran, koreksi, dan catatan penting yang diberikan oleh mentor. Setiap masukan

dicatat dengan baik agar dapat segera ditindaklanjuti dalam perbaikan dokumen. Selama berlangsungnya konsultasi, saya menjaga komunikasi yang terbuka, santun, dan penuh rasa hormat sehingga tercipta suasana diskusi yang produktif. Dari proses ini, saya memperoleh panduan yang lebih terarah mengenai aspek format, isi, dan tata bahasa dalam dokumen. Hasilnya, rancangan surat menjadi lebih sesuai dengan pedoman resmi, kebutuhan instansi, dan kaidah administrasi. Dengan adanya konsultasi ini, kualitas dokumen yang dihasilkan meningkat serta lebih siap untuk digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini ditujukan untuk mengoptimalkan sistem pengarsipan data gaji pegawai melalui pemanfaatan aplikasi Google Drive di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci, sehingga proses administrasi kepegawaian menjadi lebih efektif, transparan, serta akuntabel. Upaya ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci, yakni *mewujudkan birokrasi pemerintahan yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan*.

Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini juga mendukung pencapaian misi lain, seperti peningkatan pembangunan infrastruktur wilayah, penguatan ketahanan bencana, dan mendorong inovasi untuk kemandirian serta daya saing daerah. Dengan adanya penerapan sistem digital berbasis cloud, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci mampu menyelenggarakan tata kelola administrasi internal yang lebih responsif dan efisien, sehingga berkontribusi terhadap kelancaran program pembangunan daerah secara berkelanjutan.

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

Apabila dalam pelaksanaan aktualisasi ini Penulis tidak mampu menerapkan nilai dasar BerAKHLAK secara konsisten, maka akan muncul kendala berupa kurang terbangunnya kerja sama, koordinasi, serta komunikasi yang baik dengan mentor maupun rekan sejawat. Hal ini dapat menghambat kelancaran kegiatan yang telah disusun dan berpotensi menimbulkan kekeliruan dalam penerapan sistem, sehingga hasil aktualisasi tidak tercapai secara optimal.

Selain itu, ketidakmaksimalan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi juga akan berpengaruh terhadap Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Penulis bisa dianggap kurang cakap dalam memanfaatkan aplikasi digital untuk mendukung proses pengarsipan, yang pada akhirnya menurunkan kualitas transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola administrasi keuangan di Dinas PUPR.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	**Pelaksanaan migrasi data gaji pegawai ke google drive**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**17 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data gaji yang telah dipindahkan ke google drive sesuai struktur dan Penamaan file yang ditetapkan
	2. Tersedianya catatan ceklist data gaji pegawai yang sudah dipindahkan

	3. Tersedianya Catatan Konsultasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Memindahkan data gaji ke google drive sesuai struktur dan Penamaan file yang ditetapkan

a. Akuntabel

Dalam kegiatan memindahkan data gaji pegawai ke Google Drive, penulis memastikan setiap file diperiksa secara teliti sebelum diunggah agar tidak terjadi kesalahan ataupun kehilangan dokumen penting. Proses verifikasi dilakukan dengan cara membandingkan data asli dengan hasil unggahan untuk menjamin keakuratan arsip. Selain itu, penulis menyusun alur kerja yang sistematis sehingga setiap tahapan pemindahan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan cara ini, semua file tersimpan rapi dalam folder yang telah ditentukan sesuai struktur pengarsipan yang berlaku. Keamanan data juga diperhatikan dengan menghindari pemindahan melalui perangkat yang tidak terjamin. Seluruh proses dicatat sebagai bukti bahwa arsip gaji telah diunggah dengan benar. Langkah ini juga mendukung transparansi dalam administrasi keuangan. Dengan tersedianya arsip digital yang akurat, maka data dapat dipertanggungjawabkan kapan saja diperlukan. Hal ini sejalan dengan prinsip akuntabilitas yang menekankan pentingnya keteraturan dan ketepatan informasi.

b. **Loyal**

Proses pemindahan data gaji ke Google Drive juga dilaksanakan dengan menjunjung tinggi nilai loyalitas, khususnya dalam menjaga kerahasiaan data pegawai. Penulis memastikan bahwa file gaji hanya dipindahkan melalui akun resmi yang telah ditetapkan organisasi untuk menghindari risiko kebocoran informasi. Selama kegiatan berlangsung, tidak ada data yang dibuka atau dibagikan kepada pihak yang tidak memiliki kewenangan. Penulis juga menyesuaikan pengaturan folder agar tidak dapat diakses sembarangan. Upaya ini dilakukan untuk membangun dan mempertahankan kepercayaan organisasi terhadap pengelolaan data.

Kerahasiaan dijaga dengan menghindari praktik yang berpotensi melemahkan integritas arsip. Setiap file dipindahkan secara aman untuk melindungi kepentingan pegawai. Kesadaran bahwa data gaji merupakan informasi sensitif menjadi dasar utama dalam menjaga profesionalitas. Dengan cara ini, nilai loyal tercermin melalui komitmen melindungi kepercayaan dan tanggung jawab dalam menjaga data organisasi.

c. **Kompeten**

Dalam kegiatan pemindahan data ini, penulis mengandalkan kemampuan teknis yang dimiliki untuk mengoperasikan Google Drive secara optimal. Pengetahuan mengenai cara mengunggah file, menata sesuai folder, hingga memastikan file tidak rusak setelah dipindahkan digunakan untuk mendukung kelancaran proses. Penulis juga memanfaatkan fitur pencarian dan pengecekan ukuran file untuk memastikan tidak ada dokumen yang terlewat. Selain itu, kemampuan dalam memahami sistem penyimpanan digital membantu mengatasi kendala teknis yang mungkin muncul. Dengan penguasaan keterampilan ini, proses unggah berjalan lebih efektif dan efisien. Penulis juga memastikan bahwa file yang dipindahkan tetap dapat dibuka tanpa perubahan format. Kompetensi ini menunjukkan keseriusan dalam menjaga mutu pengarsipan digital. Melalui penguasaan teknologi, data gaji pegawai dapat dikelola dengan cara yang lebih modern dan tepat sasaran. Sehingga, pengarsipan tidak hanya sekadar formalitas, tetapi juga mendukung kelancaran administrasi.

d. Adaptif

Kegiatan pemindahan data juga menuntut penulis untuk bersikap adaptif dalam menghadapi perkembangan teknologi yang ada. Penulis menyesuaikan cara pemindahan dengan memanfaatkan fitur drag-and-drop untuk mempercepat proses unggah. Selain itu, penggunaan sinkronisasi otomatis dimanfaatkan agar file tetap tersimpan meskipun terjadi kendala jaringan. Penulis juga menyesuaikan format file agar tetap kompatibel dengan sistem penyimpanan di Google Drive. Dengan fleksibilitas ini, proses pemindahan menjadi lebih efisien dan sesuai kebutuhan organisasi. Penulis memanfaatkan fitur pengecekan versi agar

data terbaru selalu tersimpan dengan baik. Upaya adaptasi ini mendukung kelancaran pemanfaatan arsip digital dalam jangka panjang. Selain itu, kemampuan menyesuaikan diri dengan teknologi membantu memperbaiki metode kerja yang sebelumnya manual menjadi lebih modern. Dengan langkah ini, arsip gaji dapat diakses lebih cepat, aman, dan relevan dengan kebutuhan saat ini.

2. Melakukan Pengecekan ulang setelah data gaji dipindahkan

a. **BerorientasiPelayanan**

Pengecekan file gaji dilakukan untuk memastikan arsip yang tersimpan siap digunakan dalam menunjang kelancaran administrasi. Penulis tidak hanya memeriksa kelengkapan, tetapi juga memastikan dokumen dapat diakses tanpa kendala teknis. File disusun dalam folder dengan struktur yang jelas sehingga mudah ditemukan oleh pengguna lain. Hal ini membuat pelayanan administrasi gaji dapat berlangsung cepat, praktis, dan transparan. Ketelitian dalam memeriksa file mendukung penyediaan data yang akurat bagi pelaporan maupun evaluasi. Penulis juga menyesuaikan format file sesuai standar organisasi agar lebih kompatibel dengan berbagai perangkat. Arsip yang sudah diverifikasi diuji aksesibilitasnya sehingga bisa dibuka dengan mudah. Semua langkah ini ditujukan untuk memberikan kemudahan bagi pihak yang membutuhkan data. Dengan demikian, kegiatan pengecekan mencerminkan nilai berorientasi pelayanan melalui data yang siap pakai, efisien, dan terpercaya.

b. **Akuntabel**

Dalam pelaksanaan pengecekan file gaji yang telah dipindahkan, penulis melakukan pemeriksaan detail untuk memastikan seluruh dokumen lengkap dan bebas dari kesalahan. Jumlah file yang diunggah dibandingkan kembali dengan data sumber agar tidak ada arsip yang terlewat. Selain itu, isi dokumen turut diperiksa untuk memastikan tidak ada data yang rusak atau terpotong setelah unggah. Proses verifikasi dilakukan secara terstruktur, mulai dari folder utama, subfolder, hingga format file yang digunakan. Langkah ini penting untuk menjamin data yang disajikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Pemeriksaan

berulang juga menjadikan arsip digital lebih terjamin kualitasnya. Data yang sudah diverifikasi siap digunakan sebagai dasar administrasi keuangan. Hasil pengecekan dicatat sebagai bukti dan referensi untuk keperluan selanjutnya. Dengan demikian, nilai akuntabel terlihat jelas melalui tanggung jawab dan ketelitian dalam menjaga mutu arsip.

c. **Loyal**

Kegiatan pengecekan file dilaksanakan dengan mengutamakan kerahasiaan informasi sebagai wujud loyalitas terhadap organisasi. Seluruh proses dilakukan menggunakan akun resmi Google Drive agar data tidak berpindah ke pihak yang tidak berwenang. Penulis tidak membuka, menyalin, atau memindahkan file di luar kepentingan pengecekan untuk menjaga privasi pegawai. Dokumen tetap tersimpan dalam folder resmi tanpa dipindahkan ke perangkat pribadi. Dengan cara ini, integritas dan kepercayaan organisasi dapat dipelihara dengan baik. Selain itu, akses terhadap file dibatasi hanya bagi pegawai yang memiliki kewenangan. Kesetiaan dalam menjaga kerahasiaan ini menjadi bentuk tanggung jawab moral sekaligus profesional. Langkah-langkah tersebut menunjukkan komitmen tinggi dalam melindungi data sensitif. Nilai loyal tergambar jelas dalam usaha mempertahankan kepercayaan organisasi terhadap pengelolaan arsip keuangan..

3. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a. **BerorientasiPelayanan**

Pada saat melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai penyusunan draft rencana Pengarsipan Data Gaji Pegawai, saya berusaha memperlihatkan sikap tanggap, solutif, dan profesional. Setiap masukan dari mentor saya dengarkan dengan baik, lalu segera saya tindak lanjuti melalui perbaikan draft sesuai arahan. Untuk menjaga efektivitas, saya selalu menyampaikan hasil revisi dengan jelas dan ringkas. Dalam diskusi, saya tetap menjaga etika komunikasi yang sopan agar proses berlangsung lancar. Apabila terdapat hambatan, saya mencoba memberikan beberapa opsi penyelesaian yang bisa dipertimbangkan. Hal ini bertujuan agar konsultasi lebih produktif dan hasil kerja semakin maksimal. Dengan sikap tersebut, saya berusaha

mewujudkan pelayanan yang terbaik, tidak hanya pada hasil akhir, tetapi juga dalam proses konsultasi itu sendiri.

b. **Harmonis**

Nilai harmonis saya jalankan dengan cara menjaga hubungan baik bersama mentor selama kegiatan konsultasi. Saya berusaha menghormati setiap arahan dengan mendengarkan secara seksama dan mencatat setiap detail yang disampaikan. Dalam diskusi, saya mengutamakan sikap ramah dan terbuka, sehingga tercipta suasana yang nyaman. Saya juga menghindari sikap yang dapat mengganggu keharmonisan, seperti menyela pembicaraan atau menanggapi secara negatif. Dengan demikian, interaksi yang terjalin menjadi lebih kondusif. Suasana kerja yang harmonis ini membantu memperlancar komunikasi dan membuat mentor lebih mudah memberikan arahan. Keharmonisan juga menjadi dasar terbangunnya kerja sama yang sehat. Hasil akhirnya adalah terciptanya konsultasi yang produktif dan menyenangkan.

c. **Loyal**

Sikap loyal saya tunjukkan dengan berpegang teguh pada setiap instruksi yang diberikan mentor dalam penyusunan draft aktualisasi. Arahan yang diterima saya laksanakan secara konsisten, tanpa mengurangi ataupun menyimpang dari maksud yang disampaikan. Setiap revisi saya selesaikan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Saya juga memastikan pekerjaan dilakukan tepat waktu agar proses konsultasi berjalan efektif. Kesetiaan pada arahan mentor mencerminkan integritas saya dalam menyelesaikan tugas yang dibimbing. Sikap ini menjadi wujud dedikasi terhadap amanah yang diberikan. Dengan bersikap loyal, saya mampu membangun kepercayaan dari mentor. Loyalitas ini menjadi dasar penting dalam menjaga profesionalitas dalam bekerja.

d. **Kolaboratif**

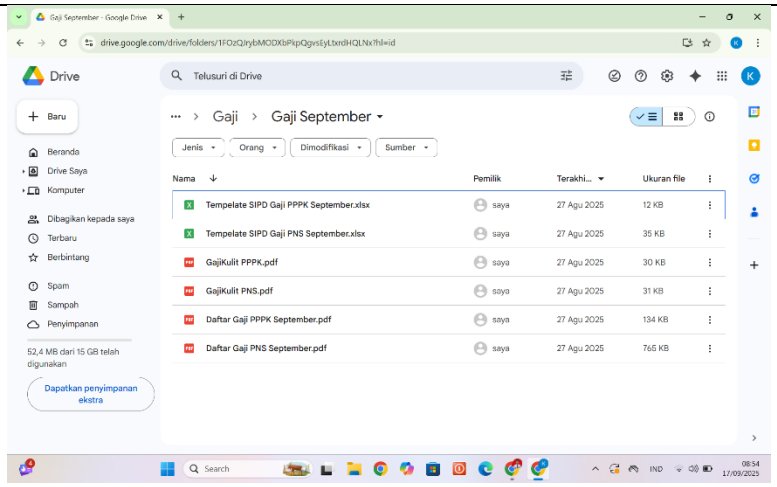
Selama proses konsultasi, saya mengutamakan kerja sama yang baik dengan mentor melalui komunikasi dua arah. Saya tidak hanya menerima masukan, tetapi juga aktif bertanya untuk memperdalam pemahaman terhadap instruksi. Selain itu, saya juga menyampaikan pendapat secara

sopan untuk memberikan tambahan perspektif dalam penyusunan draft. Hal ini membuat diskusi menjadi lebih interaktif dan efektif. Setiap masukan segera saya tindak lanjuti agar revisi bisa selesai dengan cepat. Saya juga selalu menghargai peran mentor sebagai pembimbing, sehingga kerja sama yang terjalin tetap harmonis. Dengan kolaborasi yang baik, kualitas dokumen yang disusun semakin meningkat. Sikap kolaboratif ini menjadi kunci dalam mencapai tujuan penyusunan draft dengan hasil terbaik.

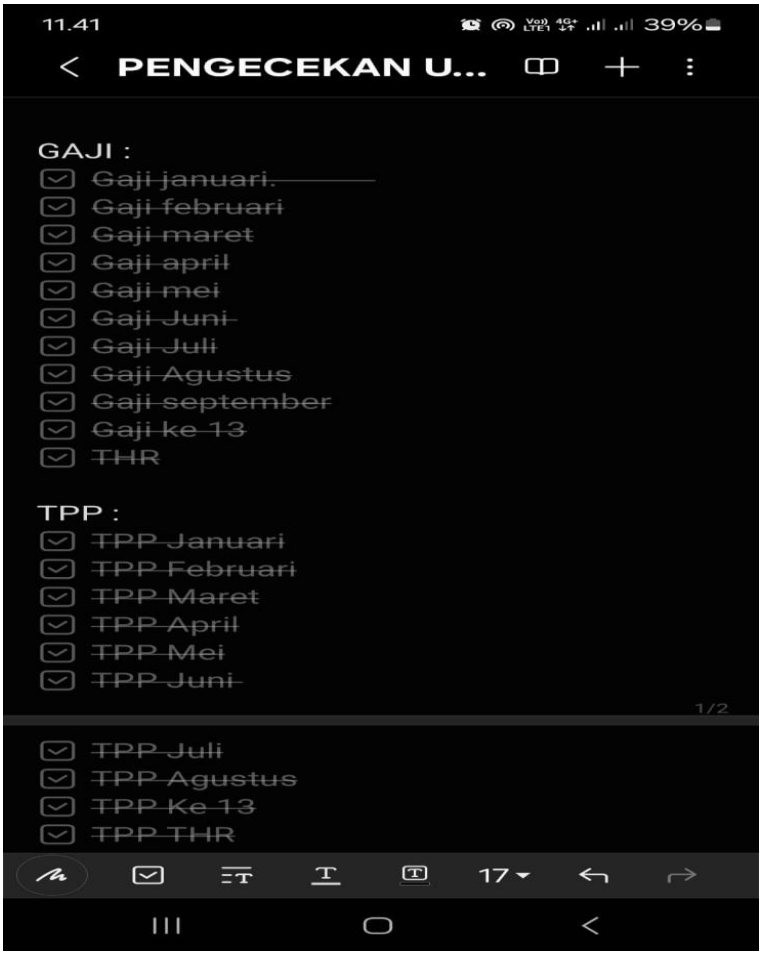
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan



Gambar 1.Melakukan Pemindahan File Ke Google Drive



Gambar 2.Tersedianya Data Gaji Yang Sudah dipindahkan



Gambar 3.Pengecekan Ulang Data Gaji Yang sudah dipindahkan



Gambar 4.Melakukan konsultasi dengan mentor

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 17 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
1	Pemindahan Data Gaji sudah baik. Untuk kegiatan selanjutnya. yaitu Acces control dihilangkan saja. karena untuk aksus cukup memakai Akun keuangan tidak perlu memakai Akun Pribadi !

Kerinci, 17 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 5.Lembar Catatan Konsultasi dengan mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Memindahkan data gaji ke google drive sesuai struktur dan Penamaan file yang ditetapkan

Proses pemindahan data gaji ke Google Drive dilakukan dengan penuh ketelitian untuk menjaga keakuratan dan keamanan arsip. Tahapannya dimulai dari pengumpulan seluruh file gaji yang tersimpan secara manual maupun digital, kemudian file tersebut ditata sesuai dengan struktur folder yang telah dirancang agar lebih sistematis. Setelah itu, data diunggah menggunakan fitur Google Drive secara bertahap untuk memastikan tidak ada file yang terlewat atau rusak. Selama proses ini, dilakukan pencatatan daftar file sebagai bahan pencocokan di tahap berikutnya, sekaligus menjaga agar setiap dokumen tersimpan di folder yang sesuai kategori. Hasil dari kegiatan ini adalah arsip digital data gaji yang sudah tersusun rapi, aman, dan mudah ditelusuri karena disimpan berdasarkan struktur folder yang jelas. Arsip digital tersebut memiliki kualitas tinggi, lebih efisien dalam mendukung pelayanan administrasi, dapat diakses kapan saja oleh pihak berwenang, serta memberikan jaminan keamanan dari risiko kehilangan maupun kerusakan fisik.

b. Melakukan Pengecekan Ulang data gaji yang sudah dipindahkan

Kegiatan pengecekan ulang data gaji dilakukan setelah proses pemindahan selesai, dengan tujuan memastikan arsip digital benar-benar lengkap, akurat, dan konsisten. Proses ini dimulai dengan mencocokkan jumlah file yang telah diunggah ke Google Drive dengan daftar file sumber, kemudian dilanjutkan dengan membuka beberapa dokumen untuk memastikan isi file tidak mengalami kerusakan. Selain itu, peninjauan kembali struktur folder dan format penamaan file juga dilakukan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan organisasi. Selama pemeriksaan, kerahasiaan data tetap dijaga agar tidak disalahgunakan. Hasil dari

kegiatan ini adalah arsip digital data gaji yang sudah terverifikasi kelengkapan dan ketepatannya, sehingga siap digunakan untuk mendukung pelayanan administrasi gaji. Arsip yang sudah diverifikasi ini memiliki kualitas lebih tinggi karena bebas dari kesalahan teknis maupun administrasi, dapat diakses secara cepat dan transparan, serta mencerminkan pengelolaan data yang profesional, akuntabel, dan terpercaya.

c. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Kegiatan konsultasi dengan mentor dilaksanakan untuk memperoleh bimbingan, arahan, serta penjelasan mengenai penyusunan draft rencana aktualisasi dan surat persetujuan. Langkah awal yang dilakukan adalah memaparkan rancangan yang sudah disusun, kemudian mendengarkan saran, koreksi, dan catatan penting yang diberikan oleh mentor. Setiap masukan dicatat dengan baik agar dapat segera ditindaklanjuti dalam perbaikan dokumen. Selama berlangsungnya konsultasi, saya menjaga komunikasi yang terbuka, santun, dan penuh rasa hormat sehingga tercipta suasana diskusi yang produktif. Dari proses ini, saya memperoleh panduan yang lebih terarah mengenai aspek format, isi, dan tata bahasa dalam dokumen. Hasilnya, rancangan surat menjadi lebih sesuai dengan pedoman resmi, kebutuhan instansi, dan kaidah administrasi. Dengan adanya konsultasi ini, kualitas dokumen yang dihasilkan meningkat serta lebih siap untuk digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini ditujukan untuk mengoptimalkan sistem pengarsipan data gaji pegawai melalui pemanfaatan aplikasi Google Drive di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci, sehingga proses administrasi kepegawaian menjadi lebih efektif, transparan, serta akuntabel. Upaya ini sejalan dengan misi

Kabupaten Kerinci, yakni *mewujudkan birokrasi pemerintahan yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan*.

Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini juga mendukung pencapaian misi lain, seperti peningkatan pembangunan infrastruktur wilayah, penguatan ketahanan bencana, dan mendorong inovasi untuk kemandirian serta daya saing daerah. Dengan adanya penerapan sistem digital berbasis cloud, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci mampu menyelenggarakan tata kelola administrasi internal yang lebih responsif dan efisien, sehingga berkontribusi terhadap kelancaran program pembangunan daerah secara berkelanjutan.

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

Apabila dalam pelaksanaan aktualisasi ini Penulis tidak mampu menerapkan nilai dasar BerAKHLAK secara konsisten, maka akan muncul kendala berupa kurang terbangunnya kerja sama, koordinasi, serta komunikasi yang baik dengan mentor maupun rekan sejawat. Hal ini dapat menghambat kelancaran kegiatan yang telah disusun dan berpotensi menimbulkan kekeliruan dalam penerapan sistem, sehingga hasil aktualisasi tidak tercapai secara optimal.

Selain itu, ketidakmaksimalan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi juga akan berpengaruh terhadap Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Penulis bisa dianggap kurang cakap dalam memanfaatkan aplikasi digital untuk mendukung proses pengarsipan, yang pada akhirnya menurunkan kualitas transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola administrasi keuangan di Dinas PUPR.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Nabil Holviyandra**		
Satuan Kerja		**Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	15 September 2025/13.30 WIB	Pelaksanaan Kegiatan Sudah Baik.Lanjutkan ke kegiatan Selanjutnya sesuai Rancangan	Tersedianya draf yang telah ditandatangani oleh mentor	
2	17 September 2025/09.30 WIB	Pemindahan data Gaji Sudah Baik.Untuk kegiatan selanjutnya dihilangkan saja karena untuk akses cukup memakai akun keuangan tidak perlu akun pribadi	Tersedianya draf yang telah ditandatangani oleh mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Nabil Holviyandra**		
Satuan Kerja		**Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**
1	**21 September 2025/11.30 WIB**	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-7 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan Aplikasi Whatsaap

Lampiran Laporan Mingguan Minggu-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	**Pembuatan Undangan Sosialisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**22 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Surat Undangan Sosialisasi
	2. Tersedianya Pengiriman Surat Undangan Sosialisasi Melalui Whatsapp
	3. Tersedianya Catatan Konsultasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan **1. Melaksanakan pembuatan Undangan sosialisasi**	

a. Akuntabel

Dalam melaksanakan tugas penyusunan surat undangan sosialisasi, saya berusaha menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan dokumen yang dibuat mengikuti aturan tata naskah dinas resmi. Setiap unsur penting, seperti kop surat, nomor, perihal, dan tanda tangan pejabat, saya susun secara teliti agar memiliki kejelasan serta dapat dipertanggungjawabkan. Detail kegiatan seperti tema acara, waktu pelaksanaan, tempat, serta pihak yang diundang saya periksa kembali untuk menghindari adanya kesalahan. Saya juga berupaya menjaga konsistensi format penulisan sesuai standar instansi sehingga undangan terlihat profesional. Sebelum dicetak, saya melakukan pengecekan ulang dan menyimpan hasil kerja sebagai arsip, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Proses dokumentasi ini menjadi bukti bahwa setiap tahapan dapat ditelusuri dengan jelas. Selain itu, saya senantiasa memastikan pekerjaan diselesaikan tepat waktu agar tidak menghambat jalannya kegiatan. Sikap tanggung jawab ini memperlihatkan kesungguhan saya dalam menjaga kualitas hasil kerja. Dengan cara tersebut, surat undangan yang dihasilkan benar-benar akurat, sah, serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substansi.

b. **Kompeten**

Saya berusaha menunjukkan nilai kompetensi dengan memastikan undangan yang disusun benar-benar sesuai dengan maksud dan tujuan kegiatan sosialisasi. Sebelum menulis, saya mempelajari terlebih dahulu informasi terkait kegiatan agar isi surat lebih relevan dan tepat sasaran. Komponen utama seperti tema, waktu pelaksanaan, lokasi, serta daftar peserta dimasukkan secara lengkap dan sistematis. Bahasa yang digunakan disusun secara formal, jelas, dan efektif agar mudah dipahami oleh pihak penerima. Setiap bagian surat saya periksa kembali untuk memastikan kesesuaian antara isi dan konteks kegiatan. Setelah itu, saya melakukan penyuntingan agar tidak ada kesalahan penulisan atau data yang kurang tepat. Nilai kompetensi ini tercermin melalui ketelitian, pemahaman terhadap tugas, serta kemampuan menyusun dokumen secara profesional. Dengan mengutamakan ketepatan dan kualitas hasil

kerja, undangan yang dibuat dapat menjadi sarana komunikasi yang efektif. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi kesempatan bagi saya untuk meningkatkan keterampilan administratif dan kemampuan berbahasa secara formal. Hasilnya, pekerjaan yang dilakukan menjadi lebih optimal dan bermanfaat bagi kelancaran kegiatan sosialisasi.

c. **Kolaboratif**

Dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan undangan sosialisasi, saya menerapkan nilai kolaboratif dengan berkoordinasi secara aktif bersama pimpinan. Langkah ini dilakukan untuk memastikan isi dan format undangan telah sesuai dengan arahan serta kebijakan yang berlaku di instansi. Sebelum surat difinalisasi, saya menyampaikan draf undangan kepada pimpinan untuk mendapatkan masukan dan koreksi apabila ada hal yang perlu disesuaikan. Melalui koordinasi tersebut, proses penyusunan menjadi lebih terarah dan hasilnya dapat memenuhi standar administrasi yang diharapkan. Saya selalu terbuka terhadap saran dan arahan dari pimpinan agar hasil pekerjaan semakin baik dan sesuai kebutuhan kegiatan. Sikap kooperatif ini membantu menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara bawahan dan atasan. Dengan adanya komunikasi yang baik, setiap keputusan terkait isi dan pengiriman undangan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Nilai kolaboratif ini juga menunjukkan komitmen saya untuk bekerja tidak hanya secara individu, tetapi selaras dengan kebijakan organisasi. Melalui koordinasi yang efektif, hasil undangan menjadi lebih akurat, profesional, dan sesuai tujuan sosialisasi.

2. **Melakukan Scan Pada Undangan Sosialisasi lalu mengirimkan undangan melalui Whatsapp**

a. **Akuntabel**

Dalam kegiatan scan dan pengiriman undangan sosialisasi, saya menerapkan nilai akuntabel dengan bekerja secara teliti dan penuh tanggung jawab. Setiap berkas undangan diperiksa kembali sebelum dipindai agar tidak ada informasi penting yang terlewat. Proses pemindaian dilakukan dengan cermat untuk menjaga kejelasan dokumen digital. Setelah itu, file hasil scan disimpan pada folder yang telah

ditentukan agar mudah diakses kembali. Saya juga memastikan daftar penerima sudah lengkap sebelum undangan dikirimkan secara elektronik. Langkah ini dilakukan agar tidak ada pihak yang tertinggal menerima undangan. Dengan ketelitian tersebut, seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi. Nilai akuntabel ini menjadi dasar bagi saya untuk menjaga transparansi dan keakuratan dalam bekerja. Saya percaya tanggung jawab yang dijalankan dengan baik akan meningkatkan kepercayaan pimpinan. Hal ini mencerminkan profesionalitas ASN dalam menyelesaikan tugas dengan hasil yang optimal.

b. **Adaptif**

Dalam pelaksanaan tugas distribusi undangan, saya menerapkan nilai adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital untuk mempercepat pekerjaan. Saya menggunakan perangkat komputer dan aplikasi pengiriman dokumen elektronik agar proses lebih efisien. Dengan cara ini, pengiriman undangan dapat dilakukan tanpa perlu mencetak dokumen secara berlebihan. Saya juga menggunakan email resmi dan platform komunikasi instansi untuk memastikan undangan sampai tepat waktu. Pemanfaatan teknologi ini membantu saya menyesuaikan diri dengan tuntutan kerja yang semakin modern. Selain lebih cepat, cara ini juga ramah lingkungan karena mengurangi penggunaan kertas. Saya berupaya terus belajar mengikuti perkembangan digitalisasi administrasi pemerintahan. Nilai adaptif ini mencerminkan kesiapan ASN menghadapi perubahan dan inovasi kerja. Dengan sikap terbuka terhadap teknologi, saya dapat memberikan hasil kerja yang lebih efektif dan efisien. Langkah ini menjadi bentuk kontribusi nyata terhadap transformasi administrasi di instansi.

c. **BerorientasiPelayanan**

Saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan seluruh undangan sosialisasi dikirim dan diterima oleh pihak yang berkepentingan secara cepat dan jelas. Sebelum dikirim, saya memeriksa kembali daftar penerima agar tidak ada yang terlewat. Setiap dokumen dikirim dalam format yang mudah diakses agar penerima dapat

membukanya tanpa kendala. Setelah pengiriman, saya melakukan konfirmasi untuk memastikan undangan telah diterima dengan baik. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab pelayanan kepada penerima undangan. Saya juga bersedia memberikan penjelasan apabila terdapat kesalahan atau pertanyaan terkait isi undangan. Sikap tanggap ini membantu menjaga kepercayaan dan kelancaran komunikasi antar pihak. Dengan memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan informatif, saya berusaha mendukung kelancaran kegiatan instansi. Nilai berorientasi pelayanan ini menunjukkan komitmen saya untuk bekerja dengan sepenuh hati demi kepuasan dan kepentingan publik. Pelayanan yang baik mencerminkan profesionalitas ASN dalam memberikan hasil terbaik bagi organisasi.

3) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a. **Akuntabel**

Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor, saya selalu berusaha menunjukkan sikap akuntabel dengan bertanggung jawab penuh terhadap setiap tugas yang diberikan. Semua arahan mentor saya catat dan dokumentasikan agar tidak ada hal penting yang terlewat. Setiap pekerjaan yang saya lakukan saya selesaikan sesuai jadwal yang telah ditentukan, sehingga hasil dapat dipertanggungjawabkan. Tanggung jawab ini juga terlihat dalam cara saya menyampaikan laporan perkembangan kepada mentor secara berkala. Saya memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil didasarkan pada prosedur yang benar. Dengan demikian, hasil kerja yang saya serahkan dapat dinilai transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai akuntabilitas ini menjadi pedoman saya untuk menjaga integritas dalam melaksanakan tugas aktualisasi.

b. **Harmonis**

Saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga hubungan baik bersama mentor selama proses konsultasi berlangsung. Setiap

interaksi saya lakukan dengan penuh rasa hormat dan sopan santun. Saya berusaha mendengarkan setiap masukan dengan seksama tanpa memotong pembicaraan. Selain itu, saya menanggapi arahan dengan sikap positif agar suasana diskusi lebih kondusif. Hubungan yang harmonis ini juga saya jaga melalui komunikasi yang terbuka, sehingga mentor merasa dihargai dalam memberikan bimbingan. Dengan terjalinnya hubungan yang baik, proses konsultasi menjadi lebih lancar. Hal ini membuat saya lebih mudah memahami arahan yang diberikan. Sikap harmonis membantu menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif.

c. **Loyal**

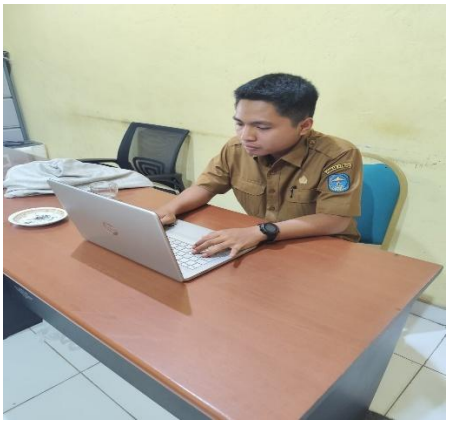
Loyalitas saya tunjukkan dengan melaksanakan setiap arahan dari mentor dengan penuh kesetiaan dan tanggung jawab. Saya mengikuti petunjuk yang diberikan tanpa mengurangi atau menambahkan hal di luar ketentuan yang diarahkan. Semua instruksi saya kerjakan dengan konsisten dan disiplin. Saya juga berkomitmen untuk menyelesaikan tugas tepat waktu sesuai yang diharapkan. Dengan bersikap loyal, saya menunjukkan integritas dan keseriusan dalam menjalani proses pembimbingan. Loyalitas ini mencerminkan dedikasi saya terhadap tugas yang sedang dijalankan. Selain itu, kesetiaan terhadap arahan mentor memperkuat kepercayaan yang diberikan kepada saya. Nilai loyal ini menjadi dasar untuk menjaga profesionalisme dalam menyelesaikan pekerjaan.

d. **Kolaboratif**

Dalam kegiatan konsultasi, saya berusaha membangun kerja sama yang baik dengan mentor melalui komunikasi yang harmonis. Saya terbuka dalam menerima saran dan tidak segan bertanya apabila ada hal yang belum dipahami. Selain menerima arahan, saya juga aktif memberikan ide atau pendapat untuk memperkaya isi draft.

Dengan sikap ini, proses konsultasi berjalan lebih interaktif dan saling melengkapi. Kolaborasi yang terjalin membuat setiap revisi dapat diselesaikan lebih cepat. Saya juga menghargai peran mentor sebagai pembimbing utama dalam penyusunan draft. Dengan menjalin komunikasi yang baik, tujuan penyusunan dapat dicapai bersama. Nilai kolaboratif ini membuat hasil kerja lebih berkualitas dan sesuai dengan harapan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan



Gambar 1.Pembuatan Undangan Sosialisasi

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

Siulak, September 2025

Nomor : 900/ /IX/PUPR/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Halaman)
Hal : Undangan

Yth.Bapak/Ibu Pegawai Subbagian Keuangan & BMD
di-
Tempat

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi kepegawaian, khususnya terkait pengarsipan data gaji pegawai pada Dinas PUPR Kabupaten Kerinci maka kami akan melaksanakan Sosialisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai Menggunakan Aplikasi Google Drive.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal : Kamis/25 September 2025
Jam : 09.00 s.d Selesai
Tempat : Aula Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Demikian surat ini kami sampaikan.Atas perhatian dan Kehadiran Bapak/Ibu, Kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas

Ir. MAYA NOVEFRY HANDAYANI, ST
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.197411202000032006

Gambar 2.Tersedianya Draft Undangan Sosialisasi



Gambar 3.Konsultasi bersama Kasubbag Keuangan Terkait Sosialisasi



Gambar 4.Konsultasi bersama Sekretaris Dinas PUPR Kab.Kerinci Terkait Sosialisasi



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

Siulak, September 2025

Nomor : 900/[illegible]/IX/PUPR/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Halaman)
Hal : Undangan

Yth.Bapak/Ibu Pegawai Subbagian Keuangan & BMD
di-
Tempat

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi kepegawaian, khususnya terkait pengarsipan data gaji pegawai pada Dinas PUPR Kabupaten Kerinci maka saya akan melaksanakan Sosialisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai Menggunakan Aplikasi Google Drive.

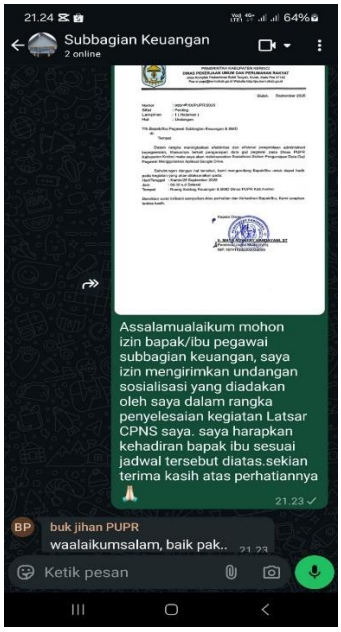
Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal : Kamis/25 September 2025
Jam : 09.00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Subbag Keuangan & BMD Dinas PUPR Kab.Kerinci

Demikian surat ini kami sampaikan.Atas perhatian dan Kehadiran Bapak/Ibu, Kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas

Ir. MAYA NOVERRY HANDAYANI, ST
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.197411202000032006

Gambar 5.Tersedianya Surat Undangan Sosialisasi



Gambar 6.Mengirimkan Surat Undangan Sosialisasi Melalui Whatsapp



Gambar 7.Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
	Pembuatan Undangan Sosialisasi Sesuaikan dengan tata naskah Dinas dan bahasa yang mudah dipahami. Diharapkan untuk Pengiriman undangan dilakukan tepat waktu. Secara keseluruhan sudah baik.

Kerinci, 22 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 8.Catatan Konsultasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat Undangan Sosialisasi

Kegiatan pembuatan surat undangan sosialisasi diawali dengan mengumpulkan informasi penting seperti tujuan, waktu, tempat, dan siapa saja yang akan diundang. Setelah data lengkap, saya mulai menyusun surat menggunakan format resmi yang berlaku di instansi sambil memastikan setiap detail tertulis dengan benar. Draf yang sudah jadi saya periksa kembali dan saya sampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan serta

persetujuan. Setelah disetujui, surat saya pindai agar tersimpan secara digital dan mudah dibagikan melalui media elektronik. Hasilnya, surat undangan terlihat rapi, bahasanya jelas, dan semua informasi tercantum lengkap. Pengiriman juga dilakukan tepat waktu sehingga undangan diterima oleh pihak yang bersangkutan tanpa kendala. Secara keseluruhan, kegiatan ini berjalan lancar dan mencerminkan sikap teliti, bertanggung jawab, serta profesional dalam mendukung pelaksanaan sosialisasi di lingkungan instansi.

b. Melakukan Scan Pada Undangan Sosialisasi lalu mengirimkan undangan melalui Whatsapp

Kegiatan scan undangan sosialisasi dimulai dengan memastikan seluruh dokumen sudah lengkap dan jelas sebelum dipindai. Setiap surat saya periksa agar hasilnya rapi dan mudah dibaca setelah di-scan. File yang sudah selesai kemudian saya simpan dalam bentuk digital agar mudah dibagikan dan diarsipkan. Setelah itu, undangan saya kirim melalui WhatsApp kepada pihak yang dituju supaya informasi bisa diterima dengan cepat. Saya juga memastikan setiap penerima sudah menerima dan dapat membuka file tanpa masalah. Proses ini dilakukan dengan cermat dan hati-hati agar tidak ada kesalahan dalam penyampaian. Penggunaan metode digital seperti ini membuat pekerjaan lebih praktis dan efisien. Selain mempercepat distribusi, cara ini juga membantu menghemat waktu dan sumber daya. Secara keseluruhan, kegiatan ini berjalan lancar dan menunjukkan sikap tanggung jawab, ketelitian, serta kemampuan beradaptasi dengan teknologi.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor

Kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan untuk memastikan penyusunan undangan sosialisasi sesuai arahan dan ketentuan yang berlaku. Saya menyampaikan draf surat kepada mentor untuk mendapat masukan terkait isi, format, dan kelengkapan data. Dari hasil diskusi, mentor memberikan saran

perbaikan agar surat terlihat lebih rapi dan profesional. Setelah menerima arahan, saya melakukan revisi sesuai petunjuk dan memastikan hasilnya sesuai harapan. Melalui kegiatan ini, saya belajar memahami tata naskah dinas dengan lebih baik serta meningkatkan kemampuan dalam penyusunan dokumen resmi. Konsultasi ini juga menunjukkan sikap terbuka, tanggung jawab, dan keinginan untuk terus belajar dalam menjalankan tugas kedinasan.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini ditujukan untuk mengoptimalkan sistem pengarsipan data gaji pegawai melalui pemanfaatan aplikasi Google Drive di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci, sehingga proses administrasi kepegawaian menjadi lebih efektif, transparan, serta akuntabel. Upaya ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci, yakni *mewujudkan birokrasi pemerintahan yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan*.

Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini juga mendukung pencapaian misi lain, seperti peningkatan pembangunan infrastruktur wilayah, penguatan ketahanan bencana, dan mendorong inovasi untuk kemandirian serta daya saing daerah. Dengan adanya penerapan sistem digital berbasis cloud, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci mampu menyelenggarakan tata kelola administrasi internal yang lebih responsif dan efisien, sehingga berkontribusi terhadap kelancaran program pembangunan daerah secara berkelanjutan.

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

Apabila dalam pelaksanaan aktualisasi ini Penulis tidak mampu menerapkan nilai dasar BerAKHLAK secara konsisten, maka akan muncul kendala berupa kurang terbangunnya kerja sama, koordinasi, serta

komunikasi yang baik dengan mentor maupun rekan sejawat. Hal ini dapat menghambat kelancaran kegiatan yang telah disusun dan berpotensi menimbulkan kekeliruan dalam penerapan sistem, sehingga hasil aktualisasi tidak tercapai secara optimal.

