KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENJADWALAN DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI SECARA DIGITAL MELALUI GOOGLE FORM, SPREADSHEET, DAN CALENDAR DI BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SELUMA."

Disusun Oleh :

Nama	**: Desi Elisari, S.Pd.**
NIP	**: 199912062025062014**
Jabatan	**: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama**
Unit Kerja	**: Protokol dan Komunikasi Pimpinan**
Instansi	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma**
Angakatan/Kelompok	**: XX/II**
Nomor Absen	**: A20.2.14**
Gelombang	**: III**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI

APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Penjadwalan Dokumentasi Dan Publikasi Secara Digital Melalui Google Form, Spreadsheet, Dan Calendar Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.
NAMA	: Desi Elisari, S.Pd.
NIP	: 199912062025062014
PANGKAT/GOL	: Penata Muda/IIIA
JABATAN	: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
ANGKATAN/KELOMPOK	: XX/II
NO. PRESENSI	: A20.2.14

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Gelombang III Angkatan XX Kelompok II yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,	Mentor,
Faisal Roza, S.Kom., M.Kom.	Lucky Satrio, S.S
NIP. 197610142001121001	NIP. 198512242011011004

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 26 Juni 2026
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : BBPKA-PDN I BukitTinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026

JUDUL : Optimalisasi Penjadwalan Dokumentasi Dan Publikasi Secara Digital Melalui Google Form, Spreadsheet, Dan Calendar Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.
DISUSUN OLEH : Desi Elisari, S.Pd.
ANGKATAN : XX
NO. PRESENSI : A20.2.14
UNIT KERJA : Protokol dan Komunikasi Pimpinan
INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
Faisal Roza, S.Kom., M.Kom.	Desi Elisari, S.Pd.
NIP. 197610142001121001	NIP. 199912062025062014
PENGUJI	MENTOR
Monita, S. Farm., Apt., M.Sc	Lucky Satrio, S.S
NIP. 197210131996032002	NIP. 198512242011011004

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penjadwalan Dokumentasi Dan Publikasi Secara Digital Melalui Google Form, Spreadsheet, Dan Calendar Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.
NAMA : Desi Elisari, S.Pd.
NIP : 199912062025062014
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/IIIA
JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
INSTANSI : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
KELAS/KELOMPOK: XX/II
NO. PRESENSI : A20.2.14

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni Tahun 2026 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukit Tinggi, 26 Juni 2026

COACH	PENGUJI
Faisal Roza, S.Kom., M.Kom.	Monita, S. Farm., Apt., M.Sc
NIP. 197610142001121001	NIP. 197210131996032002

Mengetahui
Kepala Balai Besar Pengembangan Kompetensi
Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

Sarjayadi, SS., M.A.P.
NIP. 19700304 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Subhanahu wa'ala atas berkat rahmat, karunia dan rezeki-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Penjadwalan Dokumentasi Dan Publikasi Secara Digital Melalui Google Form, Spreadsheet, Dan Calendar Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma." sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihasn Dasar CPNS Gelombang III Angkatan XX Tahun 2026. Penyusunan Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini dapat terlaksana berkat arahan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Faisal Roza, S.Kom., M.Kom selaku coach yang dengan penuh perhatian telah memberikan bimbingan, arahan, serta masukan berharga dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
2. Bapak Lucky Satrio, S.S selaku mentor yang dengan penuh kesabaran telah memberikan bimbingan dan motivasi kepada penulis.
3. Orang tua yang selalu memberikan dukungan, do'a, serta semangat tanpa henti sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
4. Rekan-rekan kerja yang telah membantu dalam implementasi kegiatan aktualisasi.
5. Seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga rancangan ini dapat memberikan kontribusi positif bagi peningkatan kualitas pelayanan publik di Kabupaten Seluma.

Bengkulu, 20 Juni 2026

Penulis,

Desi Elisari, S. Pd.
NIP. 199912062025062014

DAFTAR ISI

COVER i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI iii
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vii
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 4
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6
A. Profil Instansi 6
B. Profil Peserta 14
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 16
A. Identifikasi Isu 16
B. Deskripsi Isu 17
C. Analisis Core Isu 28
D. Rumusan Isu 32
E. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 32
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 36
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 36
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 37
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-nilai Dasar PNS (berAKHLAK) 46
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 48
BAB V 56
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 56
DAFTAR PUSTAKA 176

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan analisis APKL 28

Tabel 3. 2 Analisis Teknik USG 30

Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi 37

Tabel 4. 2 Matrik Rekapitulasi NND PNS BerAKHLAK 46

Tabel 4. 3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 36

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu 48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Bangunan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma. 6

Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma 9

Gambar 3. 1 Alur proses implementasi gagasan kreatif 34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1. 80

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-.2 98

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 dan Ke-4 118

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4, 5, 6, 7, dan 8. 136

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-8, dan 9. 157

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) menegaskan bahwa ASN memiliki peran krusial sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan. Untuk mencetak ASN yang profesional dan berintegritas, berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa habituasi. Masa ini merupakan instrumen strategis bagi peserta untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam menyikapi isu-isu nyata di unit kerja. Upaya penanganan isu nyata tersebut kini juga dituntut untuk sejalan dengan komitmen pemerintah pusat dalam mempercepat transformasi birokrasi digital nasional dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Regulasi tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah untuk mengoptimalkan keterpaduan teknologi informasi demi mewujudkan tata kelola kerja yang efektif, transparan, dan efisien.

Dalam struktur pemerintahan daerah, fungsi komunikasi pimpinan memiliki peran strategis. Sebagai seorang Pranata Hubungan Masyarakat di Bagian protokol dan Komunikasi Pimpinan, peran tersebut memiliki peran yang sangat vital dalam membangun citra positif pimpinan. Dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2014 tugas pokok Pranata Humas adalah melakukan pelayanan informasi dan kehumasan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan komunikasi publik.

Sebagai praktisi humas pemerintah, tanggung jawab utama meliputi pengelolaan informasi, layanan hubungan media, dan dokumentasi yang harus dilaksanakan secara sistematis. Tuntutan kerja yang sistematis ini dipertegas kembali melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Sinkronisasi Rencana Kerja di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara. Peraturan ini menekankan bahwa setiap rencana kerja dan pembagian tugas aparatur di unit terkecil harus tersinkronisasi secara padu agar target kinerja instansi dapat tercapai secara maksimal dan akuntabel. Di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma, Bagian Prokopim merupakan garda terdepan dalam mengkomunikasikan kebijakan serta aktivitas Bupati dan Wakil Bupati kepada masyarakat.

Namun, pada kenyataannya, pelaksanaan fungsi kehumasan di Bagian Prokopim Setda Kabupaten Seluma masih menghadapi kendala teknis yang mendasar. Saat ini, ditemukan masalah utama yang teridentifikasi yakni Belum optimalnya penjadwalan kegiatan dokumentasi dan publikasi. Masalah ini ditandai dengan mekanisme pembagian tugas yang belum tersistematis, seringnya terjadi tumpang tindih (overlap) penugasaan antara dokumentasi dan protokol kegiatan pimpinan sehingga hasil dokumentasi dan publikasi seringkali tidak tercover dengan baik, ketidakteraturan jadwal dokumentasi berdampak langsung pada keterlambatan pengolahan konten (editing) dan publikasi ke kanal resmi, sehingga informasi yang sampai ke masyarakat kehilangan nilai aktualitasnya (delay).

Jika terus dibiarkan, hal ini tidak hanya menghambat aliran informasi kepada masyarakat, tetapi juga berisiko menurunkan kredibilitas birokrasi dalam merespons dinamika kegiatan pimpinan yang sangat padat. Dibutuhkan sebuah

pemecahan masalah yang bersifat adaptif dan memanfaatkan teknologi informasi untuk menjembatani koordinasi antarstaf protokol, fotografer, videografer, dan pengelola media sosial. Kesenjangan antara kondisi ideal dengan realita di lapangan ini menuntut adanya langkah inovatif. Sebagai upaya untuk menjawab tantangan tersebut, diperlukan langkah konkret melalui digitalisasi sistem kerja yang lebih transparan dan akuntabel. Optimalisasi penjadwalan akan memastikan setiap momen strategis pimpinan terdokumentasi secara lengkap dan dipublikasikan secara tepat waktu, sesuai dengan prinsip keterbukaan informasi.

Oleh karena itu, melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis mengusulkan solusi berupa Digitalisasi dan Integrasi Penjadwalan Dokumentasi-Publikasi. Solusi ini bertujuan untuk membangun sebuah sistem kendali jadwal yang dapat diakses secara real-time oleh seluruh tim. Dengan adanya optimalisasi ini, diharapkan pengelolaan informasi komunikasi pimpinan di Kabupaten Seluma tidak lagi bersifat reaktif, melainkan terencana secara matang. Hal ini selaras dengan semangat transformasi digital birokrasi, guna memastikan fungsi Pranata Humas berjalan selaras dengan tuntutan publik di era keterbukaan informasi, sekaligus mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan seluruh uraian di atas, guna memperbaiki tata kelola informasi dan meningkatkan efektivitas kinerja organisasi di lingkungan Prokopim Setda Kabupaten Seluma, maka penulis memutuskan untuk menyusun laporan aktualisasi dengan judul " **Optimalisasi Penjadwalan Dokumentasi Dan Publikasi Secara Digital Melalui Google Form, Spreadsheet, Dan Calendar Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.**

B. Tujuan

1. Untuk mengidentifikasi akar permasalahan dan hambatan dalam koordinasi jadwal dokumentasi, sehingga dapat dipetakan titik lemah yang menyebabkan ketidakefektifan selama ini.
2. Untuk menjelaskan dan memvalidasi solusi berupa sistem penjadwalan yang lebih terintegrasi (misalnya melalui kalender digital atau aplikasi manajemen tugas) guna meminimalisir risiko terjadinya bentrok jadwal atau informasi yang terlewat.
3. Untuk memprediksi dan memastikan bahwa dengan jadwal yang terorganisir, proses publikasi kegiatan pimpinan dapat dilakukan secara tepat waktu (real-time), akurat, dan profesional sesuai dengan standar pelayanan informasi publik.
4. Untuk mewujudkan tata kelola administrasi yang lebih akuntabel di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melalui pembiasaan (habituasi) nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam setiap tahapan perbaikan sistem tersebut.

C. Ruang Lingkup

Untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan secara efektif, efisien, dan terarah, maka penulis menetapkan ruang lingkup kegiatan sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup Materi (Subjek)

   Fokus utama kegiatan ini adalah digitalisasi sistem manajemen kerja pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim). Hal ini meliputi:

   a) Input Data: Penggunaan Google Form untuk pengumpulan hasil dokumentasi dan publikasi.

   b) Pengolahan Data: Penggunaan Google Spreadsheet sebagai basis data pusat (database).

c) Visualisasi & Pengingat: Penggunaan Google Calendar untuk sinkronisasi jadwal kegiatan pimpinan dengan tim dokumentasi dan publikasi

2. Ruang Lingkup Nilai Dasar

   Kegiatan ini bersumber pada implementasi Core Values ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan , Kolaboratif.

3. Ruang Lingkup Lokasi

   Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

4. Ruang Lingkup Waktu

   Aktualisasi ini dilaksanakan pada masa habituasi Pelatihan Dasar CPNS, yang direncanakan berlangsung mulai tanggal 20 April sampai dengan 19 Juni tahun 2026.

5. Ruang Lingkup Sasaran/Output

   Output yang dihasilkan dari rancangan ini adalah:

   a) Tersedianya Instrumen Input Digital (Google Form)
   b) Terbentuknya Pusat Data Terintegrasi (Google Spreadsheet)
   c) Terbentuknya jadwal publikasi yang terintegrasi (Google Calendar)
   d) Terlaksananya sosialisasi penggunaan sistem digital kepada rekan sejawat di bagian Prokopim.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Gambaran umum mengenai identitas dan struktur organisasi merupakan pondasi penting dalam memahami ruang lingkup pelaksanaan aktualisasi. Melalui pemahaman terhadap profil instansi, peran dan fungsi unit kerja dapat dipetakan secara jelas guna menyelaraskan sasaran kinerja individu dengan visi besar organisasi. Berikut dipaparkan profil Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

1. Sejarah Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma dibentuk seiring dengan lahirnya Kabupaten Seluma sebagai daerah otonom baru di Provinsi Bengkulu. Resmi berdiri pada 25 Februari 2003 dari pemekaran Kabupaten Bengkulu Selatan, dibentuk berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma, dan Kabupaten Kaur.



Gambar 2. 1 Bangunan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

Sebagai lembaga staf tertinggi di pemerintah daerah, Sekretariat Daerah

berfungsi sebagai pusat komando administratif yang membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian seluruh perangkat daerah. Sejak berdirinya, instansi ini terus bertransformasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan di Bumi Serawai Serasan Seijoan.

2. Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Seluma

Visi Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma menyelaraskan arah geraknya dengan visi dan misi Bupati Seluma dan Wakil Bupati Seluma, Bapak Teddy Rahman, S.E., M.M dan Bapak Drs. H. Gustianto guna mewujudkan cita-cita Seluma EMAS BERLIAN ((Elok, Maju, Adil, Sejahtera, Berkelanjutan, dan Beriman) yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah RPJMD tahun 2025-2029

Langkah ini merupakan wujud nyata komitmen daerah dalam menghadirkan tata ruang yang nyaman, ekonomi yang kompetitif, serta kesejahteraan yang merata. Pembangunan diarahkan tidak hanya pada aspek sosial-ekonomi, tetapi juga pada kelestarian lingkungan demi masa depan. Dengan mengintegrasikan nilai moral dan spiritual sebagai fondasi tata kelola yang bersih dan transparan, Kabupaten Seluma optimis bertransformasi menjadi daerah yang harmonis, produktif, dan unggul di kancah regional maupun nasional.

Guna merealisasikan visi tersebut, Pemerintah Kabupaten Seluma menetapkan empat misi utama untuk periode 2025-2029 sebagai berikut:

a) Mewujudkan iklim kehidupan masyarakat Seluma yang elegan, lestari yang berkelanjutan, oase, dan berkarakter.
b) Mewujudkan pembangunan daerah, kemandirian desa, tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang transformatif, maju dan berkelanjutan serta pengembangan sumber daya manusia yang unggul

dan berdaya saing dengan pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).

c) Mewujudkan peningkatan dan pemerataan pembangunan ekonomi, pendidikan, dan kesehatan yang partisipatif, kesetaraan gender, berkelanjutan, dan berkeadilan.

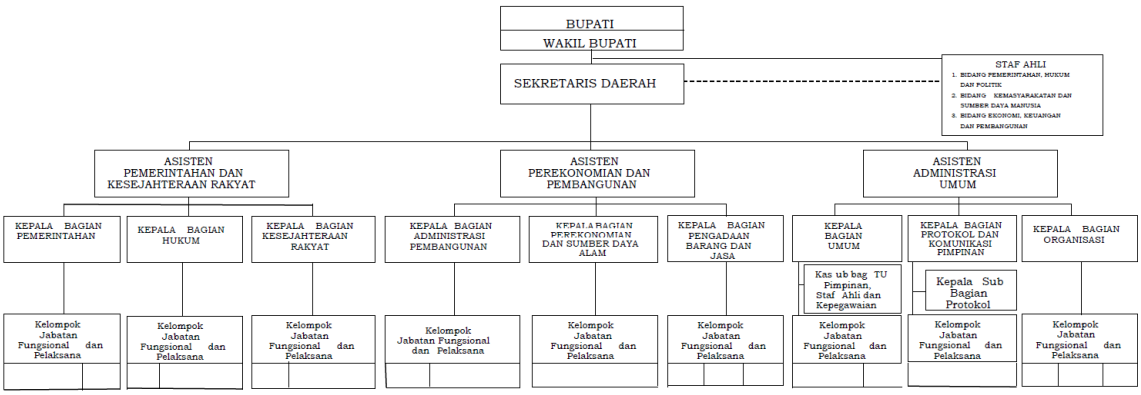
d) Mewujudkan masyarakat dan keluarga yang sehat, berjaya ekonomi, harmonis, tentram, dan bahagia.

3. Struktur Lembaga

Struktur kelembagaan Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Seluma secara umum mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Seluma tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati, Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma berfungsi sebagai motor penggerak administrasi dan kebijakan daerah.

Pelaksanaan tugasnya didukung oleh tiga pilar utama, yakni Asisten I (Pemerintahan dan Kesra), Asisten II (Perekonomian dan Pembangunan), serta Asisten III (Administrasi Umum). Ketiganya membawahi total sembilan bagian. Struktur ini mempertegas peran Sekretariat Daerah sebagai unsur staf pusat dalam membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengoordinasikan perangkat daerah, serta menyelenggarakan administrasi pemerintahan yang efektif di Kabupaten Seluma.

4. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

Struktur organisasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah;
2. Staf Ahli, terdiri dari:
   a) Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik
   b) Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
   c) Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan
3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
   a) Bagian Pemerintahan terdiri dari:
      - Kepala Bagian Pemerintahan
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
   b) Bagian Hukum, terdiri dari:
      - Kepala Bagian Hukum
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
   c) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
      - Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:

   a) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:

      - Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

   b) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:

      - Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber daya Alam
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

   c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:

      - Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber daya Alam
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

5. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:

   a) Bagian Umum, terdiri dari:

      - Kepala Bagian Umum
      - Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian; dan
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

   b) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:

      - Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
      - Kepala Sub Bagian Protokol
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

   c) Bagian Organisasi, terdiri dari

      - Kepala Bagian Organisasi
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

5. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Seluma tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma, dijelaskan bahwa Tugas Pokok Sekretariat Daerah adalah membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a) Pengoordinasian Kebijakan

   Melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah agar selaras dengan visi dan misi Bupati.

b) Pemantauan dan Evaluasi

   Melaksanakan monitoring serta evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah guna memastikan ketepatan sasaran pembangunan.

c) Manajemen Administrasi

   Menyelenggarakan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan daerah secara terpadu.

d) Pelayanan Administrasi & Pembinaan ASN

   Memberikan dukungan administratif dan melakukan pembinaan terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup instansi daerah.

Sebagai unit kerja tempat penulis melaksanakan aktualisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki peran strategis dalam membangun citra pemerintah daerah. Adapun tugas dan fungsinya meliputi:

a) Pelaksana pengaturan agenda, tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam acara-acara resmi pimpinan daerah.
b) Mengelola saluran komunikasi antara pimpinan daerah dengan masyarakat serta menyediakan materi informasi kebijakan pimpinan.
c) Melakukan pendokumentasian kegiatan pimpinan serta menyebarluaskan informasi pembangunan melalui berbagai media komunikasi.
d) Menjalin kerja sama yang baik dengan insan pers dan media massa untuk mempublikasikan capaian kinerja pemerintah daerah.