Selain itu, ketidakmaksimalan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi juga akan berpengaruh terhadap Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Penulis bisa dianggap kurang cakap dalam memanfaatkan aplikasi digital untuk mendukung proses pengarsipan, yang pada akhirnya menurunkan kualitas transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola administrasi keuangan di Dinas PUPR.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	**Pelaksanaan Pembuatan Materi Sosialisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**23 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya materi sosialisasi dalam bentuk PPT
	2. Tersedianya Catatan Konsultasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Melaksanakan pembuatan Materi Sosialisasi

a. Akuntabel

Dalam proses pembuatan materi sosialisasi, saya menerapkan nilai

akuntabel dengan memastikan setiap data yang digunakan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Semua sumber informasi saya periksa terlebih dahulu agar tidak ada kesalahan dalam penyajian. Data yang ditampilkan bersumber dari referensi resmi dan terbaru sehingga dapat dipercaya. Saya juga menyesuaikan isi materi dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku di instansi. Setiap langkah kerja saya lakukan secara transparan, mulai dari pengumpulan data, penyusunan poin utama, hingga proses peninjauan akhir. Setelah materi selesai, saya menyimpannya dengan rapi untuk keperluan dokumentasi dan laporan kegiatan. Dengan menerapkan prinsip akuntabilitas, hasil kerja menjadi lebih terukur dan dapat dipercaya oleh pimpinan maupun peserta sosialisasi. Sikap ini menunjukkan tanggung jawab saya sebagai ASN dalam menjaga keakuratan dan kejelasan informasi yang disampaikan.

b. **Kompeten**

Dalam kegiatan penyusunan materi sosialisasi, saya berupaya menunjukkan sikap kompeten dengan menyusun isi materi yang jelas, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan peserta. Setiap informasi yang dimasukkan dipilih secara cermat agar mudah dipahami dan mendukung tujuan kegiatan. Saya memastikan poin-poin penting disajikan secara terstruktur, menggunakan bahasa yang sederhana namun informatif. Sebelum finalisasi, saya meninjau kembali isi materi untuk memastikan tidak ada informasi yang tertinggal atau kurang sesuai. Proses ini dilakukan agar hasilnya benar-benar bermanfaat bagi peserta sosialisasi. Dengan memahami konteks kegiatan, saya dapat menyusun materi yang tidak hanya informatif, tetapi juga mendukung efektivitas penyampaian pesan. Upaya ini mencerminkan kemampuan saya dalam mengelola informasi dan menyajikannya dengan profesional. Sikap kompeten ini membantu memastikan kegiatan berjalan lancar dan peserta mendapatkan pemahaman yang maksimal dari materi yang disampaikan.

c. BerorientasiPelayanan

Saya berupaya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan menyusun materi sosialisasi yang menarik dan mudah dipahami oleh peserta. Desain tampilan dibuat sederhana namun tetap profesional agar

audiens dapat fokus pada isi yang disampaikan. Saya juga memperhatikan keseimbangan antara teks dan visual agar informasi lebih mudah diingat. Setiap slide disusun secara runtut untuk membantu peserta memahami alur pembahasan dengan baik. Selain itu, saya menggunakan warna dan tata letak yang nyaman dilihat agar tidak membingungkan. Tujuan utama dari penyusunan ini adalah memberikan pengalaman belajar yang menyenangkan dan efektif bagi peserta sosialisasi. Saya memastikan materi disiapkan tepat waktu agar kegiatan dapat berjalan lancar sesuai jadwal. Melalui sikap pelayanan ini, saya ingin memberikan hasil kerja terbaik yang mendukung kelancaran kegiatan dan memenuhi kebutuhan informasi peserta. Hal ini mencerminkan semangat melayani dengan sepenuh hati demi kepentingan bersama.

d. Adaptif

Dalam penyusunan materi sosialisasi, saya menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan desain dan isi PowerPoint agar relevan dengan kebutuhan peserta. Saya berusaha memahami karakteristik audiens, sehingga materi dapat disampaikan dengan cara yang lebih mudah dipahami. Desain tampilan disesuaikan dengan tema kegiatan agar terlihat menarik dan tidak monoton. Saya juga menyesuaikan gaya penyampaian informasi sesuai perkembangan teknologi dan tren presentasi terkini. Jika ada perubahan data atau kebijakan, saya segera memperbarui isi materi agar tetap akurat dan relevan. Nilai adaptif ini membantu saya menyesuaikan diri dengan berbagai situasi serta kebutuhan instansi. Dengan bersikap terbuka terhadap perubahan, saya dapat menghasilkan materi yang dinamis dan sesuai harapan peserta. Sikap ini juga menunjukkan kesiapan saya menghadapi perkembangan digital dalam dunia kerja ASN. Melalui penerapan nilai adaptif, hasil kerja menjadi lebih kreatif, efektif, dan mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a. **Akuntabel**

Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor, saya selalu berusaha menunjukkan sikap akuntabel dengan bertanggung jawab penuh terhadap setiap tugas yang diberikan. Semua arahan mentor saya catat dan dokumentasikan agar tidak ada hal penting yang terlewat. Setiap pekerjaan yang saya lakukan saya selesaikan sesuai jadwal yang telah ditentukan, sehingga hasil dapat dipertanggungjawabkan. Tanggung jawab ini juga terlihat dalam cara saya menyampaikan laporan perkembangan kepada mentor secara berkala. Saya memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil didasarkan pada prosedur yang benar. Dengan demikian, hasil kerja yang saya serahkan dapat dinilai transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai akuntabilitas ini menjadi pedoman saya untuk menjaga integritas dalam melaksanakan tugas aktualisasi.

b. **Harmonis**

Saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga hubungan baik bersama mentor selama proses konsultasi berlangsung. Setiap interaksi saya lakukan dengan penuh rasa hormat dan sopan santun. Saya berusaha mendengarkan setiap masukan dengan seksama tanpa memotong pembicaraan. Selain itu, saya menanggapi arahan dengan sikap positif agar suasana diskusi lebih kondusif. Hubungan yang harmonis ini juga saya jaga melalui komunikasi yang terbuka, sehingga mentor merasa dihargai dalam memberikan bimbingan. Dengan terjalinnya hubungan yang baik, proses konsultasi menjadi lebih lancar. Hal ini membuat saya lebih mudah memahami arahan yang diberikan. Sikap harmonis membantu menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif.

c. **Loyal**

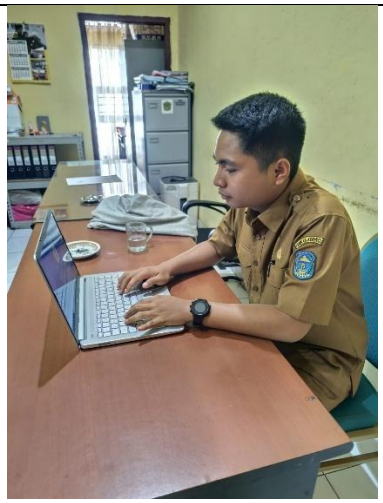
Loyalitas saya tunjukkan dengan melaksanakan setiap arahan dari mentor dengan penuh kesetiaan dan tanggung jawab. Saya

mengikuti petunjuk yang diberikan tanpa mengurangi atau menambahkan hal di luar ketentuan yang diarahkan. Semua instruksi saya kerjakan dengan konsisten dan disiplin. Saya juga berkomitmen untuk menyelesaikan tugas tepat waktu sesuai yang diharapkan. Dengan bersikap loyal, saya menunjukkan integritas dan keseriusan dalam menjalani proses pembimbingan. Loyalitas ini mencerminkan dedikasi saya terhadap tugas yang sedang dijalankan. Selain itu, kesetiaan terhadap arahan mentor memperkuat kepercayaan yang diberikan kepada saya. Nilai loyal ini menjadi dasar untuk menjaga profesionalisme dalam menyelesaikan pekerjaan.

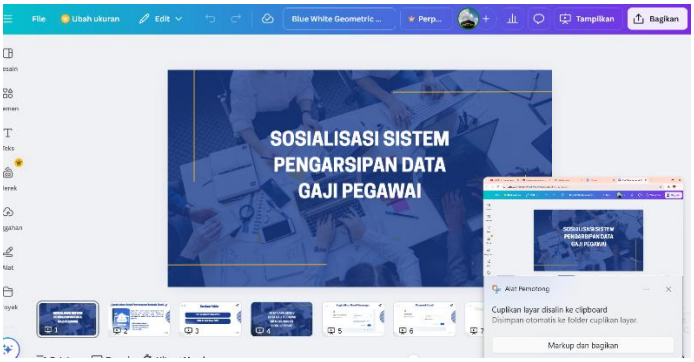
d. **Kolaboratif**

Dalam kegiatan konsultasi, saya berusaha membangun kerja sama yang baik dengan mentor melalui komunikasi yang harmonis. Saya terbuka dalam menerima saran dan tidak segan bertanya apabila ada hal yang belum dipahami. Selain menerima arahan, saya juga aktif memberikan ide atau pendapat untuk memperkaya isi draft. Dengan sikap ini, proses konsultasi berjalan lebih interaktif dan saling melengkapi. Kolaborasi yang terjalin membuat setiap revisi dapat diselesaikan lebih cepat. Saya juga menghargai peran mentor sebagai pembimbing utama dalam penyusunan draft. Dengan menjalin komunikasi yang baik, tujuan penyusunan dapat dicapai bersama. Nilai kolaboratif ini membuat hasil kerja lebih berkualitas dan sesuai dengan harapan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan



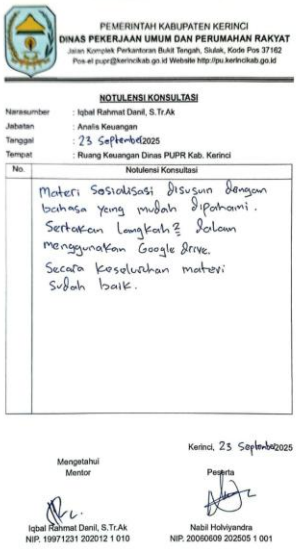
Gambar 1.Pembuatan Materi Sosialisasi



Gambar 2.Tersedianya Materi Sosialisasi



Gambar 3.Melakukan Konsultasi dengan mentor



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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 23 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
	Materi Sosialisasi disusun dengan bahasa yang mudah dipahami. Sertakan Langkah 2 dalam menggunakan Google Drive. Secara keseluruhan materi sudah baik.

Kerinci, 23 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 4.Catatan Konsultasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

b. Membuat Materi Sosialisasi

Proses pembuatan materi sosialisasi dalam bentuk PowerPoint (PPT) dimulai dengan mengumpulkan data dan informasi yang relevan sesuai dengan tema kegiatan. Saya melakukan penelusuran sumber resmi agar isi materi akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah itu, saya menyusun kerangka slide yang berisi poin-poin utama agar penyampaian informasi terstruktur dan mudah dipahami. Setiap slide dirancang dengan memperhatikan keseimbangan antara teks, gambar, dan elemen visual lainnya supaya tampil menarik tanpa mengurangi kejelasan isi. Saya juga menyesuaikan desain dan warna dengan identitas kegiatan agar terlihat profesional dan konsisten. Dalam tahap akhir, saya meninjau kembali isi serta tampilan PPT untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan atau data yang keliru. Kualitas produk yang dihasilkan terlihat dari tampilan yang rapi, isi yang jelas, serta penyajian yang menarik dan mudah diikuti oleh peserta sosialisasi. Materi ini tidak hanya informatif, tetapi juga efektif dalam membantu peserta memahami inti kegiatan dengan

lebih cepat dan menyenangkan.

c. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan untuk memastikan materi sosialisasi sesuai arahan dan kebutuhan kegiatan. Saya menyiapkan draf awal PowerPoint, lalu meminta masukan terkait isi dan tampilan agar lebih menarik serta mudah dipahami. Setiap saran yang diberikan saya tindak lanjuti dengan melakukan revisi dan penyesuaian. Proses ini membantu saya memahami cara menyusun materi yang efektif dan komunikatif. Setelah revisi selesai, hasilnya saya serahkan kembali untuk mendapatkan persetujuan akhir. Berkat bimbingan mentor, kualitas materi menjadi lebih rapi, terstruktur, dan relevan dengan tujuan sosialisasi.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini ditujukan untuk mengoptimalkan sistem pengarsipan data gaji pegawai melalui pemanfaatan aplikasi Google Drive di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci, sehingga proses administrasi kepegawaian menjadi lebih efektif, transparan, serta akuntabel. Upaya ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci, yakni *mewujudkan birokrasi pemerintahan yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan*.

Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini juga mendukung pencapaian misi lain, seperti peningkatan pembangunan infrastruktur wilayah, penguatan ketahanan bencana, dan mendorong inovasi untuk kemandirian serta daya saing daerah. Dengan adanya penerapan sistem digital berbasis cloud, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci mampu menyelenggarakan tata kelola administrasi internal yang lebih responsif dan efisien, sehingga berkontribusi terhadap kelancaran program pembangunan daerah secara berkelanjutan.

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

Apabila dalam pelaksanaan aktualisasi ini Penulis tidak mampu menerapkan nilai dasar BerAKHLAK secara konsisten, maka akan muncul kendala berupa kurang terbangunnya kerja sama, koordinasi, serta komunikasi yang baik dengan mentor maupun rekan sejawat. Hal ini dapat menghambat kelancaran kegiatan yang telah disusun dan berpotensi menimbulkan kekeliruan dalam penerapan sistem, sehingga hasil aktualisasi tidak tercapai secara optimal.

Selain itu, ketidakmaksimalan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi juga akan berpengaruh terhadap Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Penulis bisa dianggap kurang cakap dalam memanfaatkan aplikasi digital untuk mendukung proses pengarsipan, yang pada akhirnya menurunkan kualitas transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola administrasi keuangan di Dinas PUPR.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	**Pelaksanaan sosialisasi sistem pengarsipan data gaji pegawai menggunakan aplikasi google drive**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**25 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Lembar Daftar Hadir
	2. Tersedianya Laporan

	Sosialisasi
	3. Tersedianya Feedback Melalui Pengisian Form
	4. Tersedianya Catatan Konsultasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membagikan Lembar Daftar Hadir

a. Akuntabel

Dalam kegiatan pencatatan kehadiran peserta, saya berusaha menerapkan nilai akuntabel dengan bekerja secara teliti dan penuh tanggung jawab. Setiap peserta yang hadir saya catat dengan seksama agar tidak ada data yang terlewat atau tercatat ganda. Saya juga memastikan daftar hadir disusun sesuai urutan waktu dan format yang telah ditentukan. Setelah proses pencatatan selesai, saya memeriksa kembali data untuk memastikan keakuratannya. Sikap ini menunjukkan keseriusan saya dalam menjaga kejujuran dan ketelitian selama bekerja. Data kehadiran kemudian saya simpan dengan rapi agar mudah diakses saat diperlukan untuk laporan. Dengan menerapkan prinsip akuntabilitas, saya memastikan setiap langkah kerja dapat dipertanggungjawabkan. Hasilnya, proses administrasi kegiatan menjadi lebih tertib dan terpercaya. Nilai ini penting bagi saya sebagai ASN untuk menjaga integritas dalam setiap pekerjaan. Melalui sikap ini, kepercayaan pimpinan dan peserta terhadap hasil kerja dapat terjaga dengan baik.

b. Loyal

Saya menunjukkan sikap loyal dengan memastikan daftar hadir digunakan sesuai aturan dan ketentuan organisasi. Data yang terkumpul hanya dimanfaatkan untuk kebutuhan resmi, seperti dokumentasi dan pelaporan kegiatan. Saya menjaga kerahasiaan data peserta agar tidak disalahgunakan di luar kepentingan kegiatan. Setiap proses saya lakukan dengan disiplin dan sesuai arahan yang diberikan oleh atasan. Sikap ini menunjukkan kesetiaan saya dalam mendukung tujuan organisasi secara

konsisten. Saya juga berkomitmen mematuhi pedoman administrasi yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan data. Dengan loyalitas ini, saya mampu bekerja dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran. Keberhasilan dalam menjaga aturan menjadi bukti dedikasi saya terhadap organisasi. Saya percaya bahwa loyalitas bukan hanya soal patuh, tetapi juga tentang menjaga kepercayaan dan integritas. Nilai ini membantu saya tetap fokus pada tanggung jawab dan hasil kerja yang berkualitas.

c. Kolaboratif

Dalam proses pencatatan kehadiran, saya menerapkan nilai kolaboratif dengan berkoordinasi aktif bersama peserta dan pihak terkait. Saya memastikan setiap peserta yang hadir tercatat dengan benar melalui komunikasi yang sopan dan terbuka. Jika ada peserta yang belum menandatangani daftar hadir, saya segera mengonfirmasi secara langsung. Saya juga bekerja sama dengan rekan sejawat untuk memeriksa ulang data agar tidak ada yang terlewat. Melalui kerja sama ini, proses pencatatan menjadi lebih cepat dan akurat. Selain itu, suasana kerja menjadi lebih kondusif karena adanya komunikasi yang baik antar pihak. Saya menghargai setiap masukan dan bantuan dari rekan kerja demi kelancaran kegiatan. Kolaborasi ini membantu menciptakan hasil kerja yang lebih terorganisir dan berkualitas. Dengan semangat kerja sama, tugas menjadi lebih ringan dan hasil lebih optimal. Sikap kolaboratif ini mencerminkan semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama secara profesional.

2) Melakukan Penyampaian Materi Sosialisasi

a. Kompeten

Saya berupaya menyampaikan materi dengan cara yang jelas, terarah, dan mudah dipahami oleh peserta. Sebelum kegiatan dimulai, saya mempersiapkan diri dengan mempelajari isi materi agar dapat menjelaskan secara tepat dan percaya diri. Saya akan menggunakan bahasa yang sederhana dan contoh yang relevan agar peserta mudah menangkap inti pembahasan. Setiap penjelasan akan saya sampaikan dengan nada yang tenang dan sikap yang bersahabat. Saya juga akan

memperhatikan respon peserta untuk memastikan mereka benar-benar memahami materi. Bagi saya, kompetensi tidak hanya tentang pengetahuan, tetapi juga kemampuan berkomunikasi secara efektif. Dengan penyampaian yang baik, suasana sosialisasi akan terasa lebih hidup dan bermakna. Saya akan memastikan materi tersampaikan sesuai tujuan dan memberi manfaat nyata. Kompetensi adalah bentuk tanggung jawab saya dalam memberikan hasil terbaik. Melalui persiapan dan kesungguhan, saya ingin kegiatan ini berjalan lancar dan berkesan.

b. Harmonis

Saya ingin menciptakan suasana sosialisasi yang hangat, terbuka, dan saling menghargai. Dengan sikap ramah dan komunikasi yang baik, saya berharap peserta merasa nyaman untuk berpartisipasi aktif. Saya akan menghargai setiap individu yang hadir dengan menunjukkan sikap sopan dan penuh perhatian. Suasana yang harmonis akan membuat kegiatan berjalan dengan lebih ringan dan menyenangkan. Saya juga akan menjaga ekspresi, bahasa tubuh, dan intonasi suara agar selalu mencerminkan keramahan. Hubungan baik antara pemateri dan peserta menjadi kunci keberhasilan kegiatan. Saya percaya, dengan suasana yang akrab dan saling menghormati, pembelajaran akan lebih mudah diterima. Kehangatan dalam interaksi juga membantu membangun rasa kebersamaan di antara peserta. Melalui pendekatan yang harmonis, kegiatan dapat berlangsung lancar, menyenangkan, dan bermakna. Saya ingin setiap orang merasa dihargai serta menjadi bagian penting dalam kegiatan ini.

c. Berorientasi Pelayanan

Saya berkomitmen untuk memastikan setiap peserta mendapatkan pemahaman dan manfaat dari materi yang saya sampaikan. Fokus utama saya adalah memberikan pelayanan terbaik dengan cara menjelaskan secara sabar, jelas, dan menyenangkan. Saya akan memperhatikan kebutuhan peserta serta menyesuaikan tempo penjelasan agar semua dapat mengikuti dengan baik. Jika ada yang belum paham, saya siap memberikan penjelasan tambahan hingga benar-benar dimengerti. Saya percaya pelayanan terbaik bukan hanya soal menyampaikan informasi, tetapi juga mendampingi peserta agar mampu memahami dan menerapkannya. Saya akan menciptakan suasana belajar yang interaktif

agar peserta tidak hanya mendengarkan, tapi juga ikut berpikir dan berdiskusi. Dengan begitu, kegiatan terasa lebih hidup dan bermanfaat bagi semua pihak. Sikap melayani dengan tulus adalah bentuk tanggung jawab saya dalam menjalankan tugas. Saya ingin setiap peserta merasa diperhatikan dan mendapatkan pengalaman positif dari kegiatan ini.

d. Adaptif

Saya akan menyesuaikan cara penyampaian materi dengan situasi dan kebutuhan peserta agar mudah diterima oleh semua kalangan. Saya memahami bahwa setiap peserta memiliki latar belakang dan cara belajar yang berbeda, sehingga diperlukan fleksibilitas dalam berkomunikasi. Jika suasana kegiatan mulai menurun, saya akan berupaya menghidupkan kembali semangat peserta dengan pendekatan yang lebih ringan dan menyenangkan. Saya akan menggunakan contoh nyata, cerita singkat, atau ilustrasi sederhana agar materi terasa dekat dengan kehidupan mereka. Dalam menghadapi kendala seperti gangguan teknis atau perubahan jadwal, saya akan tetap tenang dan mencari solusi yang tepat tanpa mengganggu jalannya kegiatan. Saya percaya sikap tenang dan terbuka membantu menciptakan suasana yang positif. Dengan bersikap adaptif, saya dapat menjaga agar kegiatan tetap berjalan efektif meskipun dalam kondisi yang berbeda dari rencana awal. Sikap ini juga menunjukkan kesiapan saya untuk terus belajar dari setiap situasi. Bagi saya, menjadi adaptif berarti mampu menyesuaikan diri dengan perubahan sambil tetap menjaga semangat dan tujuan utama kegiatan.