6. Nilai-nilai Organisasi

Sejalan dengan peluncuran Core Values ASN oleh Presiden Republik Indonesia, Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma telah mengadopsi dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK sebagai fondasi utama dalam budaya kerja organisasi. Nilai-nilai ini menjadi komitmen bagi seluruh aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, dengan penjabaran sebagai berikut:

a) Berorientasi Pelayanan

   Berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dan koordinasi antar perangkat daerah.

b) Akuntabel

Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam pengelolaan administrasi dan kebijakan.

c) Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas untuk mendukung tugas pimpinan.

d) Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan di lingkungan kerja Setda.

e) Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara serta mendukung visi misi Bupati

f) Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.

g) Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis antar bagian dan instansi.

B. Profil Peserta



Nama	: Desi Elisari, S.Pd.
NIP	: 199912062025062014
Tempat/Tanggal Lahir	: Bengkulu/ 06 Desember 1999
Jenis Kelamin	: Perempuan
Alamat	: Rawa Makmur, Merpati 1
Pendidikan Terakhir	: S1- Bimbingan dan Konseling
Jabatan	: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
Instansi	: Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
Email	: desielisari@gmail.com

Berdasarkan kedudukan dan jabatan penulis sebagai Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama memiliki Tugas pokok untuk menyelenggarakan pelayanan informasi dan kehumasan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan komunikasi publik. Dalam konteks operasional di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, fungsi tersebut dijabarkan ke dalam beberapa kategori kompetensi sebagai berikut:

a) Perencanaan Komunikasi Digital dan Audit Informasi

Melakukan identifikasi isu strategis melalui pemantauan tren di ruang digital. Hal ini mencakup analisis sentimen publik terhadap kebijakan

Pemerintah Kabupaten Seluma serta penyusunan rencana komunikasi (*communication plan*) yang taktis untuk mendiseminasikan agenda pimpinan daerah secara efektif.

b) Produksi Konten dan Diseminasi Informasi Multisaluran

Bertanggung jawab dalam pembuatan konten kreatif (tekstual, visual, maupun audiovisual) yang disesuaikan dengan karakteristik platform digital. Fungsi ini mencakup pengelolaan aset digital instansi, penyuntingan naskah publikasi, serta memastikan arus informasi mengenai kegiatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah tersampaikan secara *real-time* kepada masyarakat melalui kanal komunikasi resmi.

c) Manajemen Hubungan Media dan Kemitraan Strategis

Menjalankan fungsi koordinasi dalam membina hubungan baik dengan pemangku kepentingan, terutama insan pers dan komunitas digital. Tugas ini meliputi penyusunan bahan siaran pers digital, fasilitasi kerja sama media, serta mitigasi krisis komunikasi di ruang siber guna menjaga reputasi dan martabat pemerintah daerah.

d) Monitoring dan Evaluasi Komunikasi Publik

Menyusun laporan capaian diseminasi informasi, menganalisis jangkauan (*reach*) konten publikasi, serta memberikan rekomendasi perbaikan strategi komunikasi kepada pimpinan berdasarkan data hasil pemantauan lapangan dan media sosial.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu adalah proses pemetaan permasalahan yang bersumber dari individu, unit kerja, maupun organisasi, di mana terdapat kesenjangan antara standar kinerja yang ditetapkan dengan kenyataan di lapangan. Identifikasi ini bertujuan untuk menemukan isu-isu strategis yang memerlukan gagasan kreatif sebagai solusi demi meningkatkan kualitas pelayanan publik dan profesionalisme ASN.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), identifikasi adalah proses untuk mengenali atau menentukan sesuatu, sedangkan isu merupakan masalah yang menjadi bahan pembicaraan penting. Dengan demikian, identifikasi isu dapat diartikan sebagai proses mengenali dan menemukan masalah yang perlu mendapat perhatian.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma ditemukan beberapa permasalahan yang menghambat efektivitas pencapaian sasaran organisasi. Berdasarkan hasil observasi dan konsultasi dengan mentor, berikut adalah identifikasi isu yang ditemukan:

1) Belum optimalnya penjadwalan kegiatan dokumentasi dan publikasi pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan sekretariat daerah kabupaten Seluma.

2) Belum adanya klasifikasi naskah pidato yang sistematis di bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.
3) Belum optimalnya kompetensi humas dalam pengelolaan sosial media pada fungsi protokol di bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

B. Deskripsi Isu

1. Belum optimalnya penjadwalan kegiatan dokumentasi dan publikasi pada bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

a. Kondisi Masalah

Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan merupakan wajah atau garda terdepan dalam membangun citra pemerintah daerah melalui penyebaran informasi kegiatan pimpinan secara akurat dan tepat waktu. Belum optimalnya pembagian jadwal petugas dokumentasi dan publikasi pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan merupakan kondisi nyata yang terjadi dalam kegiatan sehari-hari. Dalam proses pelaksanaan tugas pengelolaan jadwal dokumentasi dan publikasi masih bersifat lisan atau melalui koordinasi dadakan *(ad-hoc)* sehingga sering terjadi penumpukan petugas di satu agenda namun kosong di agenda lain, serta belum adanya pembagian peran yang spesifik antara tim protokol dan tim dokumentasi dalam satu agenda. Sering kali terjadinya tumpang tindih peran sehingga terjadi ketidakjelasan siapa yang bertugas mengambil dokumentasi, siapa yang mengolah menjadi berita/konten,

dan siapa yang mempublikasikannya. Hal ini sering menyebabkan satu orang mengerjakan terlalu banyak hal sehingga kualitas dokumentasi yang dihasilkan menjadi kurang maksimal.

Dampak dari tidak teraturnya jadwal ini merembet pada proses publikasi. Hal ini menyebabkan terjadinya *time lag* atau proses rilis berita atau konten media sosial sering kali baru dapat diunggah lama setelah kegiatan berakhir. Hal ini dikarenakan alur kerja dari fotografer ke editor hingga ke admin media sosial tidak terikat dalam satu sistem penjadwalan yang sinkron. Akibatnya, informasi yang sampai ke masyarakat Kabupaten Seluma seringkali kehilangan aktualitasnya.

Fakta di lapangan menunjukkan bahwa belum adanya shared calendar atau aplikasi manajemen tugas yang dapat diakses bersama. Komunikasi antarstaf masih sangat bergantung pada aplikasi pesan singkat yang tumpang tindih dengan urusan lainya. Selain itu, manajemen arsip digital hasil liputan juga belum tertata berdasarkan kalender kegiatan yang sistematis, sehingga menyulitkan proses pencarian data saat dibutuhkan secara mendadak oleh pimpinan.

b. Pihak yang terdampak

1. Pimpinan Daerah (Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah)

   Citra publik pimpinan bisa menurun jika kegiatan penting tidak terdokumentasikan dengan baik atau terlambat dipublikasikan. Pimpinan juga kehilangan rekam jejak digital yang akurat untuk kepentingan laporan pertanggungjawaban kinerja.

2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Internal Prokopim)

   Terjadi inefisiensi kerja, stres kerja tinggi akibat koordinasi yang mendadak, serta potensi konflik internal antarstaf karena pembagian tugas yang tidak merata atau terjadinya tumpang tindih agenda.

3. Masyarakat Kabupaten Seluma

   Masyarakat mendapatkan informasi yang "basi" atau tidak aktual. Hal ini menghambat hak publik untuk mendapatkan keterbukaan informasi publik yang cepat dan transparan mengenai pembangunan di wilayahnya.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Pembelajaran Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

   Proses penetapan jadwal berkaitan erat dengan aspek profesionalisme dan efektivitas organisasi dalam Manajemen ASN, di mana ketidakjelasan alur penjadwalan mengakibatkan pemanfaatan sumber daya manusia dan sarana prasarana menjadi tidak efisien. Penugasan yang sering kali bersifat mendadak dan tumpang tindih menunjukkan belum terciptanya sistem kerja yang terencana dan akuntabel. Oleh karena itu, optimalisasi jadwal melalui rancangan aktualisasi ini merupakan langkah nyata penulis untuk mengimplementasikan fungsi Manajemen ASN dalam mengelola alur kerja yang lebih sistematis, terukur, dan berorientasi pada hasil (output) yang berkualitas bagi organisasi.

   Sejalan dengan visi misi transformasi birokrasi, isu ini juga berkaitan

erat dengan konsep SMART ASN yang menuntut setiap pegawai adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Kondisi penjadwalan yang masih bersifat bersifat lisan atau melalui koordinasi dadakan (ad-hoc) menunjukan adanya cela dalam pemanfaatan perangkat digital untuk mempermudah koordinasi birokrasi yang dinamis. Sebagai SMART ASN pengadopsian platform google form, spreadsheet, dan calendar bukan hanya sekedar perubahan alat kerja, melainkan upaya menciptakan ekosistem yang lebih kolaboratif dan efisien.

2. Belum adanya klasifikasi naskah pidato yang sistematis di bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

a. Kondisi masalah

Naskah pidato pimpinan merupakan instrumen komunikasi strategis yang menjadi representasi resmi Pemerintah Kabupaten Seluma di hadapan publik. Setiap naskah yang disusun bukan sekadar rangkaian kalimat formal, melainkan media penyampaian visi, misi, arah kebijakan, serta instruksi bupati maupun wakil bupati kepada masyarakat dan pemangku kepentingan. Dalam tata kelola pemerintahan yang modern, naskah pidato juga berfungsi sebagai dokumen historis yang mencatat rekam jejak pemikiran dan sikap pemerintah terhadap berbagai isu sektoral dari waktu ke waktu.

Mengingat peran strategis tersebut, pengelolaan naskah pidato menuntut profesionalisme dan ketelitian yang tinggi. Namun, seiring dengan padatnya agenda pimpinan daerah, volume naskah yang

diproduksi setiap harinya mengalami akumulasi yang sangat besar. Tanpa adanya sistem klasifikasi yang terstruktur, tumpukan dokumen tersebut akan mengalami disorganisasi informasi, di mana data penting menjadi sulit ditemukan kembali saat dibutuhkan sebagai referensi.

Saat ini, proses pengelolaan naskah pidato di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) Kabupaten Seluma masih dilakukan secara manual dan belum terorganisir. Naskah-naskah yang telah dibacakan oleh pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/Sekda) hanya disimpan dalam folder komputer berdasarkan tanggal atau nama file yang tidak seragam. Pencarian kembali dokumen naskah lama hanya mengandalkan ingatan petugas atau penelusuran satu-persatu berdasarkan tanggal acara. Hal ini tentu menyulitkan staf saat pimpinan meminta referensi pidato terdahulu dengan tema serupa.

Penerapan klasifikasi naskah pidato yang sistematis menjadi sangat mendesak untuk segera diimplementasikan. Klasifikasi ini bukan hanya tentang merapikan penyimpanan, melainkan tentang membangun manajemen pengetahuan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Dengan mengelompokkan naskah berdasarkan kategori tema seperti pembangunan, keagamaan, atau ekonomi, kategori audiens, serta jenis kegiatan, organisasi akan memperoleh manfaat dalam hal efisiensi waktu dan konsistensi narasi.

b. Pihak yang terdampak

1. Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah)

Pimpinan berpotensi menerima draf naskah yang kurang tajam atau bersifat pengulangan (repetitif) dari naskah sebelumnya karena kurangnya referensi pembanding. Selain itu, pimpinan mungkin mengalami keterlambatan dalam menerima draf pidato pada acara yang bersifat mendadak karena proses penyusunan yang terhambat oleh pencarian data.

2. Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

   Staf yang bertugas sebagai penyusun naskah mengalami inefisiensi kerja. Beban kerja terasa lebih berat karena waktu dan energi habis terkuras untuk mencari arsip lama di tengah akumulasi dokumen yang tidak teratur. Hal ini juga meningkatkan risiko stres kerja akibat tekanan waktu penugasan yang tidak sebanding dengan kemudahan akses data.

3. Organisasi (Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma)

   Menurunnya kredibilitas administrasi bagian Prokopim dalam mengelola manajemen informasi. Secara organisasi, tidak adanya klasifikasi menghambat terciptanya manajemen pengetahuan, sehingga ketika terjadi mutasi atau pergantian pegawai, staf baru akan kesulitan beradaptasi karena tidak ada basis data yang sistematis sebagai panduan.

4. Masyarakat dan Pemangku Kepentingan (Stakeholder)

   Masyarakat sebagai audiens pimpinan akan menerima informasi yang kurang berkualitas jika naskah yang disampaikan pimpinan tidak

dipersiapkan dengan riset yang mendalam akibat waktu penyusunan naskah terbuang habis untuk urusan teknis pencarian file. Pesan kebijakan pemerintah daerah menjadi kurang efektif tersampaikan kepada publik.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Pembelajaran Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

Isu Belum adanya klasifikasi naskah pidato yang sistematis di bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma berkaitan dengan manajemen ASN, setiap pegawai dituntut untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya secara profesional guna memberikan dukungan administrasi yang prima kepada pimpinan. Saat ini, efektivitas dan efisiensi kerja dalam pengelolaan naskah pidato belum tercipta secara optimal. Hal ini tercermin dari proses pencarian dan pemanfaatan kembali naskah lama yang memakan waktu lama akibat akumulasi dokumen yang tidak teratur.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa aspek profesionalisme dalam pengelolaan arsip dinamis masih perlu ditingkatkan. Sebagai instrumen komunikasi pimpinan, naskah pidato adalah aset organisasi yang harus dikelola dengan standar kearsipan yang baik. Tanpa adanya sistem klasifikasi, fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik terhambat oleh kendala administratif, yang pada akhirnya dapat mempengaruhi kualitas output pelayanan kepada pimpinan daerah.

setiap pegawai dituntut untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya secara profesional guna memberikan dukungan administrasi yang prima kepada pimpinan. Saat ini, efektivitas dan efisiensi kerja dalam pengelolaan naskah pidato belum tercipta secara optimal. Hal ini tercermin dari proses pencarian dan pemanfaatan kembali naskah lama yang memakan waktu lama akibat akumulasi dokumen yang tidak teratur.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa aspek profesionalisme dalam pengelolaan arsip dinamis masih perlu ditingkatkan. Sebagai instrumen komunikasi pimpinan, naskah pidato adalah aset organisasi yang harus dikelola dengan standar kearsipan yang baik. Tanpa adanya sistem klasifikasi, fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik terhambat oleh kendala administratif, yang pada akhirnya dapat mempengaruhi kualitas output pelayanan kepada pimpinan daerah.

Dalam Konsep SMART ASN kemampuan seorang aparatur di era digital harus memiliki tingkat Literasi Digital yang mumpuni untuk mendukung transformasi birokrasi 4.0. Kondisi dilapangan menunjukan bahwa teknologi informasi belum dimanfaatkan secara bijak dan sistematis untuk membantu efisiensi pekerjaan sehari-hari. Penggunaan perangkat digital saat ini masih bersifat penyimpanan sederhana.

Dengan mengimplementasikan sistem kategorisasi digital, ASN tidak hanya bekerja lebih cepat dan akurat, tetapi juga turut

membangun Digital Culture (Budaya Digital) di lingkungan kerja, di mana data dikelola sebagai aset digital yang berharga, aman, dan mudah diakses demi mendukung citra profesionalisme Pemerintah Kabupaten Seluma.

3. Belum optimalnya kompetensi humas dalam pengelolaan sosial media pada fungsi protokol di bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

a. Kondisi Masalah

Di era transformasi digital saat ini, media sosial bukan lagi sekadar pelengkap, melainkan garda terdepan dalam membangun citra pemerintah daerah. Namun, pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma, fungsi ini masih menghadapi tantangan besar terkait belum optimalnya kompetensi praktisi humas dalam pengelolaan media sosial.

Kondisi di lapangan menunjukkan bahwa konten yang diproduksi saat ini masih bersifat konvensional dan sangat formal. Hasil dokumentasi kegiatan pimpinan daerah seringkali didominasi oleh dokumentasi kegiatan seremonial yang bersifat kaku, tanpa adanya pengolahan grafis atau narasi yang menarik bagi masyarakat umum. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia yang menguasai ilmu pengelola media maupun menguasai teknik fotografi jurnalistik, videografi pendek, serta desain grafis yang modern. Hal ini berdampak pada tingkat keterlibatan (engagement) masyarakat terhadap informasi yang disampaikan masih sangat rendah, dan kanal

komunikasi dua arah antara pemerintah dan warga menjadi tidak berjalan secara maksimal.

b. Pihak yang terdampak

Belum optimalnya kompetensi humas dalam pengelolaan media sosial pada fungsi protokol merupakan hambatan teknis yang dihadapi yang secara langsung dan berdampak pada tingkat keterlibatan masyarakat terhadap informasi yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma. Adapun pihak-pihak yang terdampak secara langsung meliputi:

1) Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati)

   Sebagai representasi utama daerah, pimpinan sangat bergantung pada fungsi Prokopim untuk mendiseminasikan kebijakan dan agenda kerja. Kompetensi humas yang rendah mengakibatkan output publikasi kinerja pimpinan menjadi tidak maksimal, sehingga terjadi kesenjangan persepsi antara apa yang telah dikerjakan oleh pimpinan dengan apa yang dipahami oleh publik.

2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim)

   Secara organisasi, unit kerja ini memikul beban tanggung jawab terhadap citra pimpinan daerah. Dampak yang dirasakan adalah lingkungan kerja yang kurang inovatif karena pengelolaan informasi masih dilakukan dengan pola-pola lama yang tidak efektif.

3) Staf Pengelola Media Sosial/Humas

   Dari sisi pengembangan SDM, staf yang bersangkutan akan mengalami stagnasi kompetensi. Tanpa adanya peningkatan keahlian

di bidang digital, motivasi kerja dapat menurun karena merasa tidak mampu mengimbangi tuntutan tugas yang semakin kompleks dan dinamis di bidang kehumasan.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Pembelajaran Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

Isu belum optimalnya kompetensi humas di Bagian Prokopim Kabupaten Seluma merupakan tantangan nyata yang berkaitan erat dengan dua pilar utama aparatur sipil negara saat ini, yakni manajemen ASN dan Smart ASN. Dalam perspektif Manajemen ASN, isu ini menyoroti aspek profesionalisme dan pengembangan kompetensi. Sebagai seorang Pranata Humas, terdapat tanggung jawab moral dan administratif untuk melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan standar kualitas yang tinggi. Adanya kesenjangan kompetensi menunjukkan bahwa pengelolaan SDM perlu ditingkatkan agar setiap pegawai mampu memberikan hasil kerja yang selaras dengan tujuan organisasi dalam membangun citra positif pemerintah daerah.

Sementara itu, dalam kerangka Smart ASN, isu ini bersinggungan langsung dengan penguasaan literasi digital, khususnya pada pilar cakap digital (digital skills). Di era transformasi birokrasi, seorang ASN dituntut tidak hanya sekadar mengenal teknologi, tetapi harus mahir memanfaatkan media digital untuk meningkatkan kualitas layanan informasi. Optimalisasi media sosial bukan lagi sekadar pilihan, melainkan

wujud nyata implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) untuk menciptakan komunikasi publik yang lebih transparan, responsif, dan adaptif terhadap perkembangan zaman.

B. Analisis Core Isu

Dari beberapa isu yang telah diidentifikasi, perlu dilakukan penapisan isu untuk menentukan *Core Isu* yaitu isu utama yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi. Penapisan ini dapat dilakukan dengan menggunakan metode APKL, yang merupakan singkatan dari Aktual, Problematik, Khalayak, dan Layak. Metode APKL digunakan untuk menilai kelayakan suatu isu sehingga dapat ditindaklanjuti dengan solusi yang tepat dalam kegiatan aktualisasi.

Dengan menggunakan metode ini, isu-isu yang dianggap paling prioritas dapat diidentifikasi secara sistematis, sehingga rancangan aktualisasi dapat fokus pada solusi yang berdampak signifikan.

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan analisis APKL

No	ISU	ANALISIS				Total	Rank
		A	P	K	L		
1	**Belum optimalnya penjadwalan kegiatan dokumentasi dan publikasi pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan sekretariat daerah kabupaten Seluma.**	**5**	**5**	**5**	**5**	**20**	**1**
2	Belum adanya klasifikasi naskah pidato yang sistematis di bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.	5	3	3	4	15	2
3	Belum optimalnya kompetensi humas dalam pengelolaan sosial media pada fungsi protokol di bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.	3	4	3	4	14	3

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ kekhalayakan/ layak
Angka 4 : aktual/ problematik/ kekhalaykan/ layak
Angka 3 : tidak terlalu aktual/ problematik/kekhalayakan/layak
Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak
Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan hasil analisis , isu yang menjadi prioritas penanganan adalah “Belum Optimalnya penjadwalan kegiatan dokumentasi dan publikasi pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan sekretariat daerah kabupaten seluma”. Masalah penjadwalan diprioritaskan karena bersifat krusial sebagai fondasi operasional dalam kegiatan. Tanpa jadwal yang terorganisir, proses dokumentasi dan publikasi akan mengalami hambatan yang pada akhirnya berakibat pada menurunnya kualitas komunikasi pimpinan. Meskipun isu kompetensi humas juga penting untuk citra publik, namun secara teknis perbaikan sistem penjadwalan dipandang lebih layak dan mendesak untuk ditangani terlebih dahulu guna menciptakan alur kerja yang tertib di bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma. Sedangkan isu mengenai belum adanya klasifikasi naskah pidato tingkat urgensi dan dampaknya terhadap operasional harian di lapangan dinilai masih berada di bawah isu penjadwalan kegiatan dokumentasi.

Maka dari itu ditetapkan bahwa Optimalisasi Penjadwalan Kegiatan Dokumentasi dan Publikasi adalah isu prioritas yang akan diangkat ke dalam rancangan aktualisasi. Langkah ini diambil guna memastikan seluruh agenda pimpinan daerah dapat terdokumentasikan dan terpublikasikan secara tepat waktu, akurat, dan terorganisir.

Selanjutnya analisis penyebab masalah Belum optimalnya penjadwalan kegiatan dokumentasi dan publikasi pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan sekretariat daerah kabupaten Seluma selanjutnya didiagnosa menggunakan teknik USG *(Urgency, Seriousness, Growth)*. Teknik USG adalah salah satu alat analisis yang sering digunakan untuk menentukan urutan prioritas isu atau masalah yang harus segera diselesaikan. Berdasarkan hasil analisis terhadap permasalahan sebelumnya, ditemukan bahwa akar permasalahan utamanya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Analisis Teknik USG

NO	PENYEBAB ISU	ANALISIS			JUMLAH	RANK
		U	S	G		
1	Belum optimalnya penjadwalan dokumentasi dan publikasi secara digital di bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma	**5**	**5**	**5**	**15**	**1**
2	Staf seringkali merangkap tugas teknis lain (seperti tugas keprotokolan langsung di lapangan), sehingga fokus untuk mengelola jadwal publikasi menjadi terbagi.	5	4	4	13	2
3	Belum adanya content calendar (kalender konten) yang terencana, sehingga publikasi hanya bersifat reaktif mengikuti kegiatan pimpinan tanpa narasi strategis yang terjadwal	4	4	4	12	3

Keterangan:

Urgency : Isu mendesak untuk diselesaikan
Seriousness : Isu dikaitkan dengan akibat penundaan pemecahan masalah
Growth : Isu menjadi berkembang jika tidak ditangani

Berikut skala penilaian USG (skala 1 s.d 5):

Skala 5 : Sangat mendesak / Sangat serius / Berkembang sangat cepat
Skala 4 : Mendesak / Serius / Berkembang cepat
Skala 3 : Cukup mendesak / Cukup serius / Cukup berkembang
Skala 2 : Kurang mendesak / Kurang serius / Perkembangan lambat
Skala 1 : Tidak mendesak / Tidak serius / Tidak berkembang

Berdasarkan analisis USG diatas, dapat disimpulkan bahwa akar penyebab dari isu “Belum optimalnya penjadwalan kegiatan dokumentasi dan publikasi pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan sekretariat daerah kabupaten Seluma” karena Belum optimalnya pembagian petugas dokumentasi dan publikasi di bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma khususnya penjadwalan secara digital yang terintegrasi. Aspek penyebab masalahnya yaitu:

a) Kondisi penugasaan yang masih bersifat lisan atau melalui koordinasi dadakan (ad-hoc) sehingga sering terjadi proses dokumentasi dan publikasi hanya dibebankan pada satu orang saja ataupun adanya penumpukan petugas di satu agenda dinilai mendesak untuk segera perbaiki karena tanpa jadwal jelas, akan terjadi tumpang tindih tugas atau bahkan kekosongan petugas dokumentasi.
b) Permasalahan ini berdampak langsung pada efektivitas kerja di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.
c) Apabila tidak segera ditangani akan berakibat pada kualitas publikasi kegiatan pimpinan akan menurun dan informasi ke masyarakat bisa terhambat

Belum optimalnya pengelolaan jadwal petugas dokumentasi dan publikasi merupakan akar permasalahan yang berpengaruh pada efektifitas pekerjaan. Selama proses penjadwalan bersifat lisan atau dadakan masih diberlakukan maka akan berdampak pada hasil dan kualitas publikasi pimpinan. Oleh karena itu, fokus utama yang akan ditangani ialah digitalisasi proses penjadwalan dokumentasi dan publikasi agar lebih terorganisir. Maka dari itu judul aktualisasi yang diangkat adalah “**Optimalisasi Penjadwalan Dokumentasi Dan**

Publikasi Secara Digital Melalui Google Form, Spreadsheet, Dan Calendar Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma".

C. Rumusan Isu

Isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi ini ialah " Belum optimalnya penjadwalan kegiatan dokumentasi dan publikasi pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan sekretariat daerah kabupaten Seluma."

1. Fokus

   Fokus isu terletak pada optimalisasi penjadwalan petugas dokumentasi dan publikasi dalam kegiatan pimpinan.

2. Lokus

   Tempat pelaksanaan aktualisasi dilakukan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

3. Waktu Pelaksanaan

   Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini di mulai tanggal 20 April hingga 19 Juni 2026.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

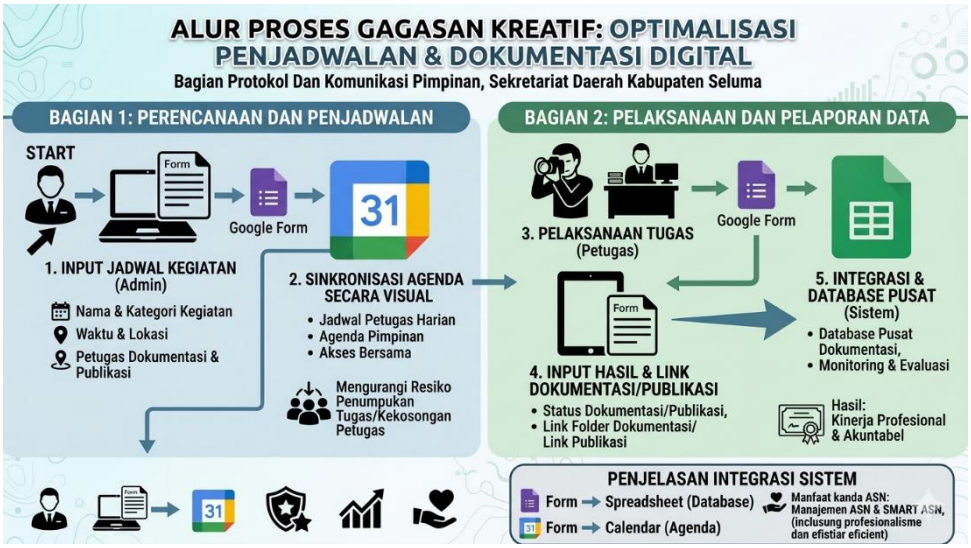
Merujuk pada hasil analisis teknik USG yang telah dilakukan, diperoleh masalah belum optimalnya penjadwalan dokumentasi dan publikasi secara digital di bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma, maka gagasan kreatif yang dapat diajukan dalam

penyelesaian core isu ini adalah penggunaan media google form, spreadsheet, dan Calendar untuk mewujudkan penjadwalan publikasi dan dokumentasi yang lebih efisien dan terorganisir.

Google form digunakan sebagai media penjadwalan dan pembagian petugas yang berisi nama kegiatan, kategori pimpinan, tanggal kegiatan, waktu mulai, waktu selesai, lokasi acara, petugas dokumentasi, dan petugas publikasi. Google form juga digunakan sebagai media penginputan data bagi petugas setelah kegiatan selesai yang berisi nama petugas, tanggal kegiatan, nama kegiatan, jenis penugasan, lokasi kegiatan, kategori pimpinan, status dokumentasi/ status publikasi, link folder dokumentasi/link publikasi.

Google calendar digunakan sebagai sistem sinkronisasi agenda yang dapat diakses bersama dan menampilkan jadwal petugas harian dalam agenda pimpinan secara visual. Google calendar ini akan diintegrasikan langsung dengan google form pembagian penjadwalan dan pembagian tugas kegiatan pimpinan sehingga setiap kali admin menginput data ke dalam google form maka di google calendar otomatis terupdate pula.

Selanjutnya google spreadsheet juga akan diintegrasikan dengan google form hasil dokumentasi dan publikasi, setiap data yang masuk ke dalam google form akan otomatis di integrasikan ke dalam spreadsheet sebagai database pusat dokumentasi dan publikasi bagi bagian protokol dan komunikasi pimpinan sekretariat daerah kabupaten Seluma. Adapun alur kerja dari gagasan kreatif yang diusulkan untuk memecahkan isu penjadwalan ini dapat dilihat pada Gambar berikut:



Gambar 3. 1 Alur prosesimplementasi gagasan kreatif

Tahapan implementasi gagasan ini terbagi menjadi 2 tahap utama, yakni tahapan perencanaan (input data petugas) dan tahapan pelaporan berupa output/ database. Pada akhinya database ini nantinya berfungsi sebagai alat monitoring bagi pimpinan untuk mengevaluasi kinerja sekaligus menjadi arsip digital yang rapi yang dapat digunakan pimpinan sewaktu-waktu dibutuhkan.

Gagasan tersebut berkaitan erat dengan mata pelajaran agenda III yakni manajemen ASN dan SMART ASN. Pada aspek manajemen ASN Optimalisasi Penjadwalan Dokumentasi Dan Publikasi Secara Digital Melalui Google Form, Spreadsheet, Dan Calendar Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma membantu meningkatkan profesionalisme dan efektivitas kerja aparatur sipil negara. Penggunaan google calendar memastikan setiap jadwal tertata secara rapi dan terorganisir sehingga mengurangi resiko penumpukan tugas pada satu individu atau kekosongan petugas, juga mempermudah untuk melacak riwayat dokumentasi pimpinan

secara cepat ketika dibutuhkan. Hal ini merupakan cerminan dari kinerja yang profesional dan akuntabel.

Pada aspek SMART ASN penggunaan google form, Spreadsheet, dan Calendar merupakan bentuk dari implementasi cakap digital. Aparatur tidak hanya tahu teknologi tapi mampu mengoperasikannya untuk pemecahan masalah birokrasi.

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

1. Melakukan konsultasi kepada mentor
2. Mencari referensi terkait penggunaan google form, spreadsheet, dan calendar
3. Merancang dan pembuatan sistem
4. Sosialisasi dan implementasi penggunaan google form, spreadsheet, dan Calendar
5. Melakukan evaluasi laporan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai waktu pelaksanaan setiap tahapan aktualisasi. Melalui pemetaan aktivitas yang sistematis, jadwal ini berfungsi sebagai panduan operasional agar setiap tahapan dapat diselesaikan secara tepat waktu. Hal ini menjadi kunci dalam mewujudkan implementasi kegiatan yang terkontrol, efektif, dan selaras dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Tabel 4. 1Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	April		Mei				Juni		
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1	Kegiatan ke-1: Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor (20 April s/d 24 April 2026)									
2	Kegiatan ke-2: Melakukan Studi referensi penggunaan google form, spreadsheet, dan calendar (27 April s/d 30 April 2026)									
3	Kegiatan ke-3: Merancangan dan Pembuatan Sistem (4 Mei s/d 13 Mei 2026)									
4	Kegiatan ke-4: Melakukan Sosialisasi dan implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan google form, spreadsheet, dan calendar (18 Mei s/d 08 Juni 2026)									
5	Kegiatan ke-5: Melakukan evaluasi laporan aktualisasi (09 Juni l s/d 16 Juni 2026)									

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.
Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penjadwalan dokumentasi dan publikasi secara digital di bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
2. Staf seringkali merangkap tugas teknis lain (seperti tugas keprotokolan langsung di lapangan), sehingga fokus untuk mengelola jadwal publikasi menjadi terbagi.
3. Belum adanya content calendar (kalender konten) yang terencana, sehingga publikasi hanya bersifat reaktif mengikuti kegiatan pimpinan tanpa narasi strategis yang terjadwal

Isu yang diangkat : Belum optimalnya penjadwalan kegiatan dokumentasi dan publikasi pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan sekretariat daerah kabupaten Seluma.
Gagasan : Penggunaan Google Form, Spreadsheet , dan Calendar pada bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma

Tabel 4. 2 . Matrik Rancangan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor	1) Membuat surat telaah staf	Tersedianya surat telaah staf	**Berorientasi pelayanan:** Saya telah menyusun surat secara jelas agar mudah dipahami dan ditindaklanjuti **Akuntabel:** Saya telah jujur dan bertanggung jawab terhadap rancangan aktualisasi **Kompeten:** saya telah menyusun surat sesuai kaidah tata naskah dinas **Loyal:** Saya telah menyusun surat sesuai ketentuan dan mendukung tugas pimpinan	Terkait dengan misi yakni mewujudkan tata kelola Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma yang profesional dan akuntabel melalui penguatan koordinasi serta perencanaan strategis.

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
		2) Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan dan dokumentasi konsultasi	**Berorientasi pelayanan:** Saya telah berkomunikasi untuk meningkatkan kualitas hasil kerja. **Kompeten:** Saya telah menerima arahan guna meningkatkan pemahaman dan kemampuan **Akuntabel:** saya telah menyampaikan rencana kegiatan secara jujur dan terbuka **Harmonis:** Saya telah menciptakan suasana konsultasi yang kondusif **Adaptif:** Saya telah bersikap terbuka menerima masukan dari mentor **Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam penyempurnaan kegiatan	
		3) Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya surat telaah staf yang disetujui mentor. Hasil : disetujuinya gagasan aktualisasi oleh mentor dan ditandatangani oleh mentor.	**Berorientasi pelayanan:** Saya telah mengajukan surat tepat waktu demi kelancaran proses **Akuntabel:** Saya telah memastikan validitas isi surat sesuai dengan kondisi nyata dan dapat dipertanggunjawbakan **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan mentor dalam proses pengambilan keputusan	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Kompeten: Saya telah menyusun telaah secara jelas, jujur, dan akuntabel **Loyal:** Saya telah mengajukan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	
2	Melakukan studi referensi penggunaan google form, spreadsheet, dan calendar	1) Mencari referensi cara penggunaan google form, spreadsheet, dan calendar di internet	Tersedianya referensi penggunaan Google form, spreadsheet, dan calendar.	**Akuntabel:** Saya telah menghimpun referensi yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten:** Saya telah mempelajari penggunaan google form, spreadsheet, dan calendar untuk meningkatkan kecakapan digital **Adaptif:** Saya telah memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung inovasi kerja	Terkait dengan visi misi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma dalam mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma yang efektif melalui integrasi teknologi dan inovasi digita
		2) Membuat rancangan sistem penjadwalan digital melalui google form, spreadsheet, dan calendar yang akan digunakan	Tersusunnya rancangan sistem penjadwalan digital melalui Google form, spreadsheet, dan calendar.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah merancang sistem agar penjadwalan petugas dokumentasi dan publikasi lebih mudah dan efisien **Akuntabel:** Saya telah menyusun rancangan secara terstruktur **Kompeten:** Saya telah membuat format sesuai kebutuhan organisasi **Adaptif:** Saya telah memanfaatkan teknologi untuk	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				meningkatkan kinerja organisasi **Kolaboratif:** Saya telah meminta masukan untuk menyempurnakan rancangan sistem	
		3) Mengkonsultasikan kepada mentor terkait rancangan google form, spreadsheet, dan calendar yang akan digunakan.	Tersedianya dokumentasi konsultasi kepada mentor Hasil : Tersedianya referensi penggunaan google form, spreadsheet, dan calendar yang telah di setujui oleh mentor.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah berkonsultasi agar rancangan lebih tepat guna dan bermanfaat **Akuntabel**: Saya telah menyampaikan rancangan transparan **Kompeten:** Saya telah meneima arahan teknis dari mentor. **Harmonis:** Saya telah menghargai pendapat dan masukan mentor	
3	Merancangan dan Pembuatan google form, spreatsheet, dan calendar.	1) Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan yakni pembuatan akun gmail	Tersedianya akun gmail untuk pembuatan google form, spreadsheet, dan calendar	**Akuntabel:** Saya telah memastikan akun digunakan secara bertanggung jawab. **Loyal:** Saya telah menggunakan akun sesuai ketentuan yang berlaku	Mendukung pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma melalui peningkatan tata kelola yang efektif, serta pemanfaatan teknologi