3) Membagikan Form Feedback

a. Berorientasi Pelayanan

Saya akan membagikan formulir umpan balik kepada pegawai dengan tujuan memperoleh masukan yang berguna bagi peningkatan kualitas layanan pengarsipan data gaji. Melalui langkah ini, saya ingin memastikan sistem yang digunakan benar-benar memberikan kemudahan bagi pengguna. Saya percaya bahwa pelayanan yang baik bukan hanya tentang kecepatan, tetapi juga ketepatan dan kemudahan akses. Dengan mendengarkan pengalaman serta kebutuhan pengguna, saya dapat memahami aspek mana yang perlu diperbaiki. Setiap saran

yang masuk akan menjadi bahan berharga untuk mengembangkan sistem agar lebih efisien. Saya ingin memastikan setiap pegawai merasa dilayani dengan baik dan puas terhadap proses yang ada. Pelayanan bagi saya adalah bentuk tanggung jawab untuk membantu mempermudah pekerjaan orang lain. Oleh karena itu, saya berupaya menjaga keakuratan dan kenyamanan dalam setiap langkah layanan. Melalui pendekatan ini, saya berharap sistem pengarsipan dapat memberikan manfaat yang nyata dan berkelanjutan bagi instansi.

b. Akuntabel

Saya akan mengumpulkan dan mendokumentasikan seluruh hasil umpan balik dengan cara yang transparan dan teratur. Setiap masukan akan dicatat dengan jelas agar dapat dipertanggungjawabkan saat dilakukan evaluasi. Saya percaya akuntabilitas adalah kunci dalam menjaga kepercayaan dan kredibilitas sistem yang dijalankan. Oleh karena itu, proses pengumpulan data akan dilakukan secara terbuka tanpa manipulasi. Data yang terkumpul akan menjadi dasar dalam mengambil keputusan perbaikan agar hasilnya lebih objektif. Saya juga akan melaporkan hasil evaluasi kepada pihak terkait agar setiap perubahan dapat dipantau bersama. Dengan demikian, tanggung jawab tidak hanya berhenti pada pelaksanaan, tetapi juga pada pengelolaan hasilnya. Sikap akuntabel mencerminkan komitmen saya untuk bekerja dengan jujur dan profesional. Melalui dokumentasi yang baik, saya berharap sistem ini dapat berkembang menjadi lebih efektif dan terpercaya. Akuntabilitas bagi saya adalah bentuk nyata dari integritas dalam bekerja.

c. Kolaboratif

Saya akan melibatkan pegawai yang memiliki hak akses dalam memberikan saran dan masukan demi perbaikan sistem pengarsipan. Saya percaya kolaborasi merupakan kunci keberhasilan dalam menciptakan inovasi yang bermanfaat. Dengan melibatkan banyak pihak, setiap keputusan yang diambil akan lebih matang dan sesuai kebutuhan bersama. Saya akan membuka ruang komunikasi yang terbuka agar setiap pegawai merasa dihargai pendapatnya. Melalui kerja sama ini, saya berharap muncul ide-ide baru yang dapat memperbaiki sistem agar lebih efisien. Proses kolaborasi juga membantu membangun rasa tanggung jawab dan kepemilikan terhadap sistem yang dikembangkan.

Saya akan memastikan setiap saran dicatat dan dipertimbangkan secara adil dalam proses evaluasi. Dengan semangat kebersamaan, saya yakin perbaikan yang dilakukan akan lebih tepat sasaran. Kolaborasi bagi saya bukan sekadar bekerja bersama, tetapi juga tumbuh bersama menuju hasil yang lebih baik. Melalui sinergi, sistem pengarsipan akan menjadi lebih kuat dan berkelanjutan.

4) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a. **Akuntabel**

Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor, saya selalu berusaha menunjukkan sikap akuntabel dengan bertanggung jawab penuh terhadap setiap tugas yang diberikan. Semua arahan mentor saya catat dan dokumentasikan agar tidak ada hal penting yang terlewat. Setiap pekerjaan yang saya lakukan saya selesaikan sesuai jadwal yang telah ditentukan, sehingga hasil dapat dipertanggungjawabkan. Tanggung jawab ini juga terlihat dalam cara saya menyampaikan laporan perkembangan kepada mentor secara berkala. Saya memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil didasarkan pada prosedur yang benar. Dengan demikian, hasil kerja yang saya serahkan dapat dinilai transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai akuntabilitas ini menjadi pedoman saya untuk menjaga integritas dalam melaksanakan tugas aktualisasi.

b. **Harmonis**

Saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga hubungan baik bersama mentor selama proses konsultasi berlangsung. Setiap interaksi saya lakukan dengan penuh rasa hormat dan sopan santun. Saya berusaha mendengarkan setiap masukan dengan seksama tanpa memotong pembicaraan. Selain itu, saya menanggapi arahan dengan sikap positif agar suasana diskusi lebih kondusif. Hubungan yang harmonis ini juga saya jaga melalui

komunikasi yang terbuka, sehingga mentor merasa dihargai dalam memberikan bimbingan. Dengan terjalinnya hubungan yang baik, proses konsultasi menjadi lebih lancar. Hal ini membuat saya lebih mudah memahami arahan yang diberikan. Sikap harmonis membantu menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif.

c. **Loyal**

Loyalitas saya tunjukkan dengan melaksanakan setiap arahan dari mentor dengan penuh kesetiaan dan tanggung jawab. Saya mengikuti petunjuk yang diberikan tanpa mengurangi atau menambahkan hal di luar ketentuan yang diarahkan. Semua instruksi saya kerjakan dengan konsisten dan disiplin. Saya juga berkomitmen untuk menyelesaikan tugas tepat waktu sesuai yang diharapkan. Dengan bersikap loyal, saya menunjukkan integritas dan keseriusan dalam menjalani proses pembimbingan. Loyalitas ini mencerminkan dedikasi saya terhadap tugas yang sedang dijalankan. Selain itu, kesetiaan terhadap arahan mentor memperkuat kepercayaan yang diberikan kepada saya. Nilai loyal ini menjadi dasar untuk menjaga profesionalisme dalam menyelesaikan pekerjaan.

d. **Kolaboratif**

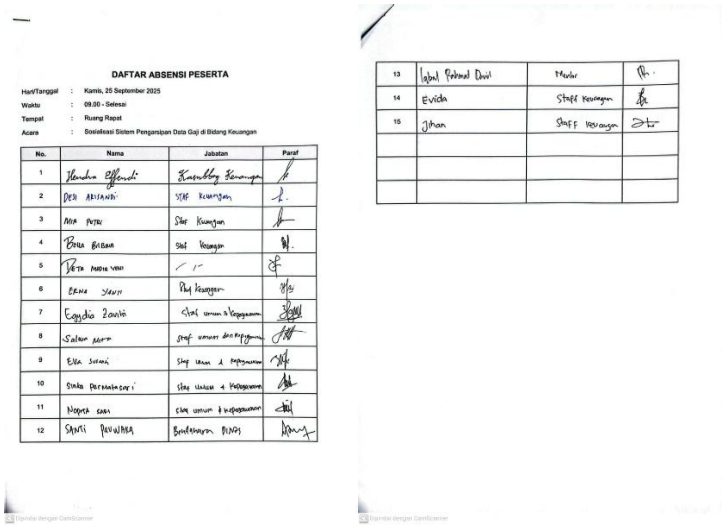
Dalam kegiatan konsultasi, saya berusaha membangun kerja sama yang baik dengan mentor melalui komunikasi yang harmonis. Saya terbuka dalam menerima saran dan tidak segan bertanya apabila ada hal yang belum dipahami. Selain menerima arahan, saya juga aktif memberikan ide atau pendapat untuk memperkaya isi draft. Dengan sikap ini, proses konsultasi berjalan lebih interaktif dan saling melengkapi. Kolaborasi yang terjalin membuat setiap revisi dapat diselesaikan lebih cepat. Saya juga menghargai peran mentor sebagai pembimbing utama dalam penyusunan draft. Dengan menjalin komunikasi yang baik, tujuan penyusunan dapat

dicapai bersama. Nilai kolaboratif ini membuat hasil kerja lebih berkualitas dan sesuai dengan harapan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan



Gambar 1.Membagikan Daftar Hadir



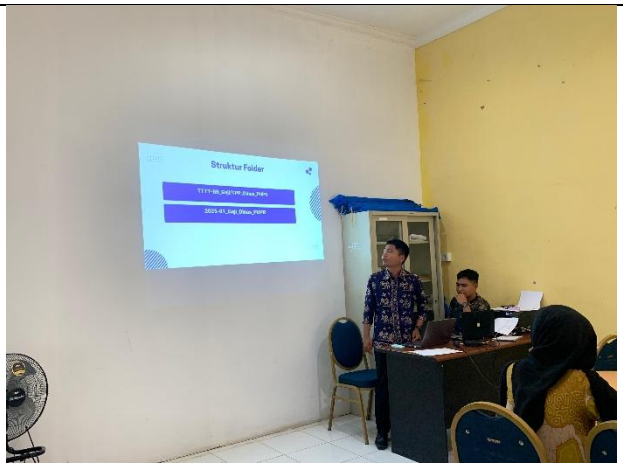
DAFTAR ABSENSI PESERTA

Hari/Tanggal : Kamis, 25 September 2025
Waktu : 09.00 - Selesai
Tempat : Ruang Rapat
Acara : Sosialisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji di Bidang Keuangan

No.	Nama	Jabatan	Paraf
1	Yandra Effendi	Kasubbag Keuangan	
2	DESI ARIANTI	STAF Keuangan	
3	ANNA PUTRI	Staf Keuangan	
4	Bella Bidara	Staf Keuangan	
5	[illegible]	[illegible]	
6	ERNA [illegible]	Pbf Keuangan	
7	Egydio Zanin	staf umum & kepegawaian	
8	Salsa [illegible]	staf umum dan kepegawaian	
9	Eka Surani	staf umum & kepegawaian	
10	Sinta Permatasari	staf umum & kepegawaian	
11	Noppa sari	staf umum & kepegawaian	
12	SANTI PERMATA	Bendahara BLUD	

13	Iqbal Fahmal Dwi	Mantir	
14	Evida	Staff Keuangan	
15	Jihan	Staff Keuangan	

Gambar 2.Tersedianya Lembar Daftar Hadir



Gambar 3.Dokumentasi Sosialisasi

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

LAPORAN HASIL KEGIATAN
SOSIALISASI SISTEM PENGARSIPAN DATA GAJI PEGAWAI MENGGUNAKAN APLIKASI GOOGLE DRIVE DI DINAS PUPR KABUPATEN KERINCI

A.Latar Belakang
Dalam upaya mengoptimalkan pengelolaan arsip data gaji pegawai, diperlukan sistem penyimpanan digital berbasis Cloud yang aman, mudah diakses, dan ramah pengguna. Selama ini, proses pengarsipan masih dilakukan secara manual sehingga rentan terhadap kehilangan data, keterlambatan pencarian dokumen, serta kurang optimalnya kolaborasi antarpegawai.
Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan sosialisasi sistem pengarsipan data gaji pegawai menggunakan aplikasi Google Drive. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada pegawai terkait penggunaan sistem digital dalam mengarsipkan, mengelola, dan membagikan data gaji secara terintegrasi.

B. Tujuan Kegiatan
1. Memberikan pemahaman kepada pegawai tentang tata cara penggunaan Google Drive untuk pengarsipan data gaji.
2. Meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola dokumen digital dengan aman dan efisien.
3. Mengoptimalkan kolaborasi antarpegawai melalui sistem berbagi dokumen secara daring.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
Waktu Pelaksanaan Sosialisai dilaksanakan Pada :
Tanggal : 25 September 2025
Pukul : 09.00 s.d Selesai
Tempat : Aula Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

D.Peserta Kegiatan
Terdiri dari :
1.Kasubbag Keuangan
2.Pegawai Subbagian Keuangan

E. Narasumber
Narasumber kegiatan sosialisasi adalah Nabil Holviyandra yang merupakan peserta Pelatihan Dasar CPNS di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci

F. Materi
Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu Sosialisasi Sistem pengarsipan data gaji pegawai menggunakan Aplikasi Google Drive

G.Dokumentasi Pelaksanaan
Kegiatan ini dapat dilihat melalui link :

https://drive.google.com/drive/folders/1TEEARSN7RsWj6JAoRun_UAs3dOrlYJDM?usp=drive_link

Kerinci, 16 Oktober 2025

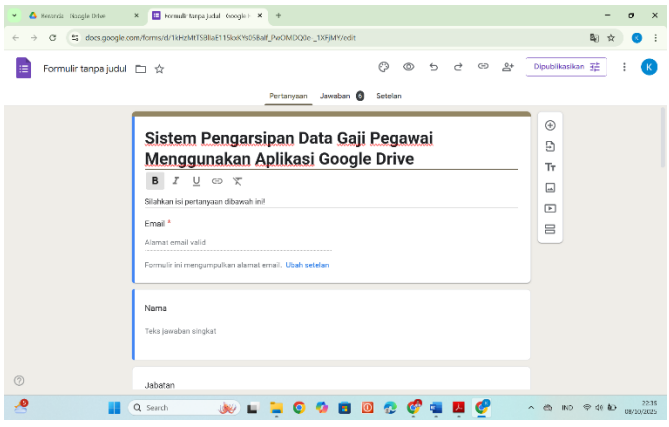
Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

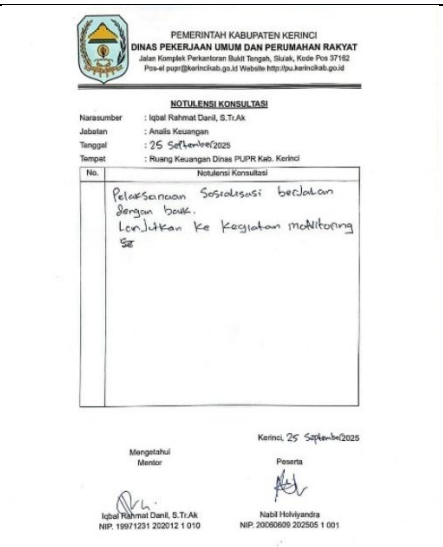
Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 4.Tersedianya Laporan Sosialisasi



Gambar 5.Tersedianya Form Feedback



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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 25 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
	Pelaksanaan Sosialisasi berjalan dengan baik. Lanjutkan ke kegiatan monitoring

Kerinci, 25 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 6.Catatan Konsultasi



Gambar 7.Dokumentasi Konsultasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi

Kegiatan membagikan daftar hadir dilakukan dengan menyiapkan dan mencetak lembar absensi sesuai jumlah peserta yang akan mengikuti kegiatan. Saya memastikan format daftar hadir telah sesuai dengan ketentuan, mencakup kolom nama, jabatan, tanda tangan, dan waktu kehadiran. Sebelum kegiatan dimulai, daftar hadir dibagikan secara langsung kepada peserta agar proses pencatatan berjalan tertib dan efisien. Setiap peserta

menandatangani daftar hadir secara berurutan untuk memastikan data kehadiran tercatat dengan akurat tanpa ada yang terlewat. Setelah kegiatan selesai, daftar hadir dikumpulkan kembali, diverifikasi, dan disimpan dengan rapi baik dalam bentuk fisik maupun digital. Produk yang dihasilkan berupa daftar hadir yang lengkap, jelas, dan mudah dibaca, sehingga memudahkan proses rekapitulasi serta pelaporan kegiatan. Kegiatan ini mencerminkan sikap akuntabel, teliti, dan tertib administrasi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas serta peningkatan kualitas dokumentasi.

b. Melakukan Penyampaian Materi Sosialisasi

Kegiatan penyampaian materi sosialisasi dilakukan dengan menyusun dan mempersiapkan bahan presentasi yang relevan dengan tujuan kegiatan. Saya memastikan isi materi disusun secara sistematis, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan peserta. Dalam pelaksanaannya, saya menyampaikan materi dengan bahasa yang jelas dan intonasi yang teratur agar pesan dapat diterima dengan baik. Saya juga berupaya menciptakan suasana yang interaktif dan menyenangkan agar peserta tetap fokus dan antusias. Selama kegiatan berlangsung, saya memperhatikan respon peserta untuk menyesuaikan cara penyampaian bila diperlukan. Setelah penyampaian selesai, saya menutup kegiatan dengan kesimpulan dan ajakan untuk menerapkan informasi yang telah diberikan. Produk yang dihasilkan berupa materi sosialisasi yang informatif, terstruktur, dan mudah dipahami oleh audiens. Kegiatan ini mencerminkan sikap kompeten, adaptif, dan berorientasi pelayanan dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan sosialisasi.

c. Membagikan Form Feedback

Kegiatan membagikan form feedback dilakukan setelah penyampaian materi sosialisasi dengan tujuan memperoleh masukan dari peserta. Saya menyiapkan formulir dalam bentuk

cetak maupun digital agar mudah diakses oleh seluruh peserta. Form tersebut berisi pertanyaan singkat mengenai pelaksanaan kegiatan, kejelasan materi, dan saran perbaikan untuk kegiatan berikutnya. Sebelum dibagikan, saya memastikan format dan isi formulir telah disusun dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami. Setelah kegiatan selesai, saya membagikan form kepada peserta dan memberikan penjelasan singkat mengenai cara pengisiannya. Hasil isian kemudian dikumpulkan dan direkap sebagai bahan evaluasi. Produk yang dihasilkan berupa data umpan balik yang terstruktur dan bermanfaat untuk meningkatkan kualitas kegiatan ke depan. Kegiatan ini mencerminkan sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, dan terbuka terhadap perbaikan demi peningkatan mutu pelaksanaan sosialisasi.

d. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan untuk memastikan materi sosialisasi sesuai arahan dan kebutuhan kegiatan. Saya menyiapkan draf awal PowerPoint, lalu meminta masukan terkait isi dan tampilan agar lebih menarik serta mudah dipahami. Setiap saran yang diberikan saya tindak lanjuti dengan melakukan revisi dan penyesuaian. Proses ini membantu saya memahami cara menyusun materi yang efektif dan komunikatif. Setelah revisi selesai, hasilnya saya serahkan kembali untuk mendapatkan persetujuan akhir.

Berkat bimbingan mentor, kualitas materi menjadi lebih rapi, terstruktur, dan relevan dengan tujuan sosialisasi.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini ditujukan untuk mengoptimalkan sistem pengarsipan data gaji pegawai melalui pemanfaatan aplikasi Google Drive di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci, sehingga proses administrasi kepegawaian menjadi

lebih efektif, transparan, serta akuntabel. Upaya ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci, yakni *mewujudkan birokrasi pemerintahan yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan*.

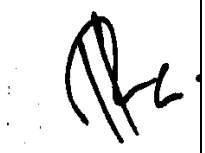
Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini juga mendukung pencapaian misi lain, seperti peningkatan pembangunan infrastruktur wilayah, penguatan ketahanan bencana, dan mendorong inovasi untuk kemandirian serta daya saing daerah. Dengan adanya penerapan sistem digital berbasis cloud, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci mampu menyelenggarakan tata kelola administrasi internal yang lebih responsif dan efisien, sehingga berkontribusi terhadap kelancaran program pembangunan daerah secara berkelanjutan.

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

Apabila dalam pelaksanaan aktualisasi ini Penulis tidak mampu menerapkan nilai dasar BerAKHLAK secara konsisten, maka akan muncul kendala berupa kurang terbangunnya kerja sama, koordinasi, serta komunikasi yang baik dengan mentor maupun rekan sejawat. Hal ini dapat menghambat kelancaran kegiatan yang telah disusun dan berpotensi menimbulkan kekeliruan dalam penerapan sistem, sehingga hasil aktualisasi tidak tercapai secara optimal.