		2) membuat google form, spreadsheet, dan calendar serta menghimpun data kedalamnya.	Tersedianya google form, spreadsheet, dan calendar yang telah berisi data.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menghimpun data secara rapi agar mudah diakses dan dapat digunakan. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen digital **Kompeten:** Saya telah membuat Google form, spreadsheet, dan calendar sesuai kebutuhan operasional prokopim **Adaptif:** Saya telah mengimplementasikan teknologi informasi dalam pekerjaan **Loyal:** Saya telah menggunakan akun dan aplikasi sesuai ketentuan yang berlaku **Kolaboratif:** Saya telah berkoordinasi untuk memastikan kelengkapan data dokumentasi	informasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
		3) Melakukan konsultasi kepada mentor google form, spreatsheet, dan calendar yang sudah jadi.	Tersedianya google form, spreadsheet, dan calendar yang telah disetujui mentor Hasil : Tersedianya rancangan google form, spreadsheet, dan calendar yang telah selesai dan mendapat persetujuan dari mentor.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah berkonsultasi agar data lebih tepat dan bermanfaat **Akuntabel:** Saya telah menyampaikan hasil secara jujur dan transparan **Kompeten:** Saya telah menerima arahan untuk memperbaiki dan menyempurnakan data **Harmonis:** Saya telah menghargai setiap masukan dari mentor **Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dalam meningkatkan kualitas pencatatan kegiatan pimpinan	
4	Melakukan sosialisasi dan implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan google form, spreadsheet, dan calendar	1) Mempersiapkan peralatan sosialisasi dan koordinasi dengan pimpinan (absensi, surat undangan, kuesioner)	Tersedianya bahan sosialisasi dan koordinasi berupa absensi, surat undangan, dan kuesioner yang siap digunakan.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mempersiapkan bahan sosialisasi secara lengkap agar kegiatan berjalan lancar **Akuntabel:** Saya telah menyiapkan absensi, undangan, dan kuesioner secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten:** Saya telah menyusun dokumen sesuai ketentuan yang berlaku **Harmonis:** Saya telah berkoordinasi dengan pimpinan secara sopan dan profesional	Kegiatan ini mendukung visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, maju dan berkelanjutan serta pengembangan sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing dengan pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Kolaboratif: Saya telah bersinergi dengan pihak terkait dalam persiapan sosialisasi	
		2) Melakukan sosialisasi dan Implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan google form, spreadsheet, dan calendar	Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi (video dan foto), jadwal pembagian tugas di google calender, dan pusat data laporan petugas dalam spreadsheet	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyampaikan materi sosialisasi secara jelas dan mudah dipahami **Akuntabel:** Saya telah memberikan informasi yang sesuai dengan sistem yang telah dirancang **Kompeten:** Saya telah menjelaskan tata cara penggunaan sistem dengan baik dan benar **Harmonis:** Saya telah menghargai peserta selama kegiatan berlangsung **Kolaboratif:** Saya telah mendorong partisipasi aktif peserta dalam penerapan sistem penjadawlan	
		3) Memberikan kuesioner kepada peserta sosialisasi	Tersedianya kuesioner yang telah diisi oleh peserta sosialisasi. Hasil : Terlaksananya sosialisasi serta implementasi sistem penjadwalan dokumentasi, dan publikasi berbasis Google Forms, Sheets, dan	**Berorientasi pelayanan:** Saya telah memberikan panduan yang baik dan jelas untuk pengisian kuesioner **Akuntabel:** Saya telah menghargai setiap hasil kuesioner peserta sosialisasi **Kolaboratif:** Saya telah menciptakan memberikan kesempatan peserta sosialisasi	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
			Calendar. Pencapaian ini didukung dengan bukti fisik berupa foto kegiatan, hasil kuesioner peserta, dan video testimoni.	untuk memberikan kritik dan saran melalui kuesioner yang diberikan.	
5	Melakukan evaluasi laporan aktualisasi	1) Membuat laporan hasil sosialisasi	Tersusunnya laporan hasil sosialisasi kegiatan.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun laporan sebagai bahan perbaikan dan peningkatan pelayanan **Akuntabel:** Saya telah membuat laporan secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten:** Saya telah menyusun laporan secara sistematis dan sesuai ketentuan **Adaptif:** Saya telah: memanfaatkan hasil sosialisasi untuk penyempurnaan sistem **Loyal:** Saya telah menyusun laporan sebagai bentuk dukungan terhadap tugas organisasi	Kegiatan ini mendukung visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma dalam meningkatkan kualitas kinerja serta akuntabilitas tata kelola pemerintahan.
		2) Membuat laporan aktualisasi	Tersusunnya laporan aktualisasi secara sistematis.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun laporan aktualisasi untuk meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan **Akuntabel:** Saya telah menyajikan laporan secara jujur, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten:** Saya telah	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				menyusun laporan secara sistematis sesuai pedoman yang berlaku **Adaptif:** Saya telah memuat inovasi dan perbaikan dalam laporan aktualisasi **Loyal:** Saya telah menyusun laporan sebagai bentuk komitmen terhadap tugas dan organisasi	
		3) Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersampaikannya laporan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan arahan dan persetujuan. Hasil : Tersedianya hasil laporan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyampaikan laporan tepat waktu untuk mendukung kelancaran evaluasi **Akuntabel:** Saya telah menyerahkan laporan yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten:** Saya telah menjelaskan isi laporan dengan baik dan jelas **Harmonis:** Saya telah menyampaikan laporan dengan sikap sopan dan menghargai mentor **Kolaboratif:** Saya telah menerima arahan dan masukan untuk perbaikan laporan	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-nilai Dasar PNS (berAKHLAK)

Matriks rekapitulasi rencana habituasi ini menyajikan sintesis kegiatan aktualisasi yang diintegrasikan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Melalui matriks ini, setiap tahapan kegiatan dipastikan telah menginternalisasi nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif secara sistematis. Struktur ini berfungsi sebagai instrumen kendali untuk menjamin bahwa proses habituasi berjalan secara terukur dan relevan dengan fungsi jabatan guna mewujudkan kinerja yang profesional.

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi NND PNS BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per Mp	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi pelayanan	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	13	13
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
3	Kompeten	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	13	13
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	6	6
5	Loyal	2	2	-	-	2	2	-	-	2	2	6	6

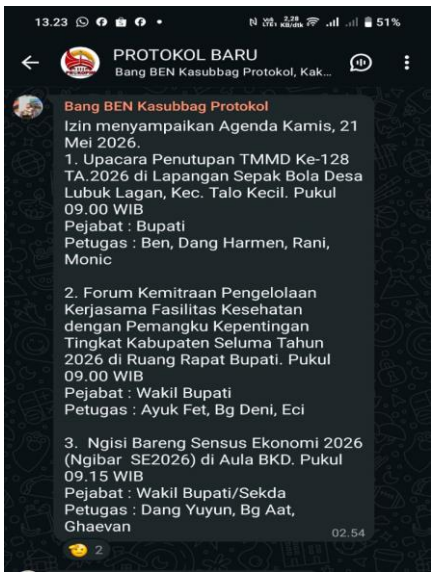
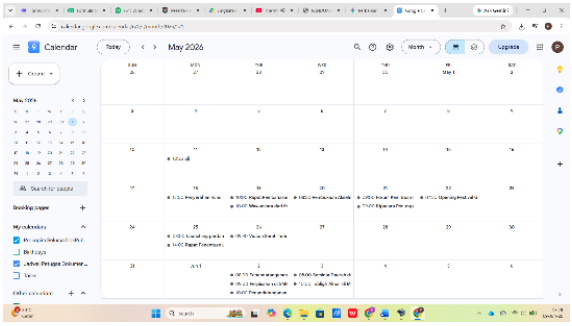
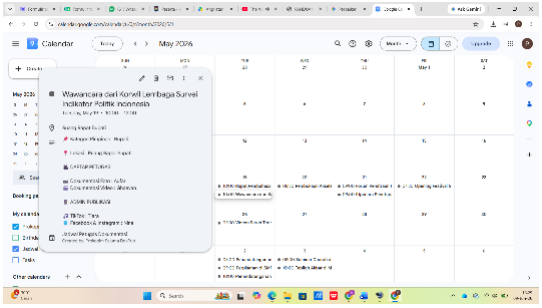
No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per Mp	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	-	-	2	2	5	5
7	Kolaboratif	2	2	2	2	2	2	3	3	1	1	10	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		15	15	12	12	12	12	12	15	15	15	66	66

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian core isu ini berhasil mengubah sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan dari proses yang masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi menjadi sistem digital yang lebih terstruktur dan terorganisir. Melalui penerapan inovasi digital, seluruh agenda dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan dapat dijadwalkan, dipantau, dan dikelola secara sistematis sehingga meningkatkan koordinasi antar pelaksana. Inovasi ini secara efektif meminimalkan risiko keterlambatan maupun terlewatnya kegiatan dokumentasi dan publikasi, sekaligus memastikan ketersediaan informasi yang lebih cepat, akurat, dan akuntabel guna mendukung optimalisasi pelayanan Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
- Pembagian petugas dokumentasi dan publikasi Mekanisme koordinasi dan pembagian tugas bagi petugas dokumentasi dan publikasi pada awalnya belum tersistematis dan masih dilakukan secara konvensional (mengandalkan instruksi mendadak berdasarkan petugas yang di bagikan didalam grup whatsapp). Kondisi ini memicu tingginya frekuensi tumpang tindih (overlap) penugasan di lapangan, khususnya antara petugas dokumentasi dengan protokol kegiatan pimpinan. Imbas dari ketidakteraturan jadwal ini adalah tidak tercakupnya (uncovered) beberapa momen penting pimpinan dengan baik. Selain itu, kacaunya manajemen waktu berdampak langsung pada rantai produksi pasca-kegiatan, di mana proses pengolahan konten (editing) mengalami keterlambatan yang signifikan.	- Pembagian petugas dokumentasi Setelah dilaksanakannya digitalisasi penjadwalan, sistem pembagian tugas kini telah bertransformasi menjadi lebih terstruktur, transparan, dan terintegrasi secara real-time. Dengan adanya platform penjadwalan digital yang dapat diakses oleh seluruh anggota tim, potensi overlap penugasan dengan tim protokol pimpinan dapat dieliminasi sepenuhnya. Setiap petugas kini memiliki kejelasan mengenai waktu, lokasi, dan tanggung jawab spesifik mereka di lapangan. Efisiensi jadwal ini secara otomatis memangkas birokrasi koordinasi, sehingga proses penyerahan aset dokumentasi, tahapan editing, hingga publikasi akhir ke kanal komunikasi resmi dapat diselesaikan tepat waktun publikasi

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sebelum Aktualisasi**
	 
Laporan petugas dokumentasi dan publikasi Sistem pelaporan kinerja dan hasil kerja dari petugas dokumentasi dan publikasi masih bersifat manual, tidak seragam, bahkan seringkali terabaikan. Petugas yang selesai mendokumentasikan kegiatan tidak memiliki wadah atau standar baku untuk melaporkan apa saja yang telah dikerjakan, kendala di lapangan, maupun status konten yang sedang diproduksi. Ketiadaan administrasi pelaporan ini menyulitkan unsur pimpinan atau pimpinan kehumasan dalam melakukan monitoring kinerja harian, mengevaluasi efektivitas publikasi, serta melacak akuntabilitas kerja tim. Pencarian file dokumentasi juga membutuhkan waktu yang lama karena arsip digitalnya tidak terkelola dengan baik.	Laporan petugas dokumentasi dan publikasi Melalui gagasan aktualisasi ini, telah dibangun sebuah sistem pelaporan digital yang wajib diisi oleh setiap petugas segera setelah kegiatan dokumentasi selesai dilaksanakan. Melalui formulir atau sistem pelaporan digital ini, setiap petugas wajib mengunggah dokumentasi yang didapat, link postingan yang di unggahan. Laporan harian, mingguan, maupun bulanan kini tersusun secara otomatis, seragam, dan rapi secara administratif, yang pada akhirnya mempermudah proses evaluasi kualitas konten publisitas guna meningkatkan performa kehumasan instansi ke depan.

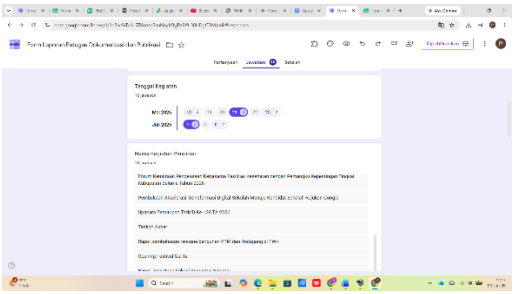
Kondisi Core Isu

Sebelum Aktualisasi

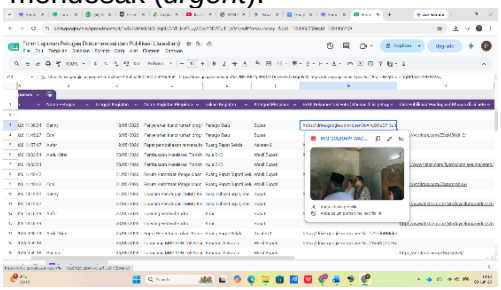


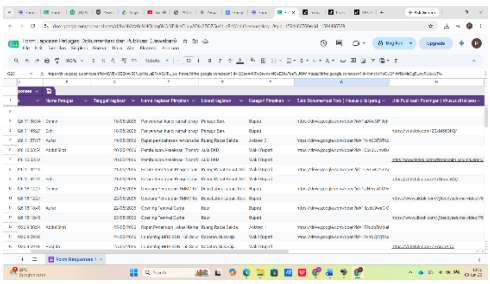
- Database kegiatan pimpinan
  Kondisi pengelolaan pusat data (*database*) hasil dokumentasi kegiatan pimpinan sebelumnya sangat mengkhawatirkan karena bersifat desentralisasi. File foto, video, maupun rilis berita masih tersimpan secara tersebar di perangkat elektronik (ponsel atau laptop) milik masing-masing petugas yang bersangkutan. Tidak adanya standardisasi penamaan file (*naming convention*) dan ketiadaan server data terpusat (*cloud storage management*) membuat risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat atau kelalaian personal menjadi sangat tinggi. Selain itu, ketika pimpinan membutuhkan data dokumentasi lama untuk keperluan laporan tahunan atau kompilasi kilas balik (*throwback*), tim humas harus menghabiskan waktu berjam-jam bahkan berhari-hari hanya untuk mencari file yang dimaksud.

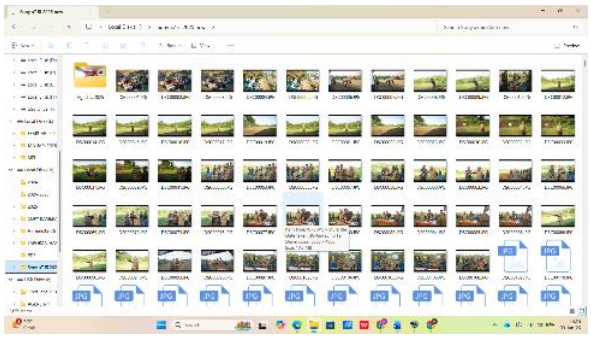
Sesudah Aktualisasi



- Database kegiatan pimpinan
  Melalui pelaksanaan aktualisasi, saat ini telah tersedia sebuah pusat data (*database*) digital berbasis *google spreadsheet* yang terpusat, aman, dan sangat terstruktur. Seluruh hasil dokumentasi kegiatan pimpinan kini wajib diunggah ke google form. Digitalisasi database ini memberikan jaminan keamanan data jangka panjang dari risiko kehilangan atau kerusakan materiil. Lebih dari itu, efisiensi kerja tim meningkat secara drastis karena proses pencarian data (*retrieval*) kini dapat dilakukan hanya dalam hitungan detik melalui fitur pencarian pintar, sehingga sangat mendukung pemenuhan kebutuhan data dokumentasi yang bersifat mendesak (*urgent*).





Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
	

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Berdasarkan dokumen rancangan aktualisasi tersebut, terselesaikannya core isu “Belum optimalnya penjadwalan kegiatan dokumentasi dan publikasi pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan sekretariat daerah kabupaten Seluma” memberikan manfaat yang signifikan bagi berbagai pihak, yaitu:

1) Individu Peserta

Penyelesaian isu ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi literasi digital peserta dalam mendukung pengelolaan administrasi pemerintahan yang lebih modern dan efektif. Melalui perancangan serta implementasi sistem pembagian jadwal dokumentasi dan publikasi berbasis google form, google spreadsheet, dan Calendar peserta mampu meningkatkan kemampuan dalam pemanfaatan teknologi informasi yang tidak hanya mendukung pelaksanaan tugas saat ini, tetapi juga menjadi kompetensi yang relevan bagi pengembangan karier sebagai

Aparatur Sipil Negara (ASN). Selain itu, proses aktualisasi menjadi sarana bagi peserta untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas. Peserta dituntut untuk berpikir adaptif dan inovatif dalam menyelesaikan permasalahan administrasi, serta menunjukkan tanggung jawab dalam menyajikan data kegiatan pimpinan secara akurat, transparan, dan akuntabel. Hal tersebut berkontribusi pada terbentuknya karakter kerja yang profesional dan berintegritas.

2) Instansi (Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan)

Penyelesaian isu ini memberikan manfaat bagi instansi melalui terwujudnya tata kelola administrasi yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel, sejalan dengan visi pembangunan daerah “Seluma Emas”. Digitalisasi pengelolaan data menggantikan sistem pencatatan manual sehingga dapat mengurangi risiko kehilangan data, meningkatkan keamanan arsip, serta mempercepat proses penyusunan dan penyajian laporan kegiatan pimpinan. Transformasi ini juga mendukung efisiensi penggunaan sumber daya, meningkatkan kemudahan koordinasi dan kolaborasi antarpegawai, serta menciptakan sistem pengarsipan yang lebih tertata. Ketersediaan basis data yang terintegrasi menjadi sumber informasi yang dapat dimanfaatkan dalam proses evaluasi, penyusunan laporan kinerja, dan pengambilan keputusan, sehingga turut mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik dan citra positif instansi.

3) Stakeholders

Bagi pimpinan daerah, sistem penjadwalan digital memberikan kemudahan dalam memantau agenda dokumentasi dan publikasi kegiatan secara real-time sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan penyampaian informasi kepada masyarakat. Informasi yang tersaji secara cepat dan akurat juga dapat menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Bagi masyarakat dan mitra kerja pemerintah daerah, optimalisasi dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan meningkatkan keterbukaan informasi publik serta memperluas akses terhadap informasi pembangunan daerah. Publikasi yang lebih cepat, terjadwal, dan terorganisir dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah serta memperkuat citra positif Pemerintah Kabupaten Seluma sebagai institusi yang transparan dan responsif.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berdasarkan hasil evaluasi dan capaian yang telah dilaksanakan selama masa habituasi, disusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) sebagai upaya untuk menjaga keberlanjutan penerapan sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan secara digital. Rencana ini bertujuan untuk memastikan sistem yang telah dibangun dapat digunakan secara konsisten, dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi, serta mendukung peningkatan koordinasi dan efektivitas pelaksanaan tugas pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Melalui implementasi RTL, diharapkan pengelolaan

agenda dokumentasi dan publikasi dapat berjalan lebih terstruktur, tepat waktu, dan berkelanjutan sehingga memberikan dampak positif jangka panjang terhadap kualitas pelayanan serta penyebarluasan informasi kegiatan pimpinan.

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi Dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pemeliharaan dan pemutakhiran sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi digital secara berkala.	Sistem penjadwalan digital yang selalu diperbarui dan berfungsi optimal.	1 kali setiap bulan selama tahun berjalan	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Staf Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Admin Sistem	-	Kegiatan meliputi pembaruan data agenda pimpinan, penyesuaian jadwal kegiatan, pengecekan fungsi sistem, serta perbaikan apabila ditemukan kendala teknis guna menjamin keberlanjutan penggunaan sistem.
2.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjadwalan dokumentasi dan publikasi digital secara rutin.	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem penjadwalan digital.	1 kali setiap triwulan	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Analis Kebijakan, Staf Protokol dan Komunikasi Pimpinan	-	Kegiatan dilakukan untuk mengukur efektivitas sistem, mengetahui tingkat pemanfaatan oleh pengguna, mengidentifikasi hambatan yang muncul, serta menyusun rekomendasi perbaikan secara berkelanjutan.

No	Kegiatan	Output	Durasi Dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
3.	Pengembangan dan penyempurnaan fitur sistem sesuai kebutuhan organisasi.	Sistem yang lebih efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan penggguna.	Sesuai kebutuhan organisasi (minimal 1 kali dalam setahun)	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Admin Sistem, Pengelola Dokumentasi dan Publikasi	-	Pengembangan dilakukan dengan menambahkan atau menyempurnakan fitur yang mendukung pengelolaan jadwal dokumentasi dan publikasi agar lebih adaptif terhadap perkembangan kebutuhan organisasi.
4.	Komitmen Mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar (NND) PNS BerAKHLAK	Terwujudnya perilaku kerja yang profesional, akuntabel, dan inovatif	Selama menjadi PNS	Peserta dan seluruh rekan kerja	-	Nilai BerAKHLAK diterapkan secara konsisten dalam setiap pelaksanaan tugas, khususnya dalam pengelolaan dokumentasi dan publikasi digital yang mengedepankan pelayanan, akuntabilitas, kompetensi, adaptasi teknologi, serta kerja sama tim.

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1) Aktualisasi/ habituasi mata pelatihan

a) Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor

Melalui rangkaian kegiatan penyusunan Surat Telaahan Staf, saya memperoleh pengalaman yang sangat berharga dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Kegiatan ini diawali dengan mempelajari ketentuan tata naskah dinas yang berlaku sebagai pedoman dalam menyusun surat telaahan staf. Dalam proses tersebut, saya berupaya memahami aturan yang ada dengan sungguh-sungguh agar surat yang disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Upaya ini menjadi wujud penerapan nilai **Kompeten**. Selain itu, saya juga memastikan bahwa setiap data dan informasi yang digunakan berasal dari sumber yang valid sehingga isi surat dapat dipertanggungjawabkan, sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**. Saya menyusun surat secara jelas, ringkas, dan sistematis agar mudah dipahami oleh pimpinan, yang mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan. Kepatuhan saya terhadap aturan dan prosedur yang berlaku juga menunjukkan komitmen dalam menerapkan nilai **Loyal.**

Setelah draft surat selesai disusun, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan dan masukan. Pada tahap ini, saya menyampaikan tujuan kegiatan serta konsep surat telaahan staf secara terbuka dan jujur agar mentor dapat memberikan bimbingan yang tepat.

Hal tersebut merupakan bentuk penerapan nilai **Akuntabel**. Selama proses konsultasi, saya berusaha menjalin komunikasi yang baik dan aktif berdiskusi untuk menghasilkan surat yang lebih berkualitas, sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya juga menerima setiap arahan dan masukan dengan sikap terbuka sebagai bentuk pengembangan kemampuan dan penerapan nilai Kompeten. Dalam setiap diskusi, saya berusaha menjaga sikap sopan dan menghargai pendapat mentor sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan kondusif, yang mencerminkan nilai Harmonis. Ketika menerima kritik dan saran, saya berupaya menyesuaikan dan memperbaiki draft yang telah dibuat sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**. Proses penyempurnaan surat yang dilakukan bersama mentor juga menunjukkan pentingnya nilai **Kolaboratif** dalam mencapai hasil kerja yang lebih baik.

Tahap berikutnya adalah menyampaikan Surat Telaahan Staf kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan terhadap gagasan aktualisasi yang saya usulkan. Saya memastikan surat disampaikan tepat waktu agar proses penelaahan dapat berjalan lancar dan tidak menghambat pelaksanaan kegiatan, sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Sebelum menyerahkan surat tersebut, saya kembali memeriksa seluruh isi dokumen untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Langkah ini merupakan bentuk penerapan nilai **Akuntabel**. Saya juga berupaya menyusun isi surat secara sistematis dan profesional agar mudah dipahami serta dapat

memberikan gambaran yang jelas mengenai gagasan yang diajukan, yang mencerminkan nilai **Kompeten**. Dalam proses pembahasan hingga persetujuan surat, saya melibatkan mentor untuk memberikan pertimbangan dan masukan sehingga keputusan yang diambil dapat menghasilkan hasil yang lebih optimal. Hal ini menunjukkan penerapan nilai Kolaboratif. Selain itu, penyampaian surat yang dilakukan sesuai prosedur dan tata naskah dinas yang berlaku menjadi bentuk komitmen saya dalam menerapkan nilai **Loyal.**

Secara keseluruhan, seluruh rangkaian kegiatan penyusunan Surat Telaahan Staf memberikan pengalaman yang memperkuat pemahaman saya mengenai pentingnya penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas. Melalui kegiatan ini, saya tidak hanya berhasil menyusun dan memperoleh persetujuan atas Surat Telaahan Staf, tetapi juga belajar untuk bekerja secara profesional, bertanggung jawab, terbuka terhadap masukan, mampu beradaptasi, serta menjalin kerja sama yang baik demi mendukung tercapainya tujuan organisasi.

b) Melakukan referensi penggunaan google form, spreadsheet, dan calendar

Pelaksanaan kegiatan studi referensi penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Google Calendar memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi saya dalam meningkatkan kemampuan pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung pelaksanaan tugas di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Kegiatan ini saya awali

dengan mencari berbagai referensi melalui internet, baik dari artikel, panduan resmi, maupun video pembelajaran yang membahas penggunaan ketiga aplikasi tersebut. Dalam proses pencarian informasi, saya berusaha memilih sumber yang relevan, terpercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan agar pengetahuan yang diperoleh benar-benar dapat menjadi dasar dalam menyusun sistem penjadwalan digital. Upaya ini merupakan wujud penerapan nilai **Akuntabel** dalam setiap tahapan pembelajaran yang saya lakukan.

Selanjutnya, saya mempelajari penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Google Calendar secara bertahap, mulai dari fungsi dasar hingga cara mengintesgrasikan ketiganya menjadi sebuah sistem yang dapat mendukung proses penjadwalan dokumentasi dan publikasi. Melalui proses belajar tersebut, saya berupaya terus meningkatkan kemampuan dan wawasan dalam bidang teknologi informasi agar dapat memberikan kontribusi yang lebih baik bagi organisasi. Hal ini mencerminkan nilai **Kompeten**, yaitu terus mengembangkan diri untuk meningkatkan kualitas kinerja. Selain itu, pemanfaatan internet dan teknologi digital sebagai sarana belajar menunjukkan sikap **Adaptif,** karena saya berusaha mengikuti perkembangan teknologi dan memanfaatkannya sebagai solusi untuk meningkatkan efektivitas pekerjaan.

Setelah memperoleh pemahaman yang cukup, saya mulai menyusun rancangan sistem penjadwalan digital dengan mengintegrasikan Google

Form sebagai media pengumpulan data, Spreadsheet sebagai sarana pengelolaan data, dan Google Calendar sebagai media pengingat jadwal kegiatan. Dalam merancang sistem tersebut, saya berfokus pada kemudahan penggunaan serta manfaat yang dapat dirasakan oleh seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan dokumentasi dan publikasi. Upaya ini merupakan bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena saya berusaha menghadirkan sistem yang dapat membantu pekerjaan menjadi lebih efektif, efisien, dan terorganisir dengan baik.

Dalam proses penyusunan rancangan, saya menyusun alur kerja dan mekanisme penggunaan sistem secara sistematis agar mudah dipahami dan diterapkan. Saya juga memastikan bahwa setiap komponen yang dirancang memiliki fungsi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mencerminkan nilai **Akuntabel**. Pengetahuan dan keterampilan yang telah saya pelajari kemudian saya terapkan untuk menyesuaikan fitur-fitur yang tersedia dengan kebutuhan organisasi. Langkah ini menjadi bentuk nyata penerapan nilai **Kompeten**. Selain itu, penggunaan teknologi digital sebagai solusi dalam pengelolaan jadwal juga menunjukkan penerapan nilai **Adaptif** dalam mendukung modernisasi sistem kerja.

Untuk menyempurnakan rancangan yang telah dibuat, saya secara aktif meminta masukan dan saran dari Kasubbag serta pihak terkait. Melalui diskusi tersebut, saya memperoleh berbagai perspektif yang membantu menyempurnakan sistem agar lebih sesuai dengan kebutuhan

di lapangan. Proses ini mencerminkan nilai **Kolaboratif,** karena saya menyadari bahwa hasil yang baik dapat dicapai melalui kerja sama dan keterlibatan berbagai pihak.

Tahap selanjutnya adalah mengonsultasikan rancangan sistem kepada mentor. Pada kesempatan tersebut, saya memaparkan konsep, alur kerja, dan manfaat sistem secara terbuka dan transparan agar mentor dapat memberikan penilaian serta masukan yang objektif. Sikap ini menunjukkan penerapan nilai **Akuntabel**. Saya juga secara proaktif meminta arahan untuk memastikan bahwa sistem yang dirancang benar-benar dapat mendukung peningkatan kualitas pelaksanaan tugas, yang mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Selama proses konsultasi, saya menerima setiap masukan dan arahan sebagai bahan pembelajaran untuk meningkatkan kualitas sistem yang telah dibuat. Hal ini merupakan wujud penerapan nilai **Kompeten**. Selain itu, saya senantiasa menghargai setiap pendapat dan saran yang diberikan mentor sehingga tercipta suasana diskusi yang baik dan saling mendukung. Sikap tersebut mencerminkan nilai **Harmonis** dalam membangun hubungan kerja yang positif.

Secara keseluruhan, rangkaian kegiatan studi referensi, penyusunan rancangan, hingga konsultasi dengan mentor telah memberikan pengalaman yang memperkaya kemampuan saya dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung pelaksanaan tugas.

c) Merancangan dan Pembuatan google form, spreatsheet, dan calendar.

Pelaksanaan kegiatan pembuatan Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Calendar diawali dengan menyiapkan sarana pendukung berupa akun Gmail yang akan digunakan dalam seluruh proses pengembangan sistem. Pada tahap ini, saya menyadari pentingnya penggunaan akun secara bertanggung jawab karena akun tersebut menjadi media utama dalam pengelolaan data dan aktivitas digital. Oleh karena itu, saya memastikan akun digunakan hanya untuk kepentingan pekerjaan dan mendukung pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan. Sikap tersebut merupakan bentuk penerapan nilai **Akuntabel**. Selain itu, saya juga menggunakan akun sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku serta menjaga keamanan data selama proses penggunaan berlangsung sebagai wujud penerapan nilai **Loyal**. Dengan tersedianya akun Gmail yang siap digunakan, saya memiliki fondasi yang diperlukan untuk melanjutkan tahapan pengembangan sistem penjadwalan digital.

Setelah seluruh sarana pendukung tersedia, saya mulai membuat Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Calendar serta menghimpun data yang diperlukan ke dalam masing-masing media tersebut. Dalam proses ini, saya berupaya menyusun data secara rapi, terstruktur, dan mudah diakses agar dapat memberikan kemudahan bagi pengguna dalam melakukan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan publikasi. Upaya tersebut merupakan bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena saya berusaha menghadirkan sistem

yang dapat membantu pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Saya juga memastikan setiap data yang dihimpun tersimpan dengan baik, akurat, dan mudah ditelusuri sehingga mencerminkan nilai **Akuntabel** dalam pengelolaan informasi.

Kemampuan yang telah saya peroleh dari proses pembelajaran sebelumnya kemudian saya terapkan dalam merancang Google Form, Spreadsheet, dan Calendar sesuai kebutuhan operasional di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Hal ini menunjukkan penerapan nilai **Kompeten**, yaitu memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menghasilkan solusi yang dapat digunakan secara optimal. Selain itu, penggunaan aplikasi berbasis digital dalam mendukung proses kerja menjadi bentuk nyata penerapan nilai **Adaptif** karena saya berusaha memanfaatkan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas pelaksanaan tugas.

Selama proses pengumpulan dan pengelolaan data, saya tetap berpegang pada aturan yang berlaku dalam penggunaan akun dan aplikasi sebagai bentuk komitmen terhadap organisasi. Sikap tersebut mencerminkan nilai **Loyal**. Saya juga melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk memastikan data yang dihimpun telah lengkap dan sesuai dengan kebutuhan. Melalui kerja sama tersebut, saya memperoleh berbagai informasi yang membantu menyempurnakan sistem yang sedang dibangun. Kegiatan ini menunjukkan penerapan nilai **Kolaboratif** dalam menghasilkan sistem yang lebih baik dan

bermanfaat bagi organisasi.

Tahap berikutnya adalah melakukan konsultasi kepada mentor terkait Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang telah selesai dibuat. Sebelum konsultasi dilaksanakan, saya menyiapkan seluruh hasil rancangan secara sistematis agar mudah dipahami dan ditinjau. Saya berkonsultasi secara aktif dengan mentor untuk memastikan bahwa seluruh fitur dan data yang tersedia telah sesuai dengan kebutuhan organisasi serta mampu mendukung pengelolaan kegiatan pimpinan secara optimal. Langkah ini merupakan bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena saya berupaya menghasilkan sistem yang benar-benar memberikan manfaat dalam pelaksanaan tugas.

Dalam proses konsultasi, saya mempresentasikan hasil rancangan secara terbuka dan transparan dengan menjelaskan fungsi, isi, serta mekanisme penggunaan setiap aplikasi yang telah dibuat. Sikap tersebut mencerminkan nilai **Akuntabel** karena saya menyampaikan seluruh hasil pekerjaan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya sehingga dapat dievaluasi secara objektif. Berbagai masukan dan arahan yang diberikan mentor saya terima dengan baik dan saya jadikan sebagai bahan untuk melakukan penyempurnaan sistem. Hal ini menunjukkan penerapan nilai **Kompeten** karena saya terus berupaya meningkatkan kualitas hasil kerja melalui proses pembelajaran dan perbaikan berkelanjutan.

Selama diskusi berlangsung, saya berusaha menghargai setiap pendapat, kritik, dan saran yang disampaikan mentor dengan sikap terbuka dan penuh rasa hormat. Sikap tersebut mencerminkan nilai **Harmonis** yang menjadi dasar dalam membangun hubungan kerja yang baik dan suasana komunikasi yang kondusif. Selain itu, proses penyempurnaan rancangan yang dilakukan bersama mentor menunjukkan penerapan nilai **Kolaboratif** karena keberhasilan sistem yang dibangun tidak terlepas dari kerja sama, arahan, dan dukungan yang diberikan. Melalui seluruh rangkaian kegiatan ini, akhirnya berhasil dihasilkan Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Calendar yang telah mendapatkan persetujuan mentor dan siap digunakan untuk mendukung pengelolaan kegiatan pimpinan secara lebih efektif, terintegrasi, dan profesional.

d) Melakukan sosialisasi dan implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan google form, spreadsheet, dan calendar.

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan implementasi sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi berbasis Google Form, Spreadsheet, dan Calendar menjadi salah satu tahapan penting dalam mewujudkan sistem kerja yang lebih efektif dan terintegrasi di lingkungan Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Kegiatan ini diawali dengan mempersiapkan berbagai kebutuhan sosialisasi, seperti absensi, surat undangan, dan kuesioner yang akan digunakan selama

kegiatan berlangsung. Dalam proses persiapan tersebut, saya berupaya memastikan seluruh dokumen tersedia secara lengkap, jelas, dan mudah digunakan agar pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan dengan lancar. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena saya berusaha memberikan kemudahan bagi seluruh peserta dan pihak yang terlibat dalam kegiatan.

Saya juga menyusun seluruh dokumen secara tertib dan sistematis serta melakukan pemeriksaan ulang terhadap isi, format, dan kelengkapan data yang terdapat di dalamnya. Langkah tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa setiap dokumen dapat digunakan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mencerminkan penerapan nilai **Akuntabel.** Selain itu, kemampuan yang saya miliki dalam bidang administrasi dan teknologi informasi saya manfaatkan untuk menyusun format absensi, surat undangan, dan kuesioner yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan. Upaya ini menjadi bentuk penerapan nilai **Kompeten** dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan sosialisasi.

Selama tahap persiapan, saya juga melakukan koordinasi dengan pimpinan untuk memperoleh arahan dan persetujuan terkait pelaksanaan kegiatan. Dalam proses tersebut, saya berusaha menjaga komunikasi yang baik, menghargai setiap masukan yang diberikan, serta bersikap sopan dan profesional. Sikap ini mencerminkan nilai **Harmonis** yang menjadi dasar dalam membangun hubungan kerja

yang positif. Selain itu, saya menjalin kerja sama dengan berbagai pihak untuk memastikan seluruh kebutuhan kegiatan dapat dipenuhi tepat waktu. Proses tersebut menunjukkan penerapan nilai **Kolaboratif** dalam mewujudkan kelancaran pelaksanaan sosialisasi.