Selain itu, ketidakmaksimalan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi juga akan berpengaruh terhadap Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Penulis bisa dianggap kurang cakap dalam memanfaatkan aplikasi digital untuk mendukung proses pengarsipan, yang pada akhirnya menurunkan kualitas transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola administrasi keuangan di Dinas PUPR.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Nabil Holviyandra**		
Satuan Kerja		**Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	22 September 2025/14.00 WIB	Pembuatan undangan Sosialisasi Sesuaikan Dengan tata naskah Dinas dan bahasa yang mudah dipahami. Diharapkan untuk pengiriman undangan dilakukan tepat waktu.secara keseluruhan baik	Tersedianya Undangan Sosialisasi dan Tersedianya draf yang telah ditandatangani oleh mentor	
2	23 September 2025/13.30 WIB	Materi Sosialisasi disusun dengan bahasa yang mudah dipahami.sertakan langkah-langkah dalam menggunakan google drive.secara keseluruhan materi sudah baik	Tersedianya Materi sosialisasi dalam bentuk PPT dan Tersedianya draf yang telah ditandatangani oleh mentor	
3	25 September 2025/14.00	Pelaksanaan Sosialisasi berjalan dengan baik. Lanjutkan ke kegiatan Monitoring	Tersedianya laporan sosialisasi dan Tersedianya draf yang telah ditandatangani oleh mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	
Satuan Kerja	
Tempat Aktualisasi	

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 & Minggu Ke-5

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 9	**Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**29 September – 10 Oktober 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Laporan Monitoring
	2. Tersedianya Hasil Monitoring dan Rekap feedback sebagai bahan evaluasi
	3. Tersedianya Catatan Konsultasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Melakukan Kegiatan Monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan monitoring pengarsipan data gaji pegawai melalui aplikasi Google Drive, saya berusaha memberikan pelayanan terbaik dengan bekerja cekatan, solutif, dan profesional. Saya memastikan setiap data tersimpan rapi, aman, dan mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan. Ketika muncul kendala, saya segera mencari solusi agar pekerjaan tetap berjalan lancar. Saya juga menjaga ketepatan waktu dalam

menyelesaikan tugas sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelayanan yang diberikan. Upaya ini saya lakukan agar hasil kerja benar-benar bermanfaat bagi instansi dan pengguna data. Nilai berorientasi pelayanan menjadi pedoman saya untuk selalu mengutamakan kebutuhan orang lain dalam bekerja. Dengan bekerja secara tulus dan penuh komitmen, saya ingin memberikan pengalaman pelayanan yang cepat, tepat, dan berkualitas. Sikap ini mencerminkan dedikasi saya sebagai ASN yang siap melayani dengan sepenuh hati.

b. Akuntabel

Selama melakukan kegiatan monitoring pengarsipan data gaji, saya berusaha menerapkan nilai akuntabel dengan bekerja teliti dan penuh tanggung jawab. Setiap langkah saya dokumentasikan dengan jelas agar mudah dipertanggungjawabkan. Saya memastikan seluruh data sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak ada kesalahan dalam proses pemeriksaan. Setelah itu, saya meninjau ulang hasil kerja untuk menjaga keakuratan dan kejujuran data. Sikap hati-hati ini menjadi bentuk komitmen saya untuk menjaga integritas dalam bekerja. Semua hasil saya simpan secara sistematis agar mudah diakses ketika dibutuhkan. Dengan menerapkan prinsip akuntabilitas, pekerjaan menjadi lebih tertib, transparan, dan terpercaya. Nilai ini membantu saya menjaga kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja. Sebagai ASN, saya memahami bahwa tanggung jawab bukan hanya soal menyelesaikan tugas, tetapi juga soal memastikan setiap pekerjaan memiliki nilai kejujuran dan kejelasan.

c. Kompeten

Dalam melaksanakan tugas monitoring, saya selalu berusaha menjadi ASN yang kompeten dengan mengikuti prosedur dan standar kerja yang berlaku. Saya menggunakan berbagai fitur di Google Drive dengan efektif agar proses berjalan cepat dan hasilnya akurat. Selain itu, saya terus belajar untuk meningkatkan kemampuan teknis, baik melalui pengalaman maupun arahan dari rekan kerja. Saya juga terbuka terhadap masukan dan evaluasi agar dapat memperbaiki kinerja di masa mendatang. Dengan terus mengasah kemampuan, saya bisa bekerja lebih efisien dan

menghasilkan data yang berkualitas. Nilai kompeten mendorong saya untuk tidak berhenti berkembang dan berinovasi dalam pekerjaan. Saya percaya bahwa kemampuan yang baik akan menciptakan hasil kerja yang bermanfaat dan profesional. Melalui sikap ini, saya ingin memberikan kontribusi terbaik bagi peningkatan kualitas pelayanan di instansi.

d. Harmonis

Dalam kegiatan monitoring, saya berusaha menumbuhkan suasana kerja yang harmonis dengan menjaga hubungan baik bersama rekan kerja dan pihak terkait. Saya berkomunikasi dengan sopan, menghargai perbedaan pendapat, dan selalu berusaha menciptakan lingkungan kerja yang nyaman. Ketika terjadi perbedaan pandangan, saya menyikapinya dengan bijak dan terbuka agar tidak menimbulkan konflik. Saya percaya bahwa hubungan yang baik akan membuat kerja sama menjadi lebih efektif dan menyenangkan. Sikap ramah dan saling menghargai saya terapkan dalam setiap interaksi agar kepercayaan antarpegawai tetap terjaga. Nilai harmonis ini membantu saya membangun kerja tim yang solid dan saling mendukung. Dengan suasana yang positif, pekerjaan menjadi lebih ringan dan hasilnya lebih maksimal. Saya ingin menjadi bagian dari lingkungan kerja yang tidak hanya produktif, tetapi juga penuh rasa kebersamaan.

e. Kolaboratif

Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan aktif bekerja sama dan berkoordinasi dengan rekan kerja selama kegiatan monitoring berlangsung. Saya terbuka terhadap ide dan masukan yang membantu memperbaiki proses kerja. Dalam tim, saya berusaha berkontribusi secara seimbang—memberi dukungan sekaligus menerima bantuan dari rekan lain bila dibutuhkan. Saya percaya bahwa keberhasilan tidak dapat dicapai sendiri, tetapi melalui kerja sama yang saling melengkapi. Melalui komunikasi yang terbuka dan saling menghormati, saya berupaya menciptakan suasana kerja yang kompak dan saling percaya. Nilai kolaboratif ini memperkuat semangat gotong royong dan meningkatkan efektivitas kerja tim. Dengan bekerja bersama, hasil monitoring menjadi lebih cepat, akurat, dan berkualitas. Saya merasa nilai ini penting karena mengajarkan bahwa kerja sama adalah kunci untuk memberikan pelayanan terbaik bagi organisasi dan masyarakat.

2. Merekap Hasil Monitoring dan Form Feedback Sebagai Bahan Evaluasi

a. Akuntabel

Dalam kegiatan merekap hasil monitoring dan lembar feedback, saya berupaya menunjukkan nilai akuntabel dengan melaksanakan setiap tugas secara penuh tanggung jawab. Saya memastikan seluruh data direkap dengan cermat, benar, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Setiap tahapan pekerjaan saya lakukan secara sistematis agar mudah dipertanggungjawabkan. Sebelum laporan akhir diserahkan, saya juga melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan data. Sikap teliti dan transparan ini menjadi bentuk komitmen saya untuk menjaga kejujuran dan kualitas hasil kerja. Dengan menerapkan prinsip akuntabilitas, hasil rekap menjadi lebih tertata, valid, dan dapat dipercaya. Nilai ini saya pegang teguh sebagai wujud profesionalisme dalam menjalankan tugas sebagai ASN yang berintegritas.

b. Kompeten

Dalam merekap hasil monitoring dan lembar feedback, saya berusaha menerapkan nilai kompeten dengan bekerja sesuai standar serta prosedur yang telah ditentukan. Saya memanfaatkan waktu dan sumber daya secara efisien agar hasil kerja lebih cepat dan akurat. Setiap data saya olah dengan hati-hati sesuai format yang berlaku sehingga mudah dipahami dan digunakan untuk evaluasi. Saya juga terus belajar dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan data. Nilai kompeten ini membantu saya bekerja lebih efektif, profesional, dan menghasilkan output yang berkualitas. Dengan keahlian dan pemahaman yang tepat, hasil rekap menjadi lebih bermanfaat bagi instansi. Sikap ini mencerminkan komitmen saya dalam menjaga mutu pekerjaan dan memberikan kontribusi terbaik bagi organisasi.

c. Adaptif

Saya berusaha menerapkan nilai adaptif dengan bersikap tanggap terhadap setiap perubahan prosedur dan kondisi kerja dalam proses merekap hasil monitoring serta lembar feedback. Ketika ada pembaruan

sistem atau format kerja, saya segera menyesuaikan diri tanpa mengganggu jalannya kegiatan. Saya juga terbuka terhadap ide dan cara baru yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan. Kemampuan beradaptasi ini membantu saya tetap produktif meski dalam situasi yang berubah. Dengan fleksibilitas dan kesiapan menghadapi tantangan, saya mampu menjaga kelancaran serta kualitas hasil kerja. Nilai adaptif ini penting bagi saya untuk terus berkembang dan menyesuaikan diri dengan dinamika lingkungan kerja. Saya percaya, ASN yang adaptif akan selalu mampu memberikan hasil terbaik di berbagai kondisi.

3. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a. **BerorientasiPelayanan**

Dalam melaksanakan konsultasi mengenai pelaksanaan sosialisasi dan permintaan persetujuan kepada mentor, saya berusaha menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan bersikap cekatan, solutif, dan profesional. Saya selalu berupaya memberikan respon cepat terhadap setiap arahan dan masukan yang diberikan mentor. Proses konsultasi saya jalankan dengan tujuan agar kegiatan sosialisasi dapat terlaksana secara efektif dan sesuai harapan. Saya juga menjaga etika dan kesopanan dalam berkomunikasi, menghargai waktu serta pendapat mentor. Dengan semangat pelayanan, saya ingin menghadirkan kenyamanan dan kejelasan dalam setiap proses kerja. Sikap ini membantu saya untuk terus memberikan hasil yang optimal dan bernilai bagi instansi. Bagi saya, memberikan pelayanan terbaik berarti bekerja dengan hati dan tanggung jawab demi kelancaran kegiatan bersama.

b. **Akuntabel**

Dalam menjalankan kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan mentor, saya menerapkan nilai akuntabel dengan bekerja secara transparan dan penuh tanggung jawab. Setiap hasil diskusi dan arahan saya catat dengan rapi agar mudah ditinjau kembali bila

diperlukan. Saya memastikan setiap keputusan yang diambil sesuai dengan ketentuan dan tujuan kegiatan. Setelah konsultasi selesai, saya juga melakukan pengecekan ulang untuk memastikan semua poin sudah dipahami dan dilaksanakan dengan benar. Sikap teliti dan jujur ini mencerminkan keseriusan saya dalam menjaga kualitas hasil kerja. Dengan menerapkan akuntabilitas, saya ingin memastikan bahwa setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan dan memberikan hasil yang dapat dipercaya. Nilai ini menjadi pedoman penting bagi saya dalam bekerja dengan integritas tinggi sebagai ASN.

c. **Harmonis**

Saya berusaha menumbuhkan nilai harmonis dalam setiap interaksi dengan mentor melalui komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghormati. Saya mendengarkan setiap masukan dengan penuh perhatian dan menanggapinya dengan sikap positif. Saya menghargai pengalaman serta pandangan mentor sebagai bentuk rasa hormat terhadap peran dan tanggung jawabnya. Hubungan yang baik ini menciptakan suasana kerja yang lebih nyaman dan mendukung tercapainya tujuan bersama. Dengan menjaga keharmonisan, proses konsultasi berjalan lebih lancar dan menyenangkan. Nilai ini saya pegang sebagai dasar dalam membangun kepercayaan dan kerja sama yang sehat. Bagi saya, hubungan yang harmonis bukan hanya tentang komunikasi yang baik, tetapi juga tentang menciptakan rasa saling menghargai di lingkungan kerja.

d. **Loyal**

Saya menunjukkan nilai loyal dengan menjalankan setiap arahan dan bimbingan mentor secara konsisten dan penuh komitmen. Dalam setiap langkah, saya selalu memastikan bahwa keputusan dan tindakan saya sejalan dengan tujuan dan kebijakan instansi. Saya juga berusaha untuk selalu patuh terhadap pedoman kerja

yang diberikan, serta menjaga kerahasiaan dan kepercayaan yang telah diberikan. Loyalitas bagi saya berarti menunjukkan kesetiaan tidak hanya dalam kata-kata, tetapi juga melalui hasil kerja nyata yang mencerminkan dedikasi dan kejujuran. Dengan bersikap disiplin dan bertanggung jawab, saya ingin menunjukkan komitmen untuk mendukung keberhasilan kegiatan secara menyeluruh. Nilai ini menjadi dorongan bagi saya untuk terus memberikan yang terbaik bagi mentor dan organisasi.

e. Kolaboratif

Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan menjalin komunikasi yang terbuka dan penuh rasa saling menghargai bersama mentor. Saya aktif berdiskusi, mendengarkan masukan, serta memberikan ide yang dapat memperkaya hasil kerja. Dalam proses konsultasi, saya berupaya menciptakan suasana yang hangat dan produktif agar tercipta kerja sama yang efektif. Saya percaya bahwa keputusan yang baik lahir dari kolaborasi yang solid antara semua pihak. Melalui kerja sama yang saling mendukung, kegiatan dapat berjalan lebih cepat, tepat, dan efisien. Nilai kolaboratif juga membantu saya belajar dari pengalaman mentor, sekaligus memperkuat rasa kebersamaan dalam bekerja. Bagi saya, kolaborasi bukan hanya tentang bekerja bersama, tetapi juga tentang tumbuh bersama untuk mencapai hasil yang lebih baik.

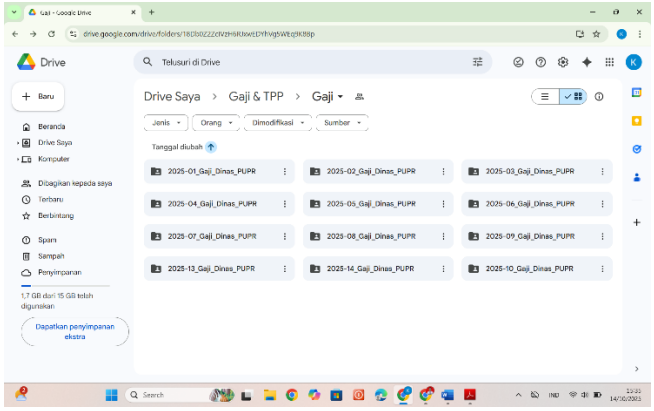
C. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan



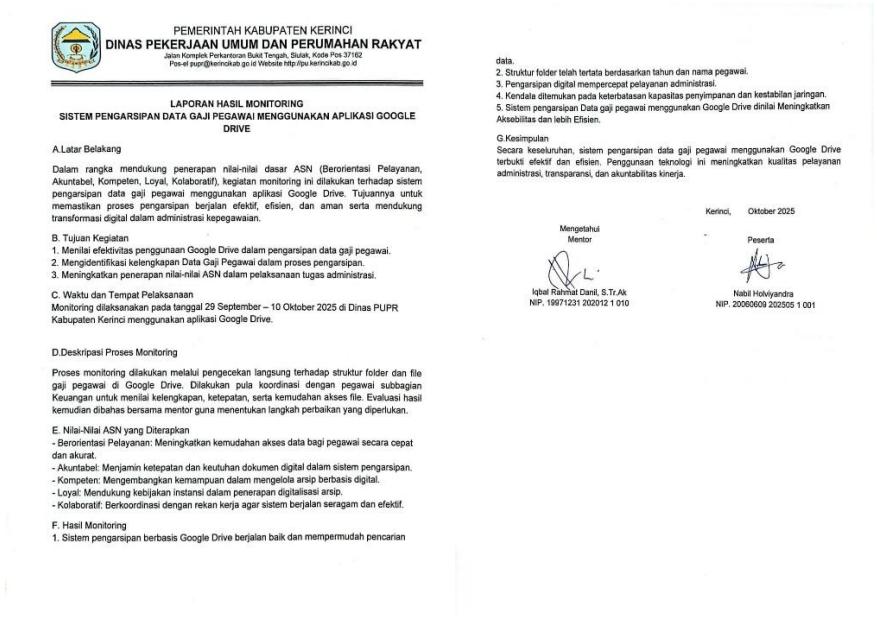
Gambar 1.Dokumentasi Monitoring Pegawai Subbagian Keuangan



Gambar 2.Dokumentasi Monitoring Pegawai Subbagian Keuangan



Gambar 3.Dokumentasi Monitoring Kelengkapan Data Gaji Pegawai



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

LAPORAN HASIL MONITORING
SISTEM PENGARSIPAN DATA GAJI PEGAWAI MENGGUNAKAN APLIKASI GOOGLE DRIVE

A.Latar Belakang

Dalam rangka mendukung penerapan nilai-nilai dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif), kegiatan monitoring ini dilakukan terhadap sistem pengarsipan data gaji pegawai menggunakan aplikasi Google Drive. Tujuannya untuk memastikan proses pengarsipan berjalan efektif, efisien, dan aman serta mendukung transformasi digital dalam administrasi kepegawaian.

B. Tujuan Kegiatan
1. Menilai efektivitas penggunaan Google Drive dalam pengarsipan data gaji pegawai.
2. Mengidentifikasi kelengkapan Data Gaji Pegawai dalam proses pengarsipan.
3. Meningkatkan penerapan nilai-nilai ASN dalam pelaksanaan tugas administrasi.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
Monitoring dilaksanakan pada tanggal 29 September – 10 Oktober 2025 di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci menggunakan aplikasi Google Drive.

D.Deskripasi Proses Monitoring

Proses monitoring dilakukan melalui pengecekan langsung terhadap struktur folder dan file gaji pegawai di Google Drive. Dilakukan pula koordinasi dengan pegawai subbagian Keuangan untuk menilai kelengkapan, ketepatan, serta kemudahan akses file. Evaluasi hasil kemudian dibahas bersama mentor guna menentukan langkah perbaikan yang diperlukan.

E. Nilai-Nilai ASN yang Diterapkan
- Berorientasi Pelayanan: Meningkatkan kemudahan akses data bagi pegawai secara cepat dan akurat.
- Akuntabel: Menjamin ketepatan dan keutuhan dokumen digital dalam sistem pengarsipan.
- Kompeten: Mengembangkan kemampuan dalam mengelola arsip berbasis digital.
- Loyal: Mendukung kebijakan instansi dalam penerapan digitalisasi arsip.
- Kolaboratif: Berkoordinasi dengan rekan kerja agar sistem berjalan seragam dan efektif.

F. Hasil Monitoring
1. Sistem pengarsipan berbasis Google Drive berjalan baik dan mempermudah pencarian data.
2. Struktur folder telah tertata berdasarkan tahun dan nama pegawai.
3. Pengarsipan digital mempercepat pelayanan administrasi.
4. Kendala ditemukan pada keterbatasan kapasitas penyimpanan dan kestabilan jaringan.
5. Sistem pengarsipan Data gaji pegawai menggunakan Google Drive dinilai Meningkatkan Aksebilitas dan lebih Efisien.

G.Kesimpulan
Secara keseluruhan, sistem pengarsipan data gaji pegawai menggunakan Google Drive terbukti efektif dan efisien. Penggunaan teknologi ini meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, transparansi, dan akuntabilitas kinerja.

Kerinci, Oktober 2025

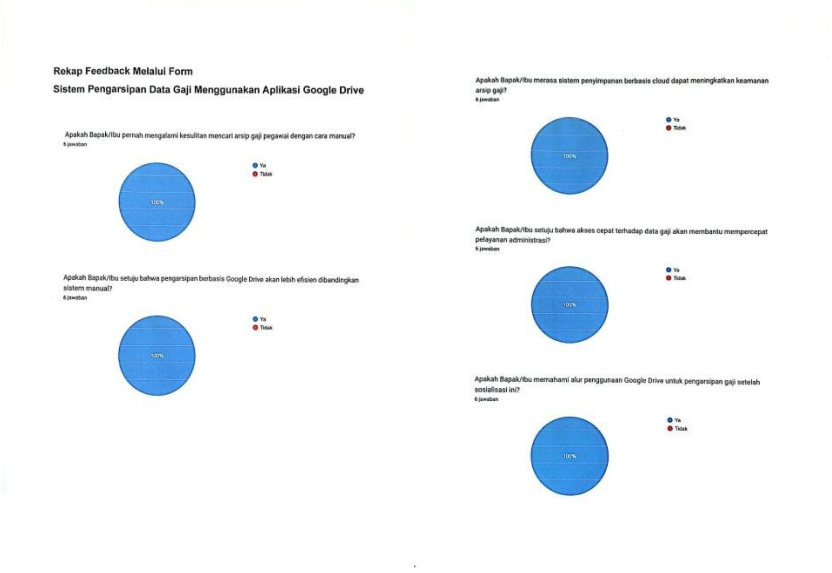
Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 4.Laporan Hasil Monitoring



Rekap Feedback Melalui Form
Sistem Pengarsipan Data Gaji Menggunakan Aplikasi Google Drive

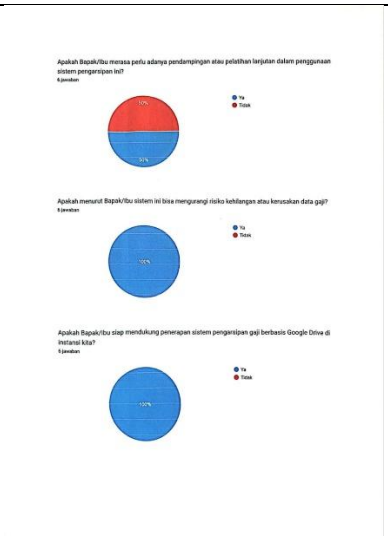
Apakah Bapak/Ibu pernah mengalami kesulitan mencari arsip gaji pegawai dengan cara manual?
6 jawaban
Ya
Tidak
100%

Apakah Bapak/Ibu setuju bahwa pengarsipan berbasis Google Drive akan lebih efisien dibandingkan sistem manual?
6 jawaban
Ya
Tidak
100%

Apakah Bapak/Ibu merasa sistem penyimpanan berbasis cloud dapat meningkatkan keamanan arsip gaji?
6 jawaban
Ya
Tidak
100%

Apakah Bapak/Ibu setuju bahwa akses cepat terhadap data gaji akan membantu mempercepat pelayanan administrasi?
6 jawaban
Ya
Tidak
100%

Apakah Bapak/Ibu memahami alur penggunaan Google Drive untuk pengarsipan gaji setelah sosialisasi ini?
6 jawaban
Ya
Tidak
100%



Gambar 5.Recap Form Feedback Sebagai Bahan Evaluasi



Gambar 6.Melakukan Konsultasi Dengan Mentor



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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
	Pelaksanaan monitoring telah dilakukan dengan baik. Sangat memberi gambaran terhadap Efektivnya Aktualisasi.

Kerinci, 10 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 7.Catatan Konsultasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan Kegiatan Monitoring

Dalam kegiatan monitoring pengarsipan data gaji pegawai, termasuk memantau pegawai Subbagian Keuangan dalam mengakses arsip data gaji di Google Drive, proses dilakukan secara terencana untuk memastikan data tersimpan dengan tertib, akurat, dan sesuai prosedur. Kegiatan diawali dengan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian data, dilanjutkan dengan penataan ulang file agar lebih mudah ditemukan dan terhindar dari duplikasi. Setiap hasil monitoring dicatat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan efisiensi kerja. Hasil kegiatan menunjukkan kualitas produk yang baik, dengan arsip yang tersusun rapi, mudah diakses, serta andal digunakan sebagai dasar penyusunan laporan kepegawaian.

b. Merekap Hasil Monitoring dan Form feedback

Dalam kegiatan monitoring pengarsipan data gaji pegawai,

termasuk memantau pegawai Subbagian Keuangan dalam mengakses arsip data gaji di Google Drive, proses dilakukan secara terencana untuk memastikan data tersimpan dengan tertib, akurat, dan sesuai prosedur. Selain itu, saya juga merekap hasil monitoring dan form feedback yang telah diisi saat sosialisasi sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan sosialisasi yang telah dilakukan, guna mengetahui sejauh mana kegiatan tersebut berjalan efektif dan dipahami oleh peserta. Kegiatan diawali dengan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian data, dilanjutkan dengan penataan ulang file agar lebih mudah ditemukan dan terhindar dari duplikasi. Hasil kegiatan menunjukkan kualitas produk yang baik, dengan arsip yang tersusun rapi, mudah diakses, serta andal digunakan sebagai dasar penyusunan laporan kepegawaian dan peningkatan kualitas pelaksanaan sosialisasi berikutnya.

c. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor, proses dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berorientasi pada peningkatan kualitas kerja. Saya menyampaikan hasil pelaksanaan monitoring pengarsipan data gaji pegawai serta kendala yang ditemui selama kegiatan berlangsung. Melalui konsultasi ini, saya memperoleh arahan, masukan, dan solusi dari mentor untuk menyempurnakan langkah kerja berikutnya. Kegiatan ini juga menjadi sarana pembelajaran bagi saya untuk memahami standar dan prosedur yang lebih baik dalam pengelolaan arsip digital menggunakan Google Drive. Hasil dari konsultasi menunjukkan peningkatan pemahaman dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas, sehingga proses monitoring selanjutnya dapat berjalan lebih efektif dan sesuai harapan.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini ditujukan untuk mengoptimalkan sistem pengarsipan data gaji pegawai melalui pemanfaatan aplikasi

Google Drive di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci, sehingga proses administrasi kepegawaian menjadi lebih efektif, transparan, serta akuntabel. Upaya ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci, yakni *mewujudkan birokrasi pemerintahan yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan*.

Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini juga mendukung pencapaian misi lain, seperti peningkatan pembangunan infrastruktur wilayah, penguatan ketahanan bencana, dan mendorong inovasi untuk kemandirian serta daya saing daerah. Dengan adanya penerapan sistem digital berbasis cloud, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci mampu menyelenggarakan tata kelola administrasi internal yang lebih responsif dan efisien, sehingga berkontribusi terhadap kelancaran program pembangunan daerah secara berkelanjutan.

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

Apabila dalam pelaksanaan aktualisasi ini Penulis tidak mampu menerapkan nilai dasar BerAKHLAK secara konsisten, maka akan muncul kendala berupa kurang terbangunnya kerja sama, koordinasi, serta komunikasi yang baik dengan mentor maupun rekan sejawat. Hal ini dapat menghambat kelancaran kegiatan yang telah disusun dan berpotensi menimbulkan kekeliruan dalam penerapan sistem, sehingga hasil aktualisasi tidak tercapai secara optimal.

Selain itu, ketidakmaksimalan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi juga akan berpengaruh terhadap Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Penulis bisa dianggap kurang cakap dalam memanfaatkan aplikasi digital untuk mendukung proses pengarsipan, yang pada akhirnya menurunkan kualitas transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola administrasi keuangan di Dinas PUPR.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Nabil Holviyandra**		
Satuan Kerja		**Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	**10 Oktober 2025/09.30**	Pelaksanaan monitoring telah dilakukan dengan baik. Sangat memberi gambaran terhadap efektivnya Aktualisasi	Tersedianya laporan monitoring dan Tersedianya draf yang telah ditandatangani oleh mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta				
Satuan Kerja				
Tempat Aktualisasi				
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf**

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 10	**Pembuatan Laporan Aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**13 -17 Oktober 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draft Laporan Aktualisasi
	2. Tersedianya Catatan Konsultasi
	3. Tersedianya Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi yang ditandatangani oleh mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi

a. Kompeten

Saya berusaha menunjukkan sikap kompeten dengan menyusun laporan secara teliti, rapi, dan sesuai dengan standar yang berlaku. Setiap data dan informasi saya periksa dengan cermat agar hasilnya akurat dan mudah dipahami oleh pembaca. Dalam proses penyusunan, saya juga memperhatikan struktur serta format laporan agar tampil profesional dan informatif. Kemampuan analisis saya gunakan untuk memastikan isi laporan benar-benar menggambarkan kondisi yang sebenarnya. Saya selalu mengecek ulang hasil kerja sebelum diserahkan guna menjaga kualitas dan ketepatan isi. Sikap hati-hati dan disiplin menjadi bagian penting dalam proses ini. Dengan menerapkan nilai kompeten, saya belajar untuk terus meningkatkan kemampuan dan tanggung jawab profesional. Laporan yang saya hasilkan diharapkan dapat memberikan

manfaat nyata bagi organisasi. Melalui kerja yang teliti dan terarah, saya berkomitmen memberikan hasil terbaik.

b. Akuntabel

Dalam proses penyusunan laporan, saya berpegang pada nilai akuntabel dengan memastikan semua isi laporan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap informasi yang saya tulis berasal dari data nyata dan sumber yang valid. Saya berusaha menjaga kejujuran dan transparansi agar laporan benar-benar mencerminkan kondisi di lapangan. Langkah kerja saya dokumentasikan dengan jelas sehingga mudah dilacak atau diverifikasi bila dibutuhkan. Sebelum laporan diserahkan, saya melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan isinya benar dan sesuai. Nilai tanggung jawab ini menjadi landasan saya dalam menjaga kepercayaan pimpinan dan rekan kerja. Dengan bersikap akuntabel, saya belajar untuk bekerja lebih disiplin dan terbuka terhadap evaluasi. Laporan yang dihasilkan pun menjadi lebih kredibel dan bermanfaat. Sikap ini membantu saya menjadi pribadi yang dapat dipercaya dalam menjalankan tugas.

c. Loyal

Saya menerapkan nilai loyal dengan bekerja sesuai arahan dan kebijakan organisasi tanpa menyimpang dari pedoman yang berlaku. Dalam setiap proses penyusunan laporan, saya selalu berusaha mengikuti petunjuk mentor dan pimpinan dengan penuh tanggung jawab. Saya menghargai setiap masukan yang diberikan dan menjadikannya panduan untuk memperbaiki hasil kerja. Loyalitas ini saya wujudkan melalui sikap disiplin, patuh terhadap aturan, dan komitmen untuk mencapai tujuan bersama. Saya juga berusaha menjaga keharmonisan hubungan kerja dengan tetap menunjukkan dedikasi yang tinggi. Nilai loyal membuat saya lebih fokus, konsisten, dan tidak mudah menyerah dalam menyelesaikan tugas. Dengan bersikap setia pada prinsip organisasi, saya turut menjaga citra positif tempat saya bekerja. Melalui sikap ini, saya berharap dapat terus berkontribusi bagi kemajuan dan kepercayaan lembaga.

2. Melakukan Konsultasi dengan mentor

a. **BerorientasiPelayanan**

Dalam melaksanakan konsultasi mengenai pelaksanaan sosialisasi dan permintaan persetujuan kepada mentor, saya berusaha menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan bersikap cekatan, solutif, dan profesional. Saya selalu berupaya memberikan respon cepat terhadap setiap arahan dan masukan yang diberikan mentor. Proses konsultasi saya jalankan dengan tujuan agar kegiatan sosialisasi dapat terlaksana secara efektif dan sesuai harapan. Saya juga menjaga etika dan kesopanan dalam berkomunikasi, menghargai waktu serta pendapat mentor. Dengan semangat pelayanan, saya ingin menghadirkan kenyamanan dan kejelasan dalam setiap proses kerja. Sikap ini membantu saya untuk terus memberikan hasil yang optimal dan bernilai bagi instansi. Bagi saya, memberikan pelayanan terbaik berarti bekerja dengan hati dan tanggung jawab demi kelancaran kegiatan bersama.

b. **Akuntabel**

Dalam menjalankan kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan mentor, saya menerapkan nilai akuntabel dengan bekerja secara transparan dan penuh tanggung jawab. Setiap hasil diskusi dan arahan saya catat dengan rapi agar mudah ditinjau kembali bila diperlukan. Saya memastikan setiap keputusan yang diambil sesuai dengan ketentuan dan tujuan kegiatan. Setelah konsultasi selesai, saya juga melakukan pengecekan ulang untuk memastikan semua poin sudah dipahami dan dilaksanakan dengan benar. Sikap teliti dan jujur ini mencerminkan keseriusan saya dalam menjaga kualitas hasil kerja. Dengan menerapkan akuntabilitas, saya ingin memastikan bahwa setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan dan memberikan hasil yang dapat dipercaya. Nilai ini menjadi pedoman penting bagi saya dalam bekerja dengan integritas tinggi sebagai ASN.

c. Harmonis

Saya berusaha menumbuhkan nilai harmonis dalam setiap interaksi dengan mentor melalui komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghormati. Saya mendengarkan setiap masukan dengan penuh perhatian dan menanggapinya dengan sikap positif. Saya menghargai pengalaman serta pandangan mentor sebagai bentuk rasa hormat terhadap peran dan tanggung jawabnya. Hubungan yang baik ini

menciptakan suasana kerja yang lebih nyaman dan mendukung tercapainya tujuan bersama. Dengan menjaga keharmonisan, proses konsultasi berjalan lebih lancar dan menyenangkan. Nilai ini saya pegang sebagai dasar dalam membangun kepercayaan dan kerja sama yang sehat. Bagi saya, hubungan yang harmonis bukan hanya tentang komunikasi yang baik, tetapi juga tentang menciptakan rasa saling menghargai di lingkungan kerja.

d. **Loyal**

Saya menunjukkan nilai loyal dengan menjalankan setiap arahan dan bimbingan mentor secara konsisten dan penuh komitmen. Dalam setiap langkah, saya selalu memastikan bahwa keputusan dan tindakan saya sejalan dengan tujuan dan kebijakan instansi. Saya juga berusaha untuk selalu patuh terhadap pedoman kerja yang diberikan, serta menjaga kerahasiaan dan kepercayaan yang telah diberikan. Loyalitas bagi saya berarti menunjukkan kesetiaan tidak hanya dalam kata-kata, tetapi juga melalui hasil kerja nyata yang mencerminkan dedikasi dan kejujuran. Dengan bersikap disiplin dan bertanggung jawab, saya ingin menunjukkan komitmen untuk mendukung keberhasilan kegiatan secara menyeluruh. Nilai ini menjadi dorongan bagi saya untuk terus memberikan yang terbaik bagi mentor dan organisasi.

e. Kolaboratif

Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan menjalin komunikasi yang terbuka dan penuh rasa saling menghargai bersama mentor. Saya aktif berdiskusi, mendengarkan masukan, serta memberikan ide yang dapat memperkaya hasil kerja. Dalam proses konsultasi, saya berupaya menciptakan suasana yang hangat dan produktif agar tercipta kerja sama yang efektif. Saya percaya bahwa keputusan yang baik lahir dari kolaborasi yang solid antara semua pihak. Melalui kerja sama yang saling mendukung, kegiatan dapat berjalan lebih cepat, tepat, dan efisien. Nilai kolaboratif juga membantu saya belajar dari pengalaman mentor, sekaligus memperkuat rasa kebersamaan dalam bekerja. Bagi saya, kolaborasi bukan hanya tentang bekerja bersama, tetapi juga tentang tumbuh bersama untuk mencapai hasil yang lebih baik.

3. Meminta Persetujuan Terkait Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

a. **Loyal**

Saya menunjukkan nilai loyal dengan menghargai sepenuhnya kewenangan mentor dalam memberikan persetujuan terhadap laporan. Setiap arahan dan keputusan yang diberikan saya terima dengan terbuka dan saya jadikan dasar untuk melakukan perbaikan bila diperlukan. Saya menyadari bahwa bimbingan dan persetujuan mentor adalah bagian penting dari proses kerja yang harus dijalani dengan penuh rasa hormat. Oleh karena itu, saya selalu menjaga sikap disiplin dan sopan dalam setiap komunikasi serta pelaksanaan tugas. Sikap ini mencerminkan komitmen saya untuk bekerja selaras dengan tujuan dan aturan yang telah ditetapkan. Melalui penerapan nilai loyal, saya berusaha menjaga hubungan kerja yang baik dan membangun kepercayaan dalam lingkungan profesional. Nilai ini juga menumbuhkan rasa tanggung jawab serta dedikasi terhadap organisasi dan pimpinan. Dengan menghormati kewenangan mentor, saya belajar untuk bekerja lebih matang dan penuh integritas.

b. **Akuntabel**

Saya menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan laporan yang saya ajukan sudah lengkap, benar, dan sesuai prosedur sebelum diserahkan untuk disetujui. Setiap informasi dan data saya periksa kembali agar tidak ada kesalahan yang dapat memengaruhi hasil akhir. Saya bertanggung jawab penuh atas isi laporan dan selalu siap memberikan penjelasan jika diperlukan. Sikap teliti dan transparan ini menunjukkan kesungguhan saya dalam menjaga kepercayaan dan profesionalitas kerja. Dengan memastikan seluruh proses berjalan sesuai ketentuan, saya berupaya menjaga kualitas dan kredibilitas laporan. Nilai akuntabilitas ini juga melatih saya untuk lebih disiplin dan hati-hati dalam setiap tahapan pekerjaan. Saya percaya bahwa tanggung jawab adalah kunci

untuk menciptakan hasil kerja yang dapat diandalkan. Melalui sikap ini, laporan yang saya buat menjadi lebih terpercaya dan menunjukkan komitmen saya terhadap integritas.

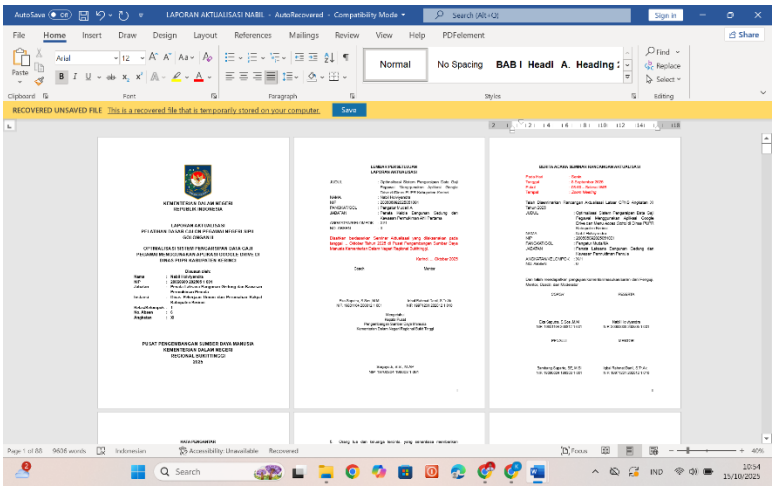
c. **Kompeten**

Saya berusaha menampilkan nilai kompeten dengan menyusun laporan yang baik dan memenuhi standar sebelum diajukan untuk mendapatkan persetujuan mentor. Setiap bagian laporan saya tulis dengan memperhatikan ketepatan data, kejelasan isi, serta kerapian penyajian. Saya juga memastikan laporan tersebut menggambarkan hasil kerja secara objektif dan sesuai tujuan kegiatan. Dalam proses ini, saya memanfaatkan kemampuan analisis dan keterampilan teknis agar hasilnya maksimal. Laporan yang saya hasilkan menjadi bukti dari ketelitian dan kesungguhan dalam bekerja. Nilai kompeten ini mendorong saya untuk terus meningkatkan kemampuan agar lebih profesional dalam setiap tugas. Saya juga belajar untuk selalu mengevaluasi hasil kerja agar kualitasnya semakin baik. Melalui penerapan nilai ini, saya berkomitmen memberikan hasil kerja yang tidak hanya rapi dan akurat, tetapi juga bermanfaat bagi organisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan



Gambar 1.Dokumentasi Pembuatan Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 2.Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 3.Dokumentasi Bimbingan dan Persetujuan



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

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP	: 19971231 202012 1 010
Pangkat/Gol	: Penata Muda Tingkat I (III/b)
Jabatan	: Analis Keuangan
Unit Kerja	: Subbidang Keuangan Sekretariat
Instansi	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan laporan aktualisasi kepada:

Nama	: Nabil Holviyandra
NIP	: 20060609 202505 1 001
Pangkat/Gol	: Pengatur Muda (II/a)
Jabatan	: Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Pemula
Unit Kerja	: Subbidang Keuangan Sekretariat
Instansi	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

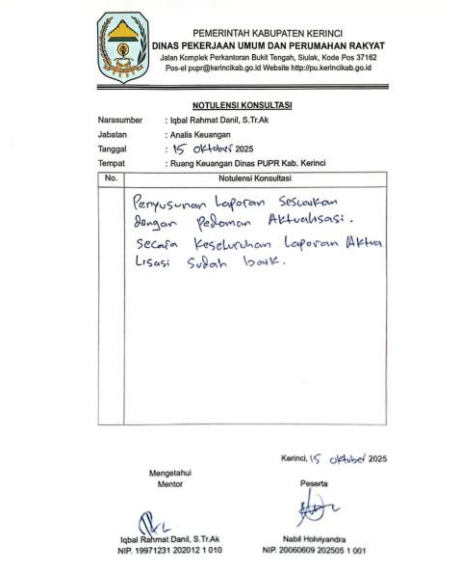
Setelah dilakukan Konsultasi, Maka menyetujui Laporan Aktualisasi tentang **Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai Menggunakan Aplikasi Google Drive di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 15 Oktober 2025
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Gambar 4.Persetujuan Laporan Aktualisasi



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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber	: Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan	: Analis Keuangan
Tanggal	: 15 Oktober 2025
Tempat	: Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
	Penyusunan laporan sesuaikan dengan pedoman Aktualisasi. Secara keseluruhan laporan Aktualisasi sudah baik.

Kerinci, 15 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 5.Catatan Konsultasi

C. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

b. Membuat Draft Laporan Aktualisasi

Dalam kegiatan membuat draft laporan aktualisasi, saya menyusun laporan secara terencana dan sistematis berdasarkan data dan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan. Proses dimulai dengan merangkai kerangka laporan yang mencakup latar belakang, tujuan, pelaksanaan, hasil, dan penerapan nilai ASN. Saya menulis dengan bahasa yang jelas, format yang konsisten, serta isi yang sesuai pedoman dan arahan mentor. Setelah selesai, draft diperiksa kembali untuk memastikan kelengkapan dan ketepatan informasi. Hasil kegiatan menunjukkan kualitas produk yang baik, dengan laporan yang rapi, terstruktur, dan dapat dijadikan dasar penyusunan laporan akhir secara lebih sempurna.

d. Merekap Hasil Monitoring dan Form feedback

Dalam kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor, saya berkomunikasi secara aktif untuk membahas hasil dan perkembangan penyusunan draft laporan aktualisasi. Proses konsultasi dilakukan dengan terbuka dan penuh tanggung jawab agar setiap masukan dari mentor dapat dipahami dan diterapkan dengan tepat. Saya menyampaikan kendala yang dihadapi serta menerima arahan perbaikan guna meningkatkan kualitas laporan. Kegiatan ini juga menjadi sarana pembelajaran bagi saya untuk memahami standar penulisan dan penyusunan laporan yang baik. Hasil konsultasi menunjukkan kualitas proses yang positif, ditandai dengan peningkatan ketepatan isi, kerapian format, serta kesesuaian laporan dengan pedoman yang berlaku.

c. Meminta Persetujuan Terkait Laporan Aktualisasi

Dalam kegiatan meminta persetujuan laporan aktualisasi, saya melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab dan menghargai peran mentor sebagai pihak yang berwenang memberikan penilaian. Sebelum disampaikan, laporan saya tinjau kembali untuk memastikan seluruh isi, data, dan format telah sesuai

dengan ketentuan yang berlaku. Saya menyerahkan laporan dengan sikap sopan, terbuka, dan siap menerima masukan untuk penyempurnaan. Proses ini mencerminkan komitmen saya dalam menjaga ketelitian serta kualitas hasil kerja. Melalui kegiatan ini, saya juga memperkuat kemampuan komunikasi dan koordinasi profesional dengan mentor. Hasilnya, laporan yang diajukan dinilai memiliki mutu yang baik, karena disusun secara rapi, sesuai prosedur, dan siap digunakan sebagai dasar penilaian tahap selanjutnya.