Setelah seluruh persiapan selesai dilakukan, saya melaksanakan sosialisasi sekaligus implementasi sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi berbasis Google Form, Spreadsheet, dan Calendar. Pada tahap ini, saya menjelaskan cara penggunaan sistem kepada peserta serta menunjukkan bagaimana data dapat dihimpun, dikelola, dan dimanfaatkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dokumentasi dan publikasi. Saya berusaha menyampaikan materi dengan jelas dan mudah dipahami agar peserta dapat menggunakan sistem secara optimal. Hal ini merupakan wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena tujuan utama dari kegiatan ini adalah memberikan kemudahan dalam proses koordinasi dan pengelolaan jadwal kegiatan.

Dalam pelaksanaan implementasi sistem, saya memastikan seluruh data yang dihimpun melalui Google Form tersusun dengan baik pada Spreadsheet sebagai pusat pengelolaan informasi. Jadwal kegiatan juga diatur melalui Google Calendar sehingga pembagian tugas dapat dilakukan secara lebih terorganisir dan tepat waktu. Seluruh data, laporan petugas, serta dokumentasi kegiatan saya kelola secara tertib dan bertanggung jawab agar dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Langkah tersebut mencerminkan nilai **Akuntabel**

dalam pengelolaan informasi dan dokumen digital.

Kemampuan dalam mengembangkan dan menyesuaikan sistem dengan kebutuhan organisasi menjadi bentuk penerapan nilai Kompeten. Saya berusaha memastikan bahwa setiap fitur yang digunakan benar-benar mendukung kebutuhan operasional Prokopim sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan. Pemanfaatan aplikasi berbasis digital dalam proses penjadwalan juga menunjukkan penerapan nilai **Adaptif** karena saya memanfaatkan perkembangan teknologi untuk menghadirkan sistem kerja yang lebih modern, terintegrasi, dan mudah digunakan. Selain itu, penggunaan akun dan media digital dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk penerapan nilai **Loyal** dalam menjaga keamanan data dan mendukung kelancaran tugas organisasi.

Keberhasilan implementasi sistem ini juga tidak terlepas dari koordinasi dan kerja sama dengan berbagai pihak yang terlibat. Saya terus berkomunikasi dengan peserta dan pihak terkait untuk memastikan data yang dihimpun lengkap dan sesuai kebutuhan. Proses tersebut menunjukkan penerapan nilai **Kolaboratif** karena keberhasilan sistem yang dibangun merupakan hasil sinergi dan dukungan bersama dalam mencapai tujuan organisasi.

Sebagai tahap akhir, saya membagikan kuesioner kepada peserta sosialisasi untuk memperoleh masukan terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan. Sebelum pengisian dilakukan, saya memberikan

penjelasan mengenai tujuan dan tata cara pengisian kuesioner agar peserta dapat memberikan tanggapan secara tepat dan sesuai dengan pengalaman yang mereka peroleh selama kegiatan. Langkah ini merupakan bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena saya berupaya memberikan pendampingan yang baik kepada peserta sekaligus memastikan proses evaluasi dapat berjalan dengan optimal.

Setiap kritik, saran, dan masukan yang disampaikan peserta saya terima dengan terbuka dan saya kelola secara objektif sebagai bahan evaluasi untuk penyempurnaan kegiatan di masa mendatang. Sikap tersebut mencerminkan nilai **Akuntabel** karena saya menghargai setiap umpan balik yang diberikan dan menggunakannya sebagai dasar perbaikan. Selain itu, keterlibatan peserta dalam memberikan masukan melalui kuesioner menunjukkan penerapan nilai **Kolaboratif** karena evaluasi dan pengembangan sistem dilakukan melalui partisipasi bersama antara pelaksana kegiatan dan pengguna sistem.

Secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan implementasi sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi berbasis Google Form, Spreadsheet, dan Calendar memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi saya dalam mengembangkan sistem kerja yang lebih efektif, modern, dan terintegrasi.

e) Melakukan evaluasi laporan aktualisasi

Tahap akhir dari rangkaian kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan adalah penyusunan laporan hasil sosialisasi, penyusunan

laporan aktualisasi, serta penyampaian laporan kepada mentor. Tahapan ini menjadi bagian penting karena seluruh proses yang telah dilaksanakan perlu didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi, pembelajaran, dan pengembangan kegiatan di masa mendatang.

Kegiatan diawali dengan menyusun laporan hasil sosialisasi yang telah dilaksanakan terkait implementasi sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi berbasis Google Form, Spreadsheet, dan Calendar. Dalam menyusun laporan tersebut, saya berupaya menyajikan seluruh hasil kegiatan secara lengkap agar dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan dalam pelaksanaan tugas ke depan. Upaya ini merupakan bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena laporan yang disusun diharapkan dapat memberikan manfaat bagi organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan efektivitas pelaksanaan pekerjaan.

Selama proses penyusunan laporan hasil sosialisasi, saya memastikan bahwa seluruh informasi yang disajikan berasal dari data yang valid dan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Dokumentasi kegiatan, hasil kuesioner peserta, serta berbagai data pendukung lainnya saya himpun dan sajikan secara objektif sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan. Hal tersebut mencerminkan penerapan nilai **Akuntabel** dalam setiap proses penyusunan laporan. Selain itu, saya menyusun laporan secara sistematis dengan memperhatikan struktur

penulisan, kelengkapan data, dan keterpaduan informasi sehingga laporan mudah dipahami oleh pembaca. Langkah ini merupakan bentuk penerapan nilai Kompeten dalam menghasilkan dokumen yang berkualitas dan profesional.

Dalam penyusunan laporan hasil sosialisasi, saya juga memanfaatkan berbagai masukan dan hasil evaluasi yang diperoleh dari peserta sebagai bahan untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi berbasis digital. Hal ini menunjukkan penerapan nilai **Adaptif** karena saya berusaha terbuka terhadap perubahan dan menjadikan hasil evaluasi sebagai dasar untuk meningkatkan efektivitas sistem yang telah diterapkan. Selain itu, penyusunan laporan ini juga menjadi bentuk komitmen saya dalam mendukung tugas dan fungsi organisasi melalui dokumentasi kegiatan yang baik, sehingga mencerminkan nilai **Loyal.**

Setelah laporan hasil sosialisasi selesai disusun, saya melanjutkan kegiatan dengan menyusun laporan aktualisasi. Pada tahap ini, saya merangkum seluruh proses aktualisasi yang telah dilaksanakan mulai dari identifikasi permasalahan, perencanaan kegiatan, implementasi solusi, hingga hasil yang diperoleh. Saya menyusun laporan aktualisasi dengan tujuan agar seluruh proses yang telah dilakukan dapat menjadi bahan evaluasi sekaligus referensi dalam pengembangan sistem kerja di masa mendatang. Upaya tersebut merupakan bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena laporan yang dihasilkan diharapkan

mampu memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja organisasi.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi, saya berusaha menyajikan seluruh informasi secara jujur, jelas, dan berdasarkan fakta yang terjadi di lapangan. Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan didukung dengan data, dokumentasi, serta bukti pelaksanaan yang relevan sehingga laporan memiliki tingkat kredibilitas yang baik. Hal ini menunjukkan penerapan nilai **Akuntabel** sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Saya juga menyusun laporan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku dengan memperhatikan sistematika penulisan, penggunaan bahasa yang baik, serta kelengkapan data yang dibutuhkan. Langkah tersebut mencerminkan nilai Kompeten dalam menghasilkan laporan yang sistematis dan mudah dipahami.

Selama proses penyusunan laporan aktualisasi, saya memasukkan berbagai inovasi yang telah diterapkan, khususnya pemanfaatan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar dalam mendukung sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi. Saya juga memanfaatkan hasil evaluasi serta masukan yang diperoleh selama kegiatan berlangsung sebagai bahan penyempurnaan sistem ke depannya. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai **Adaptif** karena saya berupaya terus melakukan perbaikan dan pengembangan melalui pemanfaatan teknologi informasi. Selain itu, penyusunan laporan aktualisasi saya

lakukan sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi, yang mencerminkan nilai **Loyal**.

Tahap terakhir yang saya lakukan adalah menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor. Saya memastikan laporan disampaikan tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan agar proses evaluasi dan pembinaan dapat berjalan dengan lancar. Langkah ini menunjukkan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena saya berupaya mendukung kelancaran seluruh tahapan kegiatan hingga proses akhir. Sebelum laporan disampaikan, saya kembali melakukan pemeriksaan terhadap isi laporan untuk memastikan seluruh data, dokumentasi, dan informasi yang disajikan telah lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal tersebut mencerminkan nilai **Akuntabel** dalam penyampaian hasil kegiatan.

Saat menyampaikan laporan kepada mentor, saya menjelaskan isi laporan secara runtut dan jelas agar mentor dapat memahami seluruh proses aktualisasi yang telah dilaksanakan beserta hasil yang dicapai. Upaya ini merupakan bentuk penerapan nilai **Kompeten** dalam menyampaikan informasi secara efektif dan profesional. Selama proses pembahasan berlangsung, saya menjaga sikap sopan, terbuka, dan menghargai setiap arahan serta masukan yang diberikan mentor. Sikap tersebut mencerminkan nilai **Harmonis** karena saya berusaha membangun komunikasi yang baik dan menciptakan suasana diskusi

yang positif.

Selain itu, saya menerima setiap saran dan koreksi yang diberikan mentor sebagai bahan untuk menyempurnakan laporan aktualisasi. Proses perbaikan yang dilakukan melalui komunikasi dan kerja sama dengan mentor menunjukkan penerapan nilai **Kolaboratif**, karena kualitas laporan yang dihasilkan merupakan hasil dari sinergi dan masukan yang diberikan selama proses evaluasi. Melalui kerja sama tersebut, laporan aktualisasi dapat disempurnakan sehingga menjadi lebih lengkap, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Gagasan Kreatif Penyelesaian Core isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah optimalisasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi secara digital melalui pemanfaatan Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Calendar di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma. Gagasan ini hadir sebagai solusi atas permasalahan belum optimalnya sistem penjadwalan, pembagian tugas, serta pengelolaan data dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan yang sebelumnya masih dilakukan secara manual dan kurang terintegrasi.

Implementasi dilakukan dengan memanfaatkan Google Form sebagai media penjadwalan kegiatan dan pelaporan hasil penugasan, Google Calendar sebagai sarana sinkronisasi agenda dan monitoring jadwal petugas secara real time, serta Google Spreadsheet sebagai basis data terpusat yang menyimpan seluruh hasil dokumentasi dan publikasi secara otomatis.

Integrasi ketiga aplikasi tersebut menciptakan alur kerja yang lebih efektif, terstruktur, dan mudah dipantau.

Melalui penerapan gagasan ini, proses penjadwalan menjadi lebih tertib, pembagian tugas lebih merata, koordinasi antarpetugas lebih mudah, serta ketersediaan arsip digital lebih terjamin. Selain itu, sistem yang dibangun juga mendukung fungsi monitoring dan evaluasi kinerja oleh pimpinan secara lebih cepat dan akurat. Dengan demikian, gagasan kreatif ini mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, profesionalisme, dan akuntabilitas kerja ASN sekaligus mendukung terwujudnya ASN yang adaptif dan cakap digital sesuai dengan nilai-nilai SMART ASN.

3) Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pencapaian utama dari penyelesaian core isu ini adalah terwujudnya sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan yang lebih terstruktur, terintegrasi, dan berbasis digital melalui pemanfaatan Google Form, Google Calendar, dan Google Spreadsheet di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma. Sistem ini memungkinkan proses penjadwalan, pembagian tugas, pelaporan hasil kegiatan, serta penyimpanan data dokumentasi dan publikasi dilakukan secara lebih efektif dan terorganisir.

Melalui implementasi Google Form, proses penginputan jadwal kegiatan pimpinan dan pembagian tugas petugas dokumentasi maupun publikasi dapat dilakukan secara lebih cepat dan terstandar. Data yang diinput secara otomatis terhubung dengan Google Calendar sehingga jadwal kegiatan dan

penugasan dapat dipantau secara real-time oleh seluruh petugas yang berkepentingan. Hal ini membantu meminimalkan terjadinya benturan jadwal, kekosongan petugas, maupun ketidakseimbangan pembagian tugas.

Selain itu, integrasi Google Spreadsheet sebagai basis data digital telah mempermudah proses penyimpanan dan pengelolaan hasil dokumentasi serta publikasi kegiatan pimpinan. Seluruh data yang dilaporkan oleh petugas tersimpan secara otomatis dalam satu database terpusat sehingga lebih mudah diakses, ditelusuri, dan digunakan sebagai bahan monitoring maupun evaluasi oleh pimpinan. Ketersediaan data yang terdokumentasi dengan baik juga mendukung proses penyusunan laporan kegiatan secara lebih cepat dan akurat.

Dari sisi sumber daya manusia, pelaksanaan sosialisasi dan implementasi sistem telah meningkatkan pemahaman serta kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan. Penggunaan aplikasi berbasis cloud mendorong terciptanya budaya kerja yang lebih adaptif, kolaboratif, dan responsif terhadap perkembangan teknologi informasi.

Secara organisasi, keberhasilan implementasi sistem ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas koordinasi, efisiensi administrasi, serta akuntabilitas kinerja di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Tersedianya sistem penjadwalan dan database digital yang terintegrasi menjadi bukti nyata penerapan inovasi dalam tata kelola pemerintahan, sekaligus mendukung terwujudnya pelayanan birokrasi yang

profesional, modern, dan berorientasi pada kinerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Bagi pihak penyelenggara pelatihan, diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pembelajaran yang berorientasi pada penyelesaian masalah nyata di lingkungan kerja peserta. Materi pelatihan hendaknya lebih banyak menekankan pada pemanfaatan teknologi digital yang mudah diterapkan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, seperti penggunaan aplikasi berbasis cloud, manajemen data digital, dan sistem kolaborasi kerja. Selain itu, penyelenggara disarankan untuk memperbanyak praktik langsung dan studi kasus sehingga peserta mampu menghasilkan inovasi yang aplikatif, berkelanjutan, dan memberikan dampak nyata bagi peningkatan kinerja organisasi.

2) Untuk Asal Instansi Peserta

Bagi instansi asal peserta, yaitu Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma, diharapkan dapat terus mendukung keberlanjutan penggunaan sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi berbasis digital yang telah dibangun melalui Google Form, Google Calendar, dan Google Spreadsheet. Dukungan tersebut dapat diwujudkan melalui penerapan sistem secara konsisten, peningkatan kapasitas pegawai dalam penggunaan teknologi digital, serta penguatan kebijakan yang mendukung pengelolaan jadwal, dokumentasi, dan

publikasi secara terintegrasi.

Selain itu, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk memastikan sistem berjalan efektif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengembangan fitur serta penyesuaian sistem dengan kebutuhan kerja yang terus berkembang juga perlu dilakukan agar manfaat yang diperoleh dapat dirasakan secara berkelanjutan. Dengan demikian, sistem yang telah dibangun tidak hanya menjadi inovasi selama masa aktualisasi, tetapi dapat menjadi bagian dari budaya kerja yang mendukung efektivitas koordinasi, akuntabilitas, dan profesionalisme kinerja aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a) Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 April 2026 – 24 april 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	**Tahapan 1** Membuat Surat Telaah Staf: Tersedianya surat telaah staf **Tahapan 2** Melakukan konsultasi dengan mentor: Tersedianya catatan dan dokumentasi konsultasi **Tahapan 3** Menyampaikan surat telaah staff kepada mentor: Tersedianya surat telaah staf yang disetujui mentor.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan Memuat Core Value BerAKHLAK

1) Tahapan Kegiatan 1 : Membuat Surat Telaah Staf

Pada tahap ini, saya memulai kegiatan dengan mencari referensi tata cara penulisan nasskah dinas surat telaahan staf, yang kemudian saya temukan bahwa surat telaahan staf di pemerintah kabupaten seluma di atur dalam perbup kab. Seluma nomor 11 tahun 2024 tentang tata naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten seluma, kegiatan ini adalah bentuk dari implementasi penerapan nilai **Kompeten**, yakni membuat surat telaahan staf dengan sungguh-sungguh agar sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku di pemerintahan kabupaten seluma. Saat membuat rancangan surat telaahan staf saya memastikan penggunaan referensi yang valid dan data yang akurat agar isi rancangan yang saya buat dapat dipertanggungjawabkan kebenaranya, hal ini mencerimkan

implementasi dari nilai **Akuntabel**. Pada proses pembuatannya saya berusaha untuk menyusun isi surat telaahan staf secara jelas, ringkas, dan sistematis agar pimpinan dan mentor dapat mudah memahami urgensi perubahan sistem penjadwalan yang semula belum tertata menjadi lebih baik dan sistematis yang mencerminkan implementasi nilai **Berorientasi pelayanan.** Dalam proses pembuatan surat telaahan staf ini saya juga menerapkan nilai **Loyal** yakni menyusun surat sesuai ketentuan sebagai bentuk komitmen dalam menjaga profesionalisme dan mendukung kelancaran tugas pimpinan.

2) Tahap kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor

Dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan surat telaahan staf, saya terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan dan masukan terkait penyusunan surat sesuai standar tata naskah dinas yang berlaku. Pada tahap ini, saya menyampaikan rencana kegiatan, tujuan penyusunan surat, serta konsep awal telaahan staf secara jujur dan terbuka sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**, yaitu menyampaikan rencana kegiatan secara transparan agar mentor dapat memberikan arahan yang tepat. Selama proses konsultasi, saya berupaya membangun komunikasi yang baik dan aktif berdiskusi dengan mentor guna meningkatkan kualitas hasil kerja. Hal ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, yaitu berkomunikasi secara efektif agar hasil surat telaahan staf dapat lebih optimal dan sesuai kebutuhan pimpinan. Selain itu, saya menerima setiap arahan dan penjelasan dari mentor dengan baik untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan dalam penyusunan surat telaahan staf, sebagai implementasi nilai **Kompeten**.

Agar proses konsultasi berjalan dengan baik, saya juga menjaga sikap sopan, menghargai pendapat mentor, serta menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan kondusif. Sikap tersebut merupakan penerapan nilai **Harmonis** dalam membangun hubungan kerja yang baik selama proses konsultasi berlangsung. Dalam proses penyempurnaan draft surat telaahan

staf, saya bersikap terbuka terhadap kritik, saran, dan masukan yang diberikan mentor sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**, sehingga hasil pekerjaan dapat terus diperbaiki dan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Selanjutnya, saya bersama mentor bekerja sama dalam menyempurnakan isi dan format surat telaahan staf agar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dan tujuan yang ingin dicapai. Hal ini mencerminkan nilai **Kolaboratif**, yaitu bekerja sama untuk menghasilkan dokumen yang lebih baik dan berkualitas.