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini ditujukan untuk mengoptimalkan sistem pengarsipan data gaji pegawai melalui pemanfaatan aplikasi Google Drive di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci, sehingga proses administrasi kepegawaian menjadi lebih efektif, transparan, serta akuntabel. Upaya ini sejalan dengan misi Kabupaten Kerinci, yakni *mewujudkan birokrasi pemerintahan yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan*.

Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini juga mendukung pencapaian misi lain, seperti peningkatan pembangunan infrastruktur wilayah, penguatan ketahanan bencana, dan mendorong inovasi untuk kemandirian serta daya saing daerah. Dengan adanya penerapan sistem digital berbasis cloud, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci mampu menyelenggarakan tata kelola administrasi internal yang lebih responsif dan efisien, sehingga berkontribusi terhadap kelancaran program pembangunan daerah secara berkelanjutan.

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

Apabila dalam pelaksanaan aktualisasi ini Penulis tidak mampu menerapkan nilai dasar BerAKHLAK secara konsisten, maka akan muncul

kendala berupa kurang terbangunnya kerja sama, koordinasi, serta komunikasi yang baik dengan mentor maupun rekan sejawat. Hal ini dapat menghambat kelancaran kegiatan yang telah disusun dan berpotensi menimbulkan kekeliruan dalam penerapan sistem, sehingga hasil aktualisasi tidak tercapai secara optimal.

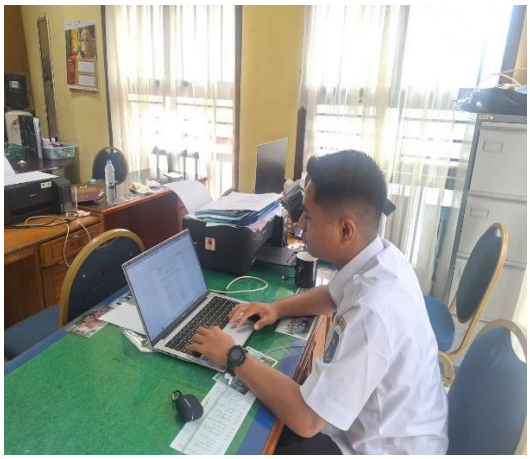
Selain itu, ketidakmaksimalan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi juga akan berpengaruh terhadap Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Penulis bisa dianggap kurang cakap dalam memanfaatkan aplikasi digital untuk mendukung proses pengarsipan, yang pada akhirnya menurunkan kualitas transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola administrasi keuangan di Dinas PUPR.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Nabil Holviyandra**		
Satuan Kerja		**Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	15 Oktober 2025/09.00 WIB	Penyusunan laporan Aktualisasi Sesuaikan dengan Pedoman Aktualisasi. Secara Keseluruhan Laporan Aktualisasi Sudah baik	Tersedianya Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi dan Tersedianya draf yang telah ditandatangani oleh mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Nabil Holviyandra**		
Satuan Kerja		**Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**
1	15 Oktober 2025/19.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-6 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-6 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui Chat Menggunakan Aplikasi Whatsaap



Gambar 1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan



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

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP	: 19971231 202012 1 010
Pangkat/Gol	: Penata Muda Tingkat I (III/b)
Jabatan	: Analis Keuangan
Unit Kerja	: Subbidang Keuangan Sekretariat
Instansi	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama	: Nabil Holviyandra
NIP	: 20060609 202505 1 001
Pangkat/Gol	: Pengatur Muda (II/a)
Jabatan	: Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Pemula
Unit Kerja	: Subbidang Keuangan Sekretariat
Instansi	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 8 September 2025 melalui zoom *meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai Menggunakan Aplikasi Google Drive dan Menu Acces Control di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 10 September 2025 sampai 17 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 10 September 2025
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010



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

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji pegawai Menggunakan Aplikasi Google drive dan Menu Acces Control di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Melakukan konsultasi tentang pelaksanaan aktualisasi	10 September 2025
2	Pelaksanaan analisis Kebutuhan Data	11 September 2025
3	Pelaksanaan Pembuatan Akun Google Drive	12 September 2025
4	Pelaksanaan Rancangan struktur folder dan penamaan file	15-16 September 2025
5	Pelaksanaan migrasi data gaji pegawai ke google drive	17 September 2025
6	Pelaksanaan Penerapan Acces Control	18-19 September 2025
7	Pembuatan Undangan Sosisalisasi	22 September 2025
8	Pembuatan Materi Sosialisasi	23 September 2025
9	Pelaksanaan Sosialisasi	24-26 September 2025
10	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	29-9 September-Oktober 2025
11	Pembuatan Laporan Aktualisasi	13-17 Oktober 2025

Kerinci, 10 September 2025

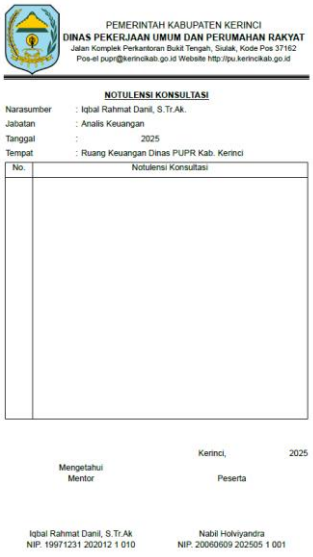
Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 2.Drat surat persetujuan Gambar 3.Draft Usulan Kegiatan



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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak.
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi

Kerinci, 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

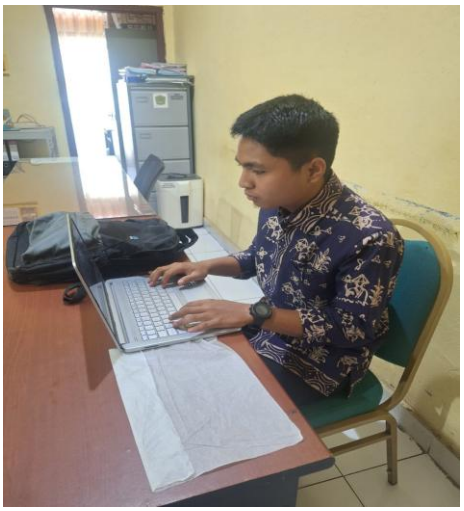
Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

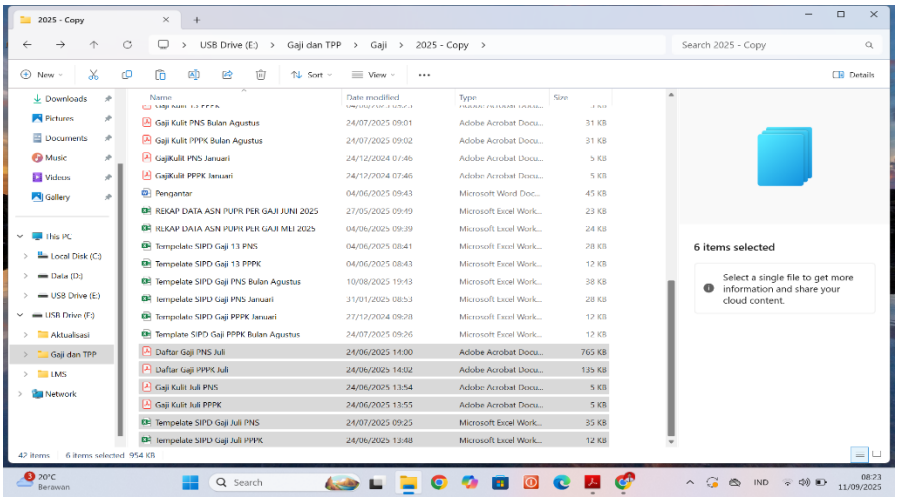
Gambar 4. Draft Lembar Konsultasi



Gambar 5.Dokumentasi Konsultasi & Meminta Persetujuan Terkait Aktualisasi



Gambar 6.Melakukan analisis Kebutuhan Data



Gambar 7.analisis Jenis data Gaji dan format file



Gambar 8. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 11 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
1	hasil analisis sudah baik. lanjutkan ke kegiatan selanjutnya sesuai rencangan.

Kerinci, 11 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

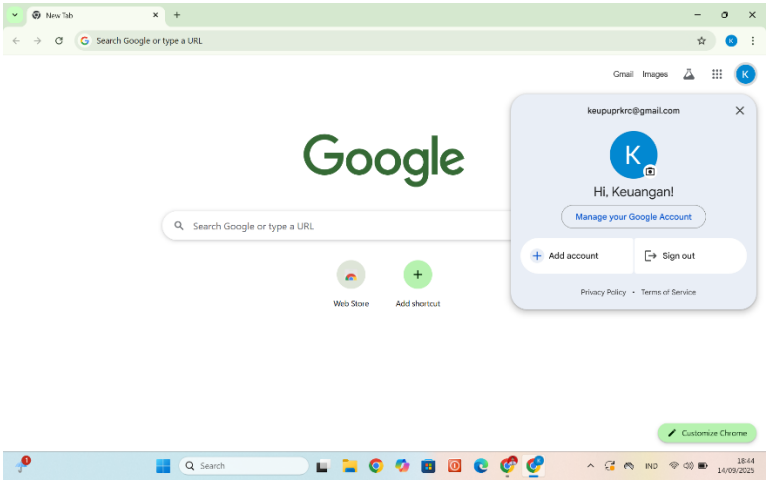
Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 9.Lembar Catatan Konsultasi



Gambar 10.Dokumentasi Pembuatan Akun Subbagian Keuangan



Gambar 11.Tersedianya Akun Khusus Subbagian Keuangan



Gambar 12.Melakukan konsultasi dengan mentor

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 12 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
1	Pembuatan atur Dilakukan dengan baik. Lanjutkan sesuai rancangan.

Kerinci, 12 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

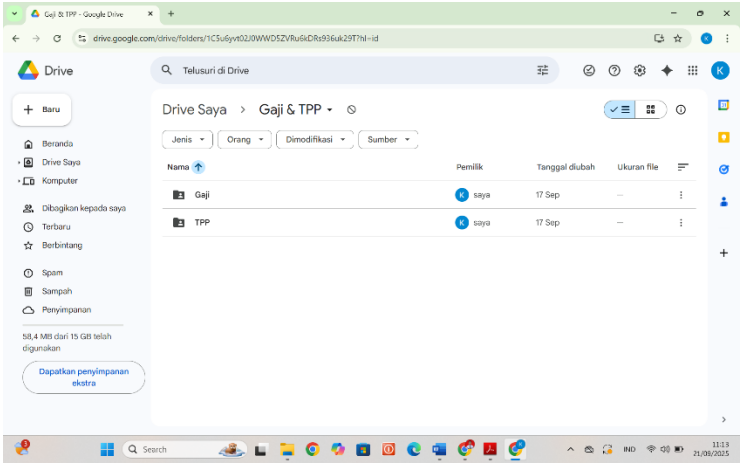
Peserta

Nabil Hidayandra
NIP. 20060609 202505 1 001

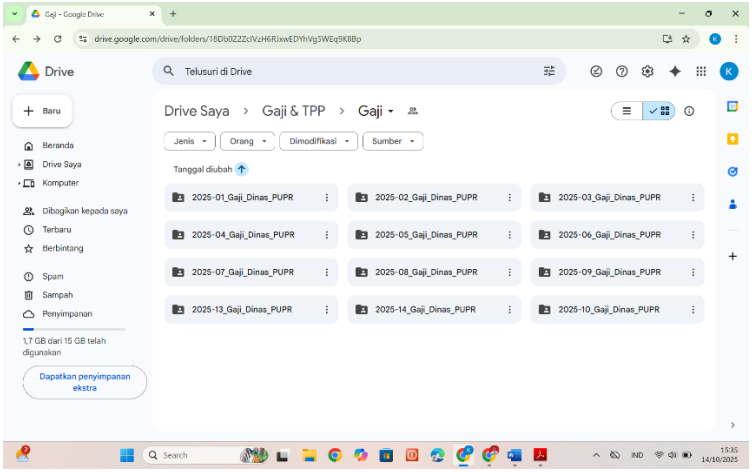
Gambar 13.Lembar Catatan Konsultasi



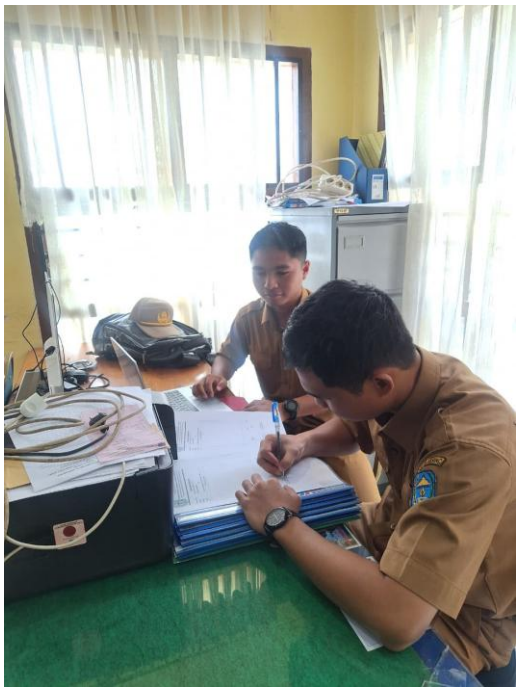
Gambar 14.Membuat Struktur folder & Penaman File



Gambar 15.Tersedianya Struktur folder & sub folder



Gambar 16.Melakukan Penamaan folder



Gambar 17.Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 15 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
1	Pelaksanaan kegiatan sudah baik. Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya sesuai rancangan.

Kerinci, 15 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

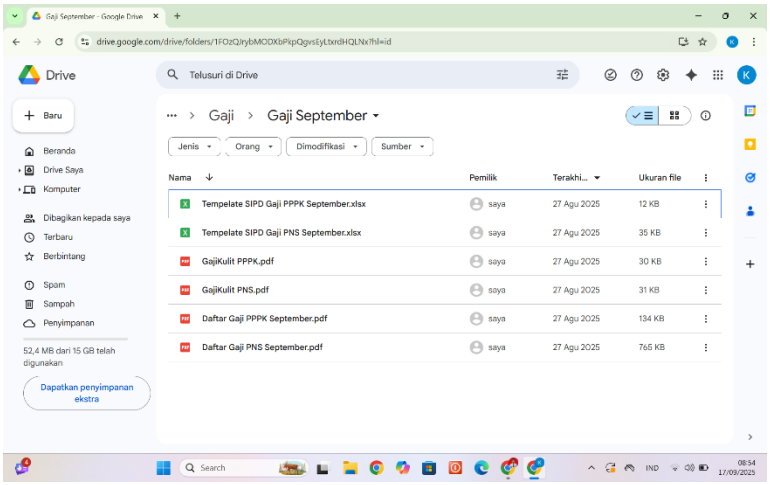
Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 18.Lembar Catatan Konsultasi dengan mentor



Gambar 19.Melakukan Pemindahan File Ke Google Drive



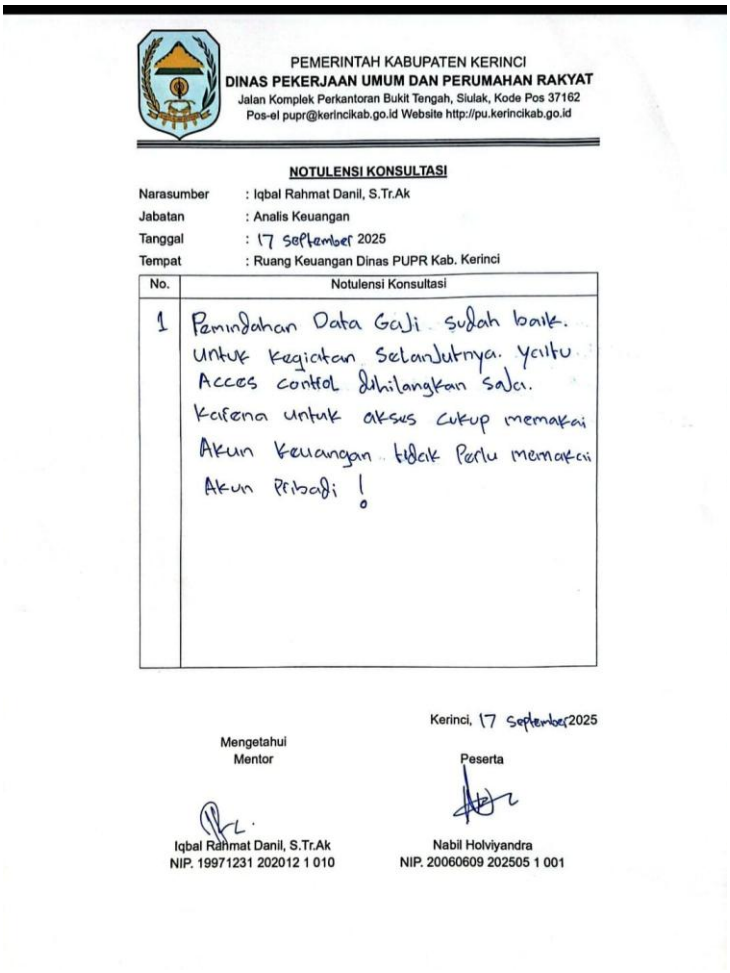
Gambar 20.Tersedianya Data Gaji Yang Sudah dipindahkan



Gambar 21.Pengecekan Ulang Data Gaji Yang sudah dipindahkan



Gambar 22.Melakukan konsultasi dengan mentor



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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 17 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
1	Pemindahan Data Gaji sudah baik. Untuk kegiatan selanjutnya. yaitu Acces control dihilangkan saja. karena untuk aksus cukup memakai Akun keuangan tidak perlu memakai Akun Pribadi !

Kerinci, 17 September 2025

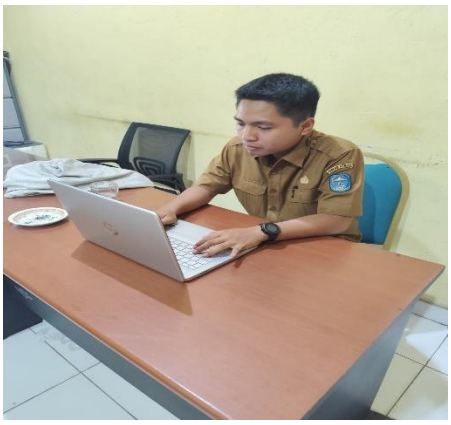
Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 23.Lembar Catatan Konsultasi dengan mentor



Gambar 24.Pembuatan Undangan Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Kompleks Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos el pupr@kerincikab go id Website http://pu kerincikab go id

Siulak, September 2025

Nomor : 900/ /IX/PUPR/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Halaman)
Hal : Undangan

Yth.Bapak/Ibu Pegawai Subbagian Keuangan & BMD
di-
Tempat

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi kepegawaian, khususnya terkait pengarsipan data gaji pegawai pada Dinas PUPR Kabupaten Kerinci maka kami akan melaksanakan Sosialisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai Menggunakan Aplikasi Google Drive.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal : Kamis/25 September 2025
Jam : 09.00 s.d Selesai
Tempat : Aula Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Demikian surat ini kami sampaikan.Atas perhatian dan Kehadiran Bapak/Ibu, Kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas

Ir. MAYA NOVEFRY HANDAYANI, ST
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.197411202000032006

Gambar 25.Tersedianya Draft Undangan Sosialisasi



Gambar 26.Konsultasi bersama Kasubbag Keuangan Terkait Sosialisasi



Gambar 27.Konsultasi bersama Sekretaris Dinas PUPR Kab.Kerinci Terkait Sosialisasi



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

Siulak, September 2025

Nomor : 900/ [illegible] /IX/PUPR/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Halaman)
Hal : Undangan

Yth.Bapak/Ibu Pegawai Subbagian Keuangan & BMD
di-
Tempat

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi kepegawaian, khususnya terkait pengarsipan data gaji pegawai pada Dinas PUPR Kabupaten Kerinci maka saya akan melaksanakan Sosialisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai Menggunakan Aplikasi Google Drive.