3) Tahap kegiatan 3 : Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor

Dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan surat telaahan staf, setelah proses penyusunan dan konsultasi selesai dilakukan, saya menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor untuk memperoleh persetujuan terhadap gagasan aktualisasi yang telah disusun. Pada tahap ini, saya memastikan surat diajukan tepat waktu agar proses penelaahan dan tindak lanjut dapat berjalan dengan lancar tanpa menghambat pelaksanaan kegiatan. Hal tersebut merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, yaitu memberikan dukungan administrasi secara cepat dan tepat waktu demi kelancaran proses kerja organisasi. Sebelum surat disampaikan kepada mentor, saya terlebih dahulu memeriksa kembali isi telaahan staf untuk memastikan bahwa seluruh data, informasi, dan uraian yang dimuat telah sesuai dengan kondisi nyata serta dapat dipertanggungjawabkan. Sikap ini mencerminkan nilai **Akuntabel,** sehingga surat yang diajukan memiliki validitas dan kredibilitas yang baik sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Dalam penyusunan surat telaahan staf, saya menyusun isi telaah secara jelas, sistematis, jujur, dan sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah dipahami oleh mentor dan dapat memberikan gambaran yang tepat mengenai gagasan aktualisasi yang diajukan. Hal ini merupakan implementasi nilai **Kompeten** dalam menghasilkan dokumen administrasi yang berkualitas dan profesional. Selama proses penyampaian dan

pembahasan surat telaahan staf, saya juga melibatkan mentor dalam memberikan pertimbangan dan keputusan terhadap gagasan aktualisasi yang diajukan. Melalui diskusi dan arahan dari mentor, dilakukan penyempurnaan terhadap isi telaahan staf hingga akhirnya gagasan aktualisasi disetujui dan surat ditandatangani oleh mentor. Proses tersebut mencerminkan nilai **Kolaboratif**, yaitu bekerja sama dan melibatkan mentor dalam proses pengambilan keputusan agar hasil yang dicapai lebih optimal.

Selain itu, saya menyampaikan surat telaahan staf sesuai prosedur administrasi dan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku sebagai bentuk penerapan nilai **Loyal**, yaitu menunjukkan komitmen dalam mendukung tugas organisasi dan mematuhi aturan yang telah ditetapkan. Dengan disetujuinya gagasan aktualisasi serta ditandatanganinya surat oleh mentor, maka proses penyusunan telaahan staf dapat terlaksana dengan baik dan sesuai tujuan yang diharapkan.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1) Tahapan Kegiatan 1 : Membuat Surat Telaah Staf

a) Teknik aktualisasi

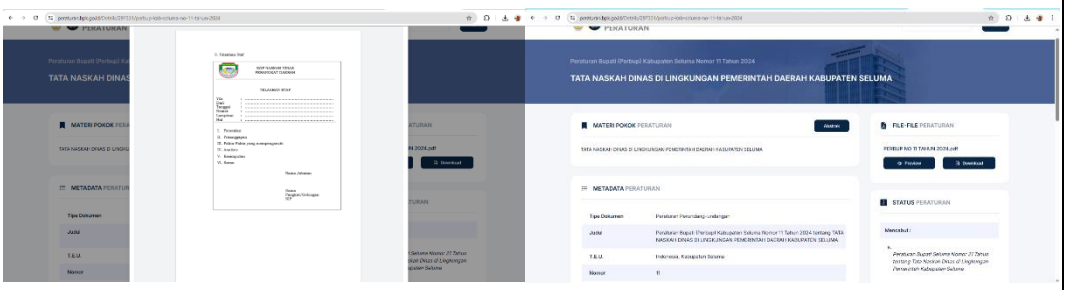
Teknik aktualisasi yang digunakan pada tahap ini meliputi penerapan komunikasi formal dan administratif melalui penyusunan Surat Telaahan Staf yang dibuat secara sistematis sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma. Dalam proses penyusunannya, digunakan teknik studi referensi untuk mengumpulkan data dan informasi yang relevan terkait permasalahan pencatatan manual yang masih dilakukan, sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai kebutuhan perbaikan sistem kerja.

Selain itu, dilakukan pula teknik koordinasi dan diskusi secara efektif bersama rekan kerja guna memastikan bahwa variabel dan kebutuhan data yang akan diterapkan pada Google Form dan Spreadsheet sesuai

dengan kebutuhan pelaksanaan tugas di lapangan. Penyusunan narasi dalam surat dilakukan secara jelas, objektif, dan argumentatif agar mampu memberikan pemahaman yang komprehensif kepada mentor mengenai pentingnya digitalisasi dokumentasi kegiatan pimpinan, sehingga gagasan aktualisasi dapat memperoleh persetujuan dan segera diimplementasikan.

b) Bukti fisik/ edvince

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dibuktikan dengan tangkapan layar saat proses pencarian referensi di google, dan dokumentasi foto saat proses pencarian referensi berlangsung.



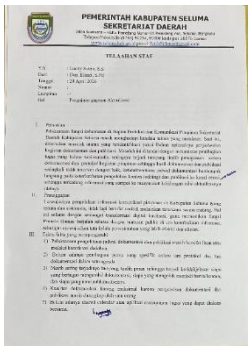
2) Tahap kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor

a) Teknik aktualisasi

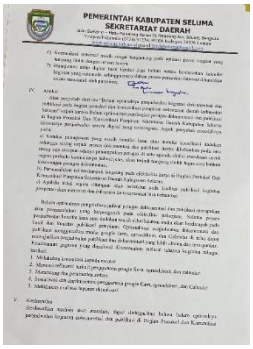
Pada tahap ini, saya melaksanakan konsultasi dengan menerapkan teknik komunikasi efektif dan diskusi interaktif bersama mentor untuk menyampaikan draf Surat Telaahan Staf secara sistematis dan mudah dipahami. Dalam proses konsultasi, saya secara aktif mencatat setiap arahan, saran, dan masukan dari mentor sebagai bahan penyempurnaan gagasan digitalisasi administrasi dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan. Sikap profesional, terbuka terhadap masukan, serta menjunjung etika komunikasi menjadi pendekatan utama dalam membangun kesepahaman terkait rencana implementasi sistem digital di lingkungan kerja.

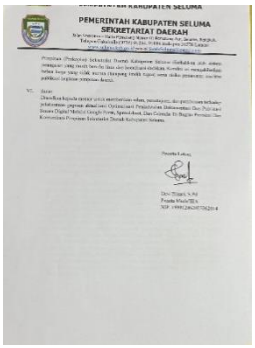
b) Bukti fisik/ edvince

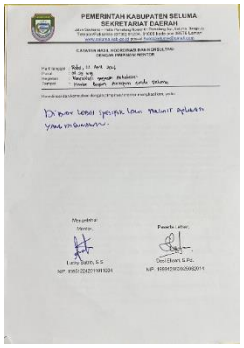
Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dibuktikan dengan beberapa dokumen pendukung yang terlampir, antara lain lembar konsultasi yang telah diparaf oleh mentor, catatan atau notulensi hasil diskusi yang memuat arahan dan masukan mentor, dokumentasi foto saat proses konsultasi berlangsung, serta draf Surat Telaahan Staf yang telah memperoleh catatan revisi dari mentor sebagai dasar untuk pelaksanaan tahapan kegiatan berikutnya.


PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
SEKRETARIAT DAERAH

TELAAHAN STAF


PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
SEKRETARIAT DAERAH


PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
SEKRETARIAT DAERAH


PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
SEKRETARIAT DAERAH





3) Tahap kegiatan 3 : menyampaikan surat telaah staff kepada mentor

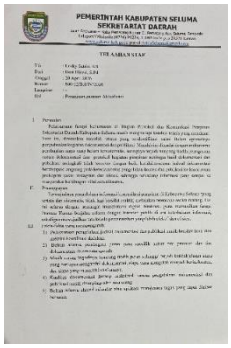
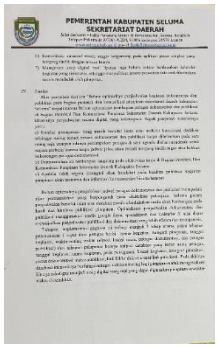
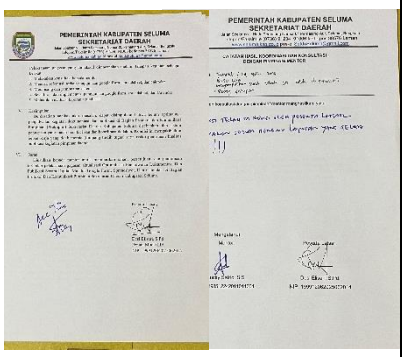
a) Teknik aktualisasi

Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah penerapan komunikasi profesional dan santun dalam proses koordinasi dengan mentor untuk memperoleh persetujuan terhadap Surat Telaahan Staf yang telah disusun. Dalam pelaksanaannya, saya menyampaikan secara singkat dan jelas mengenai hasil perbaikan serta penyempurnaan yang telah dilakukan pada dokumen tersebut, sehingga memudahkan mentor dalam melakukan peninjauan dan

memberikan validasi akhir. Selain itu, saya juga menerapkan metode verifikasi administrasi (check and re-check) dengan melakukan pengecekan ulang terhadap isi surat, format penulisan, serta kelengkapan lampiran agar seluruh dokumen telah sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku dan terhindar dari kesalahan administratif yang dapat menghambat proses pengesahan.

b) Bukti fisik/ edvince

Pelaksanaan kegiatan ini dibuktikan dengan adanya Surat Telaahan Staf yang telah memperoleh tanda tangan atau paraf persetujuan dari mentor sebagai bentuk validasi terhadap gagasan aktualisasi yang diajukan. Selain itu, terdapat pula dokumentasi foto saat proses penyerahan draf final kepada mentor maupun ketika mentor memberikan tanda tangan atau paraf persetujuan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan konsultasi dan pengesahan dokumen.



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
SEKRETARIAT DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
SEKRETARIAT DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
SEKRETARIAT DAERAH

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Tahapan Kegiatan 1 : Membuat Surat Telaah Staf

a) Proses

Dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi gagasan dengan mentor, tahapan awal yang dilakukan adalah menyusun dan membuat Surat Telaahan Staf sebagai bentuk administrasi resmi dalam penyampaian gagasan aktualisasi. Proses penyusunan surat dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan kaidah tata naskah dinas yang

berlaku di lingkungan instansi. Kegiatan ini diawali dengan mengidentifikasi permasalahan yang menjadi dasar penyusunan gagasan aktualisasi, kemudian dilanjutkan dengan pengumpulan data dan informasi pendukung melalui teknik studi referensi, observasi sederhana, serta koordinasi dengan pihak terkait agar substansi yang disampaikan bersifat relevan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah data terkumpul, dilakukan penyusunan isi surat secara terstruktur yang memuat latar belakang, permasalahan, tujuan, serta usulan gagasan aktualisasi yang akan dikonsultasikan kepada mentor.

b) Kualitas produk

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui tersedianya Surat Telaahan Staf yang disusun secara rapi, sistematis, dan sesuai dengan format tata naskah dinas yang berlaku. Surat yang dihasilkan memuat informasi yang lengkap, jelas, dan mudah dipahami sehingga mampu menjadi dasar dalam proses konsultasi gagasan aktualisasi dengan mentor. Selain itu, kualitas produk juga tercermin dari ketepatan isi surat dalam menggambarkan permasalahan yang diangkat, kesesuaian usulan gagasan dengan kebutuhan organisasi, serta penggunaan bahasa yang formal, efektif, dan komunikatif. Dengan tersusunnya Surat Telaahan Staf tersebut, proses konsultasi gagasan dapat berjalan lebih terarah dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi selanjutnya.

2) Tahap kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor

a) Proses

Dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi gagasan dengan mentor, salah satu tahapan penting yang dilakukan adalah melaksanakan konsultasi secara langsung dengan mentor terkait rancangan gagasan aktualisasi yang telah disusun. Proses konsultasi dilakukan secara terencana dan komunikatif dengan memaparkan latar belakang

permasalahan, tujuan kegiatan aktualisasi, serta rencana solusi yang akan diterapkan di lingkungan kerja. Pada tahap ini, peserta menyampaikan gagasan secara sistematis agar mentor dapat memahami substansi permasalahan dan memberikan arahan, masukan, maupun saran perbaikan terhadap rancangan aktualisasi yang diajukan. Selama proses konsultasi berlangsung, dilakukan pencatatan terhadap setiap arahan dan hasil diskusi sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan gagasan aktualisasi.

b) Kualitas produk

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui tersedianya catatan dan dokumentasi konsultasi yang lengkap, sistematis, dan informatif. Catatan hasil konsultasi memuat poin-poin penting berupa arahan, saran, koreksi, serta rekomendasi dari mentor terkait penyempurnaan gagasan aktualisasi. Dokumentasi kegiatan konsultasi juga menjadi bukti pelaksanaan koordinasi dan komunikasi yang telah dilakukan dalam proses penyusunan aktualisasi. Kualitas produk tercermin dari kejelasan isi catatan, ketepatan dalam mendokumentasikan hasil konsultasi, serta kemudahan penggunaan dokumen tersebut sebagai acuan dalam perbaikan dan pengembangan gagasan aktualisasi pada tahapan selanjutnya. Dengan tersedianya catatan dan dokumentasi konsultasi yang baik, proses aktualisasi dapat dilaksanakan secara lebih terarah, terukur, dan sesuai dengan arahan mentor.

3) Tahap kegiatan 3 : menyampaikan surat telaah staff kepada mentor

a) Proses

Dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi gagasan dengan mentor, tahapan yang dilakukan selanjutnya adalah menyampaikan Surat Telaahan Staf kepada mentor untuk memperoleh arahan, persetujuan, dan pengesahan terhadap gagasan aktualisasi yang telah disusun. Proses ini dilakukan dengan mengajukan surat secara resmi dan tepat waktu kepada mentor sebagai bentuk komunikasi administratif dalam

penyampaian usulan gagasan. Pada tahap ini, peserta menjelaskan isi Surat Telaahan Staf yang meliputi latar belakang permasalahan, tujuan kegiatan aktualisasi, manfaat yang diharapkan, serta rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan. Penyampaian surat kepada mentor juga disertai dengan proses diskusi dan klarifikasi agar mentor dapat memahami substansi gagasan secara menyeluruh sebelum memberikan persetujuan.

b) Kualitas produk

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui tersedianya Surat Telaahan Staf yang telah disetujui dan ditandatangani oleh mentor sebagai bentuk pengesahan terhadap gagasan aktualisasi yang diajukan. Surat yang telah memperoleh persetujuan tersebut menunjukkan bahwa substansi gagasan dinilai relevan, layak, dan sesuai untuk dilaksanakan dalam mendukung peningkatan kinerja organisasi. Kualitas produk tercermin dari kelengkapan isi dokumen, kesesuaian format dengan tata naskah dinas yang berlaku, penggunaan bahasa resmi yang jelas dan komunikatif, serta adanya tanda tangan mentor sebagai bukti validasi dan persetujuan resmi. Dengan tersedianya Surat Telaahan Staf yang telah disetujui dan ditandatangani mentor, kegiatan aktualisasi memiliki dasar administratif yang kuat sehingga dapat dilanjutkan ke tahapan pelaksanaan berikutnya secara lebih terarah dan terstruktur.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Kegiatan melakukan konsultasi gagasan dengan mentor memiliki keterkaitan yang kuat dengan visi organisasi, yaitu “mewujudkan tata kelola Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma yang profesional dan akuntabel melalui penguatan koordinasi serta perencanaan strategis.” Pada tahapan membuat surat telaah staf, peserta menyusun dokumen secara sistematis dan terstruktur sebagai bentuk perencanaan strategis dalam penyampaian gagasan aktualisasi. Penyusunan surat telaah staf yang jelas dan sesuai

prosedur mencerminkan profesionalisme dalam administrasi pemerintahan serta mendukung tata kelola organisasi yang tertib dan akuntabel.

Selanjutnya, pada tahapan melakukan konsultasi dengan mentor, terjadi proses koordinasi dan komunikasi antara peserta dengan mentor untuk memperoleh arahan, masukan, serta penyempurnaan gagasan aktualisasi. Proses ini mendukung penguatan koordinasi dalam organisasi sehingga setiap gagasan yang diajukan dapat selaras dengan tujuan dan kebutuhan organisasi. Dokumentasi hasil konsultasi juga menjadi bentuk akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan menyampaikan surat telaah staf kepada mentor, peserta menunjukkan sikap profesional melalui penyampaian dokumen secara resmi untuk mendapatkan persetujuan dan validasi.

Persetujuan mentor terhadap surat telaah staf menjadi bukti bahwa gagasan aktualisasi telah melalui proses evaluasi dan pertimbangan yang terarah, sehingga mendukung terciptanya tata kelola yang akuntabel dan transparan. Dengan hasil akhir berupa disetujuinya gagasan aktualisasi oleh mentor dan ditandatangani oleh mentor, kegiatan ini secara langsung berkontribusi dalam mendukung terwujudnya tata kelola Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma yang profesional, akuntabel, serta berbasis koordinasi dan perencanaan strategis yang baik.

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

1**) Tahapan Kegiatan 1 : Membuat Surat Telaah Staf**

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka penyusunan surat telaahan staf dapat dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan pimpinan dan kepentingan organisasi. Surat yang dibuat berpotensi kurang jelas, tidak sistematis, dan terlambat disampaikan sehingga informasi yang dibutuhkan pimpinan tidak dapat digunakan secara optimal dalam pengambilan keputusan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah terhambatnya proses koordinasi dan menurunnya efektivitas

administrasi pemerintahan. Sementara itu, bagi masyarakat, kondisi ini dapat berdampak pada lambatnya pelayanan publik karena keputusan atau tindak lanjut kebijakan menjadi terlambat dilaksanakan akibat kurang optimalnya dokumen pendukung yang disusun.

Selain itu, apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, maka surat telaahan staf dapat disusun tanpa didukung data dan informasi yang valid serta tidak memperhatikan ketelitian dalam penyusunannya. Hal ini dapat menyebabkan isi surat menjadi kurang akurat dan sulit dipertanggungjawabkan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya kepercayaan pimpinan terhadap kualitas hasil kerja pegawai serta meningkatnya risiko kesalahan dalam pengambilan keputusan. Bagi masyarakat, keputusan yang diambil berdasarkan data yang tidak akurat dapat mengakibatkan pelayanan atau program pemerintah menjadi tidak tepat sasaran sehingga kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah juga dapat menurun.