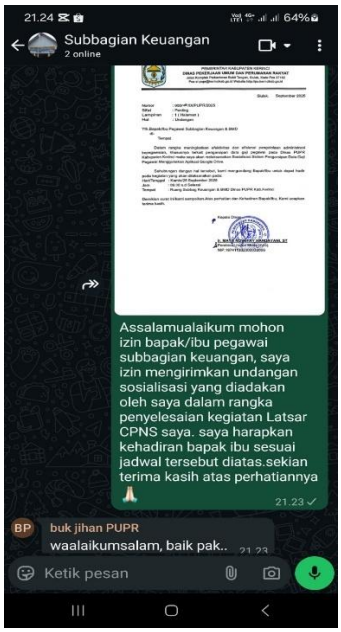
Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal : Kamis/25 September 2025
Jam : 09.00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Subbag Keuangan & BMD Dinas PUPR Kab.Kerinci

Demikian surat ini kami sampaikan.Atas perhatian dan Kehadiran Bapak/Ibu, Kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas

Ir. MAYA NOVEFERY HANDAYANI, ST
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.197411202000032006

Gambar 28.Tersedianya Surat Undangan Sosialisasi



Gambar 29.Mengirimkan Surat Undangan Sosialisasi Melalui Whatsapp



Gambar 30.Melakukan Konsultasi Dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
	Pembukaan Undangan Sosialisasi Sosialisasi Beserta foto naskah Dinas dan bermasa yang mudah Dipahami. Diharapkan untuk Penagrimon undangan Melakukan harpit waktu. Secara Keseluruhan Sudah baik.

Kerinci, 22 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 018

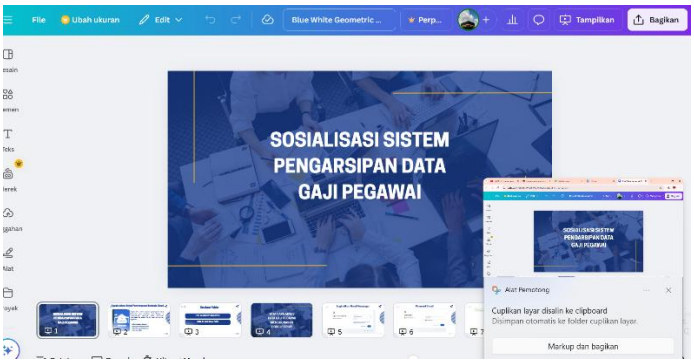
Peserta

Mohil Helvipendra
NIP. 20090909 202505 1 091

Gambar 31.Catatan Konsultasi



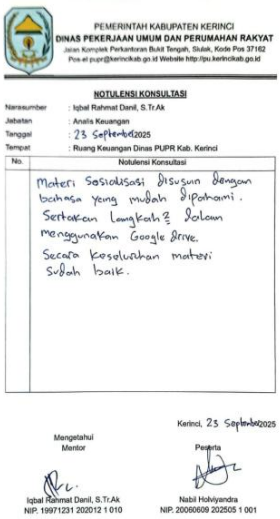
Gambar 32.Pembuatan Materi Sosialisasi



Gambar 33.Tersedianya Materi Sosialisasi



Gambar 34.Melakukan Konsultasi dengan mentor



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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 23 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
	Materi sosialisasi disusun dengan bahasa yang mudah dipahami. Sertakan langkah2 dalam menggunakan Google Drive. Secara keseluruhan materi sudah baik.

Kerinci, 23 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

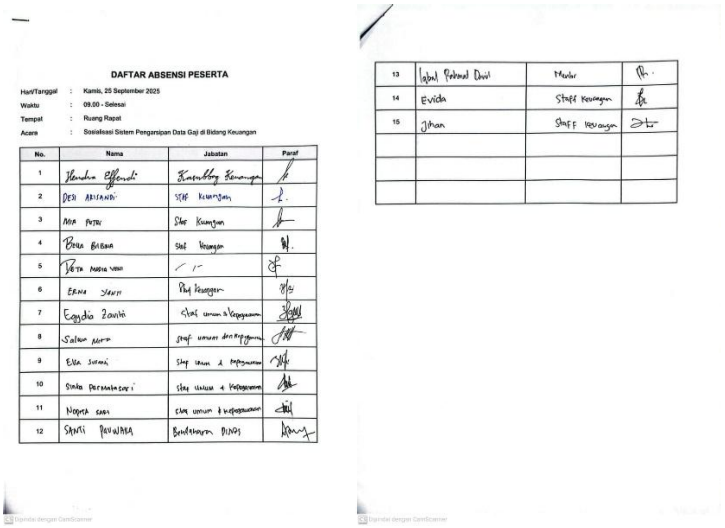
Peserta

Nabil Hidayandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 35.Catatan Konsultasi



Gambar 36.Membagikan Daftar Hadir



DAFTAR ABSENSI PESERTA

Hari/Tanggal : Kamis, 25 September 2025
Waktu : 09.00 - Selesai
Tempat : Ruang Rapat
Acara : Sosialisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji di Bidang Keuangan

No.	Nama	Jabatan	Paraf
1	Yandra Effendi	Kepala Bidang Keuangan	
2	DESI ARIANDI	STAF KEUANGAN	
3	ANA PUTRI	Staf Keuangan	
4	Bella Bilqis	Staf Keuangan	
5	Yeta Nadia Vera		
6	ERNA YANTI	Staf Keuangan	
7	Eggsha Zaviti	staf umum & kepegawaian	
8	Salsa Nova	staf umum dan kepegawaian	
9	Eka Juni	Staf umum & kepegawaian	
10	Sinta Permatasari	staf umum & kepegawaian	
11	Nopita sari	staf umum & kepegawaian	
12	SAFRI PRIYADI	Bendahara DINAS	

13	Iqbal Fahmul Dwi	Mentor	
14	Evida	Staff Keuangan	
15	Jihan	STAFF Keuangan	

Gambar 37.Tersedianya Lembar Daftar Hadir



Gambar 38.Dokumentasi Sosialisasi



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

LAPORAN HASIL KEGIATAN
SOSIALISASI SISTEM PENGARSIPAN DATA GAJI PEGAWAI MENGGUNAKAN APLIKASI GOOGLE DRIVE DI DINAS PUPR KABUPATEN KERINCI

A.Latar Belakang
Dalam upaya mengoptimalkan pengelolaan arsip data gaji pegawai, diperlukan sistem penyimpanan digital berbasis Cloud yang aman, mudah diakses, dan ramah pengguna. Selama ini, proses pengarsipan masih dilakukan secara manual sehingga rentan terhadap kehilangan data, keterlambatan pencarian dokumen, serta kurang optimalnya kolaborasi antarpegawai.
Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan sosialisasi sistem pengarsipan data gaji pegawai menggunakan aplikasi Google Drive. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada pegawai terkait penggunaan sistem digital dalam mengarsipkan, mengelola, dan membagikan data gaji secara terintegrasi.

B. Tujuan Kegiatan
1. Memberikan pemahaman kepada pegawai tentang tata cara penggunaan Google Drive untuk pengarsipan data gaji.
2. Meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola dokumen digital dengan aman dan efisien.
3. Mengoptimalkan kolaborasi antarpegawai melalui sistem berbagi dokumen secara daring.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
Waktu Pelaksanaan Sosialisai dilaksanakan Pada :
Tanggal : 25 September 2025
Pukul : 09.00 s.d Selesai
Tempat : Aula Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

D.Peserta Kegiatan
Terdiri dari :
1.Kasubbag Keuangan
2.Pegawai Subbagian Keuangan

E. Narasumber
Narasumber kegiatan sosialisasi adalah Nabil Holviyandra yang merupakan peserta Pelatihan Dasar CPNS di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci

F. Materi
Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu Sosialisasi Sistem pengarsipan data gaji pegawai menggunakan Aplikasi Google Drive

G.Dokumentasi Pelaksanaan
Kegiatan ini dapat dilihat melalui link :

https://drive.google.com/drive/folders/1TEEARSN7RsWj6JAoRun_UAs3dOrlYJDM?usp=drive_link

Kerinci, 16 Oktober 2025

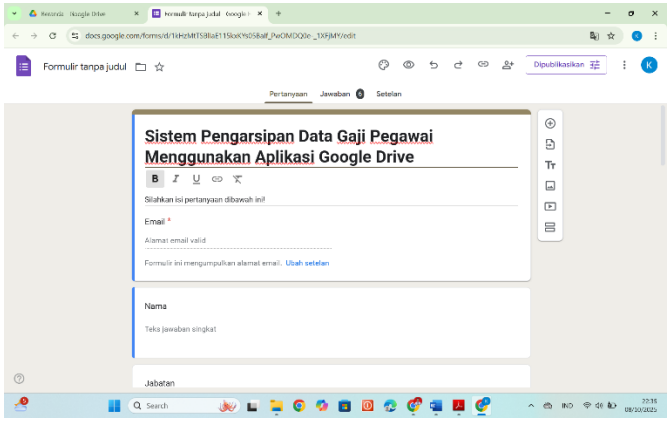
Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

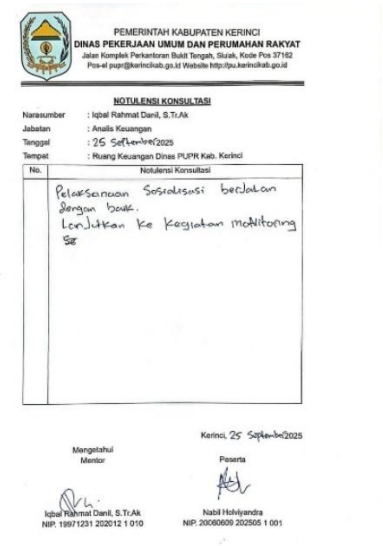
Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 39.Tersedianya Laporan Sosialisasi



Gambar 40.Tersedianya Form Feedback



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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 25 September 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
	Pelaksanaan Sosialisasi berjalan dengan baik. Lanjutkan ke kegiatan monitoring SR

Kerinci, 25 September 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 41.Catatan Konsultasi



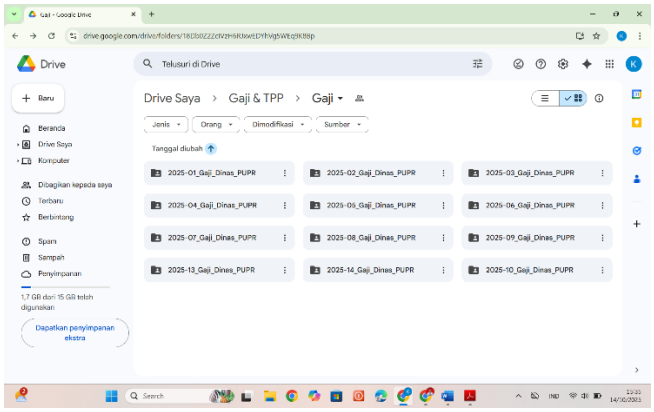
Gambar 42.Dokumentasi Konsultasi



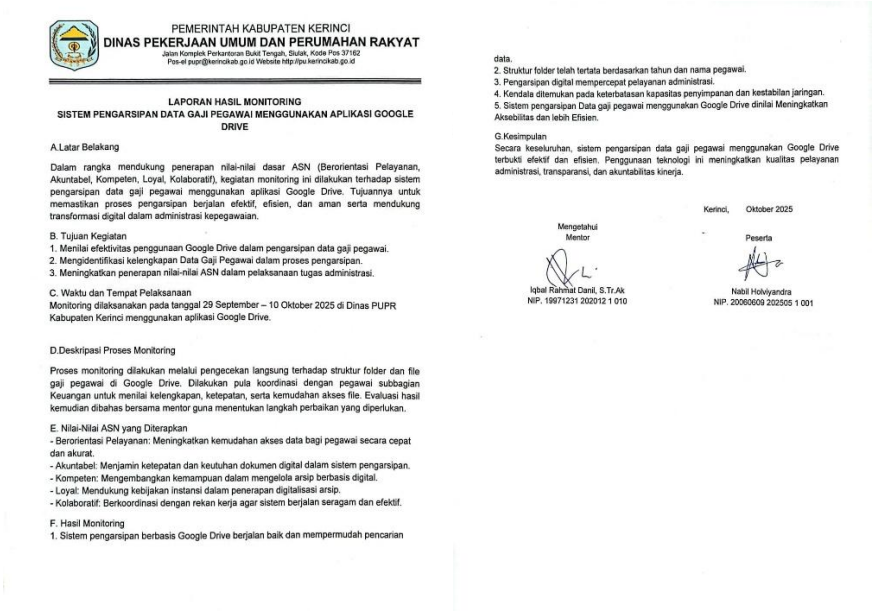
Gambar 43.Dokumentasi Monitoring Pegawai Subbagian Keuangan



Gambar 44.Dokumentasi Monitoring Pegawai Subbagian Keuangan



Gambar 45.Dokumentasi Monitoring Kelengkapan Data Gaji Pegawai



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

LAPORAN HASIL MONITORING
SISTEM PENGARSIPAN DATA GAJI PEGAWAI MENGGUNAKAN APLIKASI GOOGLE DRIVE

A.Latar Belakang

Dalam rangka mendukung penerapan nilai-nilai dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif), kegiatan monitoring ini dilakukan terhadap sistem pengarsipan data gaji pegawai menggunakan aplikasi Google Drive. Tujuannya untuk memastikan proses pengarsipan berjalan efektif, efisien, dan aman serta mendukung transformasi digital dalam administrasi kepegawaian.

B. Tujuan Kegiatan
1. Menilai efektivitas penggunaan Google Drive dalam pengarsipan data gaji pegawai.
2. Mengidentifikasi kelengkapan Data Gaji Pegawai dalam proses pengarsipan.
3. Meningkatkan penerapan nilai-nilai ASN dalam pelaksanaan tugas administrasi.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
Monitoring dilaksanakan pada tanggal 29 September – 10 Oktober 2025 di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci menggunakan aplikasi Google Drive.

D.Deskripasi Proses Monitoring

Proses monitoring dilakukan melalui pengecekan langsung terhadap struktur folder dan file gaji pegawai di Google Drive. Dilakukan pula koordinasi dengan pegawai subbagian Keuangan untuk menilai kelengkapan, ketepatan, serta kemudahan akses file. Evaluasi hasil kemudian dibahas bersama mentor guna menentukan langkah perbaikan yang diperlukan.

E. Nilai-Nilai ASN yang Diterapkan
- Berorientasi Pelayanan: Meningkatkan kemudahan akses data bagi pegawai secara cepat dan akurat.
- Akuntabel: Menjamin ketepatan dan keutuhan dokumen digital dalam sistem pengarsipan.
- Kompeten: Mengembangkan kemampuan dalam mengelola arsip berbasis digital.
- Loyal: Mendukung kebijakan instansi dalam penerapan digitalisasi arsip.
- Kolaboratif: Berkoordinasi dengan rekan kerja agar sistem berjalan seragam dan efektif.

F. Hasil Monitoring
1. Sistem pengarsipan berbasis Google Drive berjalan baik dan mempermudah pencarian data.
2. Struktur folder telah tertata berdasarkan tahun dan nama pegawai.
3. Pengarsipan digital mempercepat pelayanan administrasi.
4. Kendala ditemukan pada keterbatasan kapasitas penyimpanan dan kestabilan jaringan.
5. Sistem pengarsipan Data gaji pegawai menggunakan Google Drive dinilai Meningkatkan Aksebilitas dan lebih Efisien.

G.Kesimpulan
Secara keseluruhan, sistem pengarsipan data gaji pegawai menggunakan Google Drive terbukti efektif dan efisien. Penggunaan teknologi ini meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, transparansi, dan akuntabilitas kinerja.

Kerinci, Oktober 2025

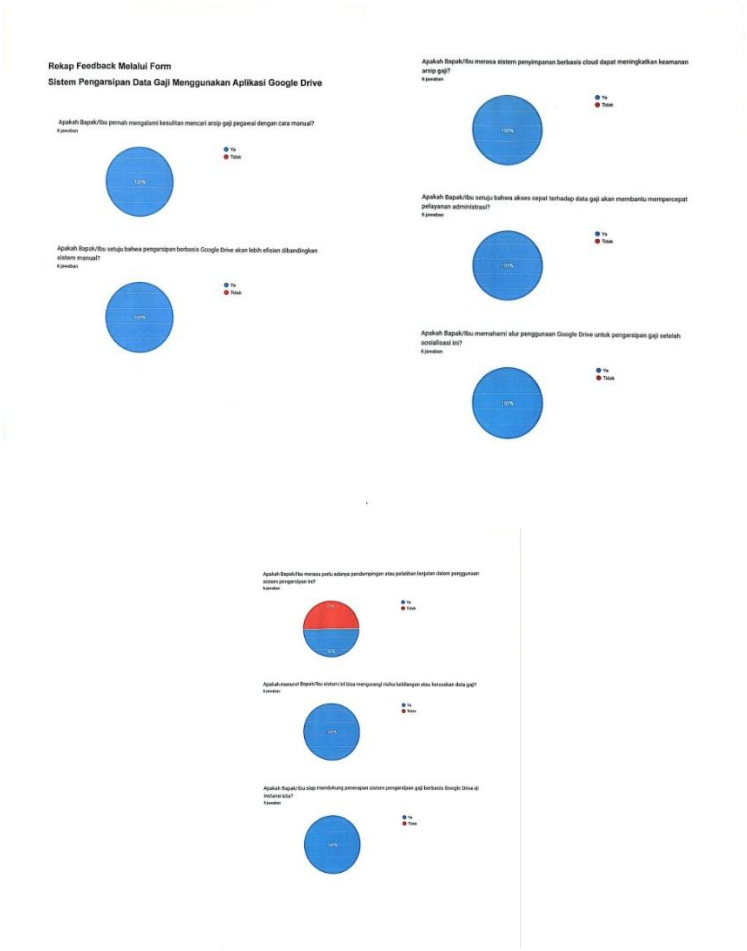
Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 46.Laporan Hasil Monitoring



Gambar 47.Recap Form Feedback Sebagai Bahan Evaluasi



Gambar 48.Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan : Analis Keuangan
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
	Pelaksanaan monitoring telah dilakukan dengan baik. Sangat memberi gambaran terhadap Efektivnya Aktualisasi.

Kerinci, 10 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

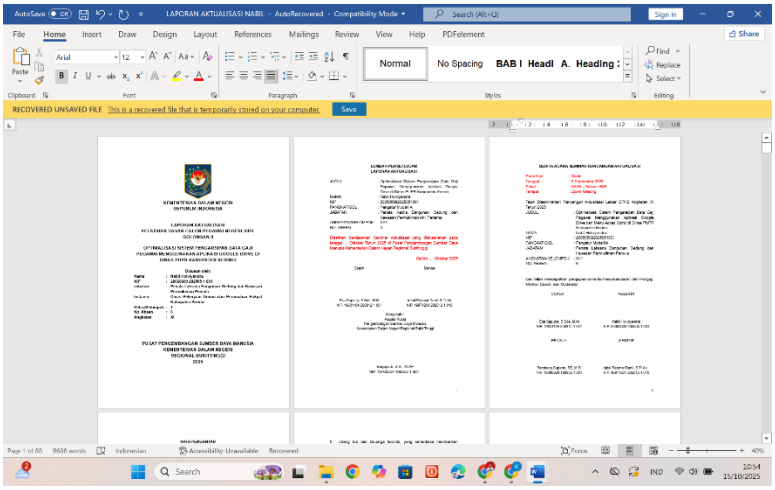
Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 49.Catatan Konsultasi



Gambar 50.Dokumentasi Pembuatan Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 51.Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 52.Dokumentasi Bimbingan dan Persetujuan



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

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP	: 19971231 202012 1 010
Pangkat/Gol	: Penata Muda Tingkat I (III/b)
Jabatan	: Analis Keuangan
Unit Kerja	: Subbidang Keuangan Sekretariat
Instansi	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan laporan aktualisasi kepada:

Nama	: Nabil Holviyandra
NIP	: 20060609 202505 1 001
Pangkat/Gol	: Pengatur Muda (II/a)
Jabatan	: Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Pemula
Unit Kerja	: Subbidang Keuangan Sekretariat
Instansi	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

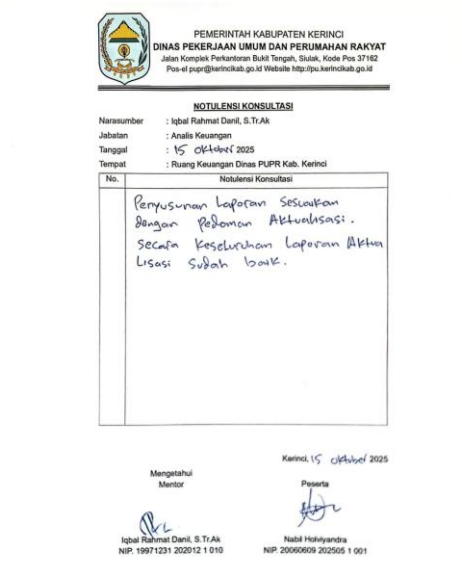
Setelah dilakukan Konsultasi, Maka menyetujui Laporan Aktualisasi tentang **Optimalisasi Sistem Pengarsipan Data Gaji Pegawai Menggunakan Aplikasi Google Drive di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 15 Oktober 2025
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Gambar 53.Persetujuan Laporan Aktualisasi



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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber	: Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
Jabatan	: Analis Keuangan
Tanggal	: 15 Oktober 2025
Tempat	: Ruang Keuangan Dinas PUPR Kab. Kerinci

No.	Notulensi Konsultasi
	Penyusunan laporan sesuaikan dengan pedoman Aktualisasi. Secara keseluruhan laporan Aktualisasi sudah baik.

Kerinci, 15 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Iqbal Rahmat Danil, S.Tr.Ak
NIP. 19971231 202012 1 010

Peserta

Nabil Holviyandra
NIP. 20060609 202505 1 001

Gambar 54.Catatan Konsultasi