Selanjutnya, jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka penyusunan surat telaahan staf dapat dilakukan tanpa kemampuan dan pemahaman yang memadai terkait substansi maupun tata naskah dinas yang benar. Akibatnya, surat yang dihasilkan menjadi kurang profesional, sulit dipahami, dan tidak mampu memberikan rekomendasi yang tepat bagi pimpinan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya kualitas administrasi serta terhambatnya efektivitas pelaksanaan tugas organisasi. Sementara bagi masyarakat, hal tersebut dapat berdampak pada lambat atau kurang tepatnya kebijakan dan pelayanan yang diberikan karena dasar pertimbangan yang digunakan tidak disusun secara baik dan profesional.

Kemudian, apabila nilai **Loyal** tidak diterapkan, maka pegawai dapat menyusun surat telaahan staf tanpa rasa tanggung jawab dan komitmen terhadap kepentingan organisasi. Pekerjaan dilakukan sekadar memenuhi kewajiban tanpa memperhatikan kualitas hasil yang diberikan kepada pimpinan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya disiplin,

tanggung jawab, dan kepercayaan pimpinan terhadap pegawai dalam melaksanakan tugas administratif penting. Bagi masyarakat, kurangnya loyalitas aparatur dapat memengaruhi kualitas pelayanan publik karena pegawai tidak memiliki komitmen kuat dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang profesional dan pelayanan yang optimal.

2**) Tahap kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor**

Apabila nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, maka proses konsultasi dapat dilakukan tanpa kesungguhan untuk memperoleh masukan terbaik bagi penyempurnaan gagasan aktualisasi. Pegawai mungkin kurang aktif dalam menyampaikan permasalahan ataupun menerima arahan mentor sehingga hasil konsultasi menjadi kurang maksimal. Dampaknya bagi satuan kerja adalah pelaksanaan kegiatan dapat berjalan kurang efektif karena gagasan yang disusun tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. Bagi masyarakat, hal ini dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik karena program atau kegiatan yang dijalankan tidak mampu memberikan manfaat secara optimal.

Selain itu, apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, maka hasil konsultasi dengan mentor dapat tidak didokumentasikan dengan baik dan arahan yang diberikan tidak dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Hal ini menyebabkan proses kerja menjadi kurang terarah dan sulit dipertanggungjawabkan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah munculnya ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kegiatan serta menurunnya kualitas hasil kerja pegawai. Sementara bagi masyarakat, kurangnya akuntabilitas dapat berdampak pada pelayanan publik yang kurang tepat sasaran karena pelaksanaan kegiatan tidak didasarkan pada perencanaan dan arahan yang jelas.

Selanjutnya, apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka pegawai dapat mengikuti konsultasi tanpa mempersiapkan bahan, data, atau pemahaman yang memadai terkait gagasan yang akan dikonsultasikan. Akibatnya, proses konsultasi menjadi kurang efektif dan masukan dari

mentor tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal. Dampaknya bagi satuan kerja adalah kualitas pelaksanaan kegiatan menjadi rendah dan tujuan organisasi sulit tercapai secara optimal. Bagi masyarakat, dampaknya dapat berupa pelayanan atau program yang kurang berkualitas karena disusun tanpa perencanaan dan pemahaman yang baik.

Kemudian, apabila nilai **Harmonis** tidak diterapkan, maka hubungan antara pegawai dan mentor dapat menjadi kurang baik akibat kurangnya sikap saling menghargai, kurang sopan dalam berkomunikasi, atau tidak terbuka terhadap saran dan masukan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah terciptanya suasana kerja yang kurang kondusif dan menurunnya efektivitas komunikasi dalam organisasi. Sementara bagi masyarakat, kondisi tersebut dapat memengaruhi kualitas pelayanan publik karena hubungan kerja yang tidak harmonis dapat menghambat koordinasi dan pelaksanaan tugas pemerintahan.

Apabila nilai **Adaptif** tidak diterapkan, maka pegawai dapat menjadi sulit menerima masukan, kritik, maupun perubahan arahan dari mentor. Pegawai cenderung mempertahankan cara kerja lama tanpa melakukan perbaikan yang diperlukan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah terhambatnya inovasi dan peningkatan kualitas kerja dalam organisasi. Bagi masyarakat, kurangnya sikap adaptif dapat menyebabkan pelayanan publik menjadi kurang berkembang dan tidak mampu menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat yang terus berubah.

Terakhir, apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, maka proses konsultasi dengan mentor dapat berjalan secara pasif tanpa adanya kerja sama dan komunikasi yang baik antara pegawai dengan mentor. Pegawai mungkin tidak memanfaatkan konsultasi sebagai sarana bertukar pikiran untuk menyempurnakan gagasan aktualisasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah hasil kegiatan menjadi kurang optimal karena minimnya sinergi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas. Sementara bagi masyarakat, kurangnya kolaborasi dapat berdampak pada rendahnya kualitas pelayanan

publik karena program atau kegiatan yang dijalankan tidak disusun melalui kerja sama dan pertimbangan yang matang.

3**) Tahap kegiatan 3 : menyampaikan surat telaah staff kepada mentor**

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka penyampaian surat telaahan staf kepada mentor dapat dilakukan tanpa memperhatikan ketepatan waktu, kejelasan isi dokumen, maupun kebutuhan mentor dalam melakukan penelaahan. Pegawai dapat bersikap kurang responsif terhadap arahan atau perbaikan yang diperlukan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah proses persetujuan menjadi terhambat sehingga pelaksanaan kegiatan atau pengambilan keputusan organisasi ikut tertunda. Bagi masyarakat, keterlambatan tersebut dapat memengaruhi kualitas pelayanan publik karena program atau kebijakan yang akan dilaksanakan menjadi lambat direalisasikan.

Selain itu, apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, maka surat telaahan staf yang disampaikan kepada mentor dapat berisi data atau informasi yang kurang lengkap dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Pegawai juga mungkin tidak melakukan pengecekan kembali terhadap isi dokumen sebelum diajukan untuk disetujui. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya kualitas administrasi serta meningkatnya risiko kesalahan dalam pengambilan keputusan pimpinan. Sementara bagi masyarakat, keputusan yang didasarkan pada dokumen yang kurang akurat dapat menyebabkan pelayanan atau kebijakan yang diberikan menjadi kurang tepat sasaran.

Selanjutnya, apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, maka komunikasi antara pegawai dengan mentor dalam proses penyampaian surat telaahan staf dapat berjalan kurang baik. Pegawai mungkin tidak terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor atau kurang aktif dalam melakukan koordinasi untuk penyempurnaan dokumen. Dampaknya bagi satuan kerja adalah hasil telaahan staf menjadi kurang maksimal karena minimnya kerja sama dan sinergi dalam proses penyusunannya. Bagi

masyarakat, kurangnya kolaborasi tersebut dapat berdampak pada rendahnya kualitas program atau pelayanan publik yang dihasilkan dari proses administrasi yang tidak optimal.

Kemudian, apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka pegawai dapat menyampaikan surat telaahan staf tanpa memahami tata cara penyusunan dokumen yang baik dan benar. Dokumen yang diajukan mungkin tidak sistematis, kurang jelas, atau tidak sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Dampaknya bagi satuan kerja adalah proses persetujuan menjadi lebih lama karena mentor perlu memberikan banyak revisi atau perbaikan. Sementara bagi masyarakat, hal ini dapat memengaruhi efektivitas pelayanan publik karena pelaksanaan kegiatan organisasi menjadi terhambat akibat kualitas dokumen yang rendah.

Terakhir, apabila nilai **Loyal** tidak diterapkan, maka pegawai dapat menunjukkan sikap kurang bertanggung jawab dalam menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor. Pegawai mungkin tidak sungguh-sungguh dalam memastikan dokumen telah siap untuk diajukan atau kurang menghargai arahan dari mentor sebagai bagian dari kepentingan organisasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai serta terganggunya disiplin dan profesionalisme dalam lingkungan kerja. Bagi masyarakat, kurangnya loyalitas aparatur dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik karena pegawai tidak memiliki komitmen kuat dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel.

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Desi Elisari, S.Pd**
Satuan Kerja	**: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama**
Tempat Aktualisasi	**: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	Senin, 20 april 2026	Mempersiapkan pembuatan draf surat telaahan staf, dimulai dengan mencari referensi cara pembuatan surat telaahan staf berdasarkan peraturan baku penulisan tata naskah dinas.	-	
2.	Selasa, 21 april 2026	Membuat draf surat telaahan staf yang berisi gagasan aktualisasi yang akan di konsultasikan kepada mentor.	-	
3.	Rabu, 22 april 2026	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait surat telaahan staff yang telah di buat.	Dibuat lebih spesifik terkait aplikasi yang digunakan	
4.	Kamis, 23 april 2026	Menindaklanjuti draff surat telaahan staff yang telah di konsultasikan kepada mentor untuk di berikan nomor surat	-	
5.	Jumat, 24 april 2026	Menyampaikan Surat telaahan staff kepada mentor yang sebelumnya telah di konsultasikan, kemudian disetujui oleh mentor dan di tanda tangani	Koreksi telah diperbaiki, Gagasan Di setujui. Laksanakan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat.	

c) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: Desi Elisari, S.Pd**
Satuan Kerja	**: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama**
Tempat Aktualisasi	**: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-.2

a) Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Melakukan Studi referensi penggunaan google form, spreadsheet, dan calendar
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 April 2026 – 30 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	**Tahapan 1** Mencari referensi cara penggunaan google form, spreadsheet, dan calendar di internet: Tersedianya referensi penggunaan Google form, spreadsheet, dan calendar **Tahapan 2** Membuat rancangan sistem penjadwalan digital melalui google form, spreadsheet, dan calendar yang akan digunakan: Tersusunnya rancangan sistem penjadwalan digital melalui Google form, spreadsheet, dan calendar. **Tahapan 3** Mengkonsultasikan kepada mentor terkait rancangan google form, spreadsheet, dan calendar yang akan digunakan: Tersedianya dokumentasi konsultasi kepada mentor Hasil : Tersedianya referensi penggunaan google form, spreadsheet, dan calendar yang telah di setujui oleh mentor.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan Memuat Core Value BerAKHLAK

1) **Tahapan Kegiatan 1 : Mencari referensi cara penggunaan google form, spreadsheet, dan calendar di internet**

Dalam pelaksanaan kegiatan melakukan studi referensi penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar, saya memulai kegiatan dengan

mencari berbagai sumber informasi melalui internet yang berkaitan dengan cara penggunaan dan penerapan ketiga aplikasi tersebut dalam proses optimalisasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi secara digital di prokopim. Proses pencarian referensi dilakukan melalui berbagai sumber yang terpercaya, seperti artikel, panduan penggunaan, video pembelajaran, dan dokumentasi resmi di channel youtube, sehingga informasi yang diperoleh dapat digunakan sebagai dasar dalam memahami fungsi serta penerapan aplikasi secara tepat. Hal ini merupakan penerapan nilai **Akuntabel**, yaitu menghimpun referensi yang relevan, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.

Selanjutnya, saya mempelajari secara bertahap penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar, mulai dari fungsi dasar, cara pengoperasian, hingga pemanfaatannya dalam mendukung efektivitas pekerjaan dan pengelolaan data. Melalui kegiatan tersebut, saya berupaya meningkatkan pemahaman dan kemampuan dalam penggunaan teknologi digital agar dapat diterapkan secara optimal dalam pelaksanaan tugas. Sikap ini mencerminkan nilai **Kompeten**, yaitu meningkatkan kecakapan digital melalui proses belajar dan pengembangan kemampuan secara berkelanjutan.

Selain itu, dalam proses pencarian dan pembelajaran referensi, saya memanfaatkan teknologi informasi sebagai sarana untuk memperoleh pengetahuan dan solusi inovatif yang dapat diterapkan dalam pekerjaan. Pemanfaatan media digital dan internet dalam mendukung proses pembelajaran tersebut merupakan implementasi nilai **Adaptif**, yaitu mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi serta memanfaatkan inovasi digital untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas kerja. Dengan tersedianya referensi penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar, kegiatan studi referensi dapat menjadi dasar

dalam mendukung penerapan sistem kerja yang lebih efektif, terstruktur, dan berbasis teknologi informasi.

2) **Tahap kegiatan 2 : Membuat rancangan sistem penjadwalan digital melalui google form, spreadsheet, dan calendar yang akan digunakan**

Dalam pelaksanaan penyusunan rancangan sistem dilakukan dengan mengintegrasikan penggunaan Google Form sebagai media pengumpulan data dan pengisian jadwal, Spreadsheet sebagai sarana pengelolaan dan rekapitulasi data, serta Google Calendar sebagai media pengaturan dan pengingat jadwal kegiatan. Rancangan sistem tersebut dibuat dengan tujuan agar proses penjadwalan petugas dokumentasi dan publikasi dapat berjalan lebih mudah, efektif, dan efisien. Hal ini merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, yaitu merancang sistem yang mampu memberikan kemudahan serta meningkatkan kualitas pelayanan dan koordinasi kerja.

Dalam proses penyusunan rancangan sistem, saya menyusun alur kerja, format pengisian data, serta mekanisme penjadwalan secara terstruktur agar sistem dapat digunakan dengan jelas dan mudah dipahami oleh pengguna. Langkah tersebut mencerminkan nilai **Akuntabel**, yaitu menyusun rancangan secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga mendukung ketertiban administrasi dan pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya, saya menyesuaikan format dan fitur yang digunakan pada Google Form, Spreadsheet, dan Calendar dengan kebutuhan organisasi serta tujuan pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan publikasi. Proses ini merupakan implementasi nilai **Kompeten**, yaitu menerapkan kemampuan dan pengetahuan dalam menyusun sistem yang sesuai dengan kebutuhan bagian prokopim agar dapat digunakan secara optimal.

Selain itu, saya memanfaatkan teknologi digital dalam penyusunan sistem penjadwalan sebagai upaya meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kinerja organisasi. Pemanfaatan aplikasi berbasis digital tersebut

menunjukkan penerapan nilai **Adaptif**, yaitu mampu mengikuti perkembangan teknologi dan menggunakan inovasi untuk mendukung pelaksanaan tugas secara lebih modern dan terintegrasi. Untuk menyempurnakan rancangan sistem yang telah dibuat, saya juga meminta masukan dan saran dari kasubbag agar sistem yang disusun dapat lebih efektif serta sesuai dengan kebutuhan di bagian prokopim. Proses diskusi dan penerimaan masukan tersebut merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**, yaitu bekerja sama dengan pihak lain dalam penyempurnaan rancangan sistem sehingga hasil yang diperoleh menjadi lebih baik dan bermanfaat bagi organisasi.

3) **Tahap kegiatan 3 : Mengkonsultasikan kepada mentor terkait rancangan google form, spreadsheet, dan calendar yang akan digunakan**

Dalam upaya melakukan optimalisasi kerja melalui studi referensi teknologi digital, saya melaksanakan koordinasi intensif dengan Mentor mengenai rancangan sistem penjadwalan yang telah disusun. Proses ini diawali dengan sikap **Berorientasi Pelayanan**, di mana saya melakukan konsultasi secara proaktif untuk memastikan bahwa rancangan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang dibuat benar-benar tepat guna dan memberikan manfaat nyata bagi kelancaran tugas di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Selama proses pemaparan, saya menjunjung tinggi nilai **Akuntabel** dengan menyampaikan draf rancangan secara transparan dan jujur, menjelaskan fungsi-fungsi teknis serta bagaimana data akan dikelola secara bertanggung jawab. Sebagai bentuk perwujudan nilai **Kompeten**, saya fokus menerima dan mencatat setiap arahan teknis serta masukan dari Mentor untuk meningkatkan kualitas sistem agar sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Selain itu, suasana diskusi dibangun di atas nilai **Harmonis**. Saya sangat menghargai setiap pendapat, koreksi, dan masukan yang diberikan oleh Mentor, menciptakan kolaborasi yang

positif demi mencapai tujuan bersama. Melalui tahapan ini, diperoleh kesepahaman dan persetujuan (referensi yang divalidasi) yang menjadi landasan kuat untuk mengimplementasikan perangkat digital tersebut dalam mendukung dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan secara lebih profesional.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1) Tahapan Kegiatan 1 : Mencari referensi cara penggunaan google form, spreadsheet, dan calendar di internet

a) Teknik aktualisasi

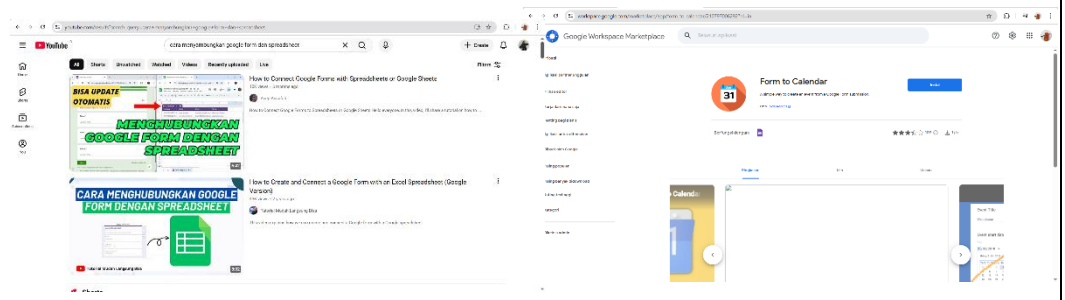
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam tahapan kegiatan mencari referensi cara penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar di internet dilakukan melalui penerapan metode studi literatur digital dan pembelajaran mandiri berbasis teknologi informasi. Penulis memanfaatkan berbagai sumber referensi terpercaya di internet, seperti artikel, video tutorial di youtube, dokumentasi resmi dari Google, serta forum diskusi yang relevan untuk memperoleh pemahaman mengenai penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar secara efektif.

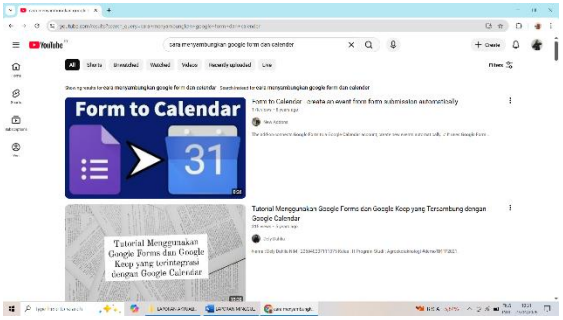
Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan teknik pencarian informasi secara sistematis dengan menggunakan kata kunci yang sesuai agar memperoleh referensi yang relevan dan akurat. Selain itu, dilakukan metode compare and review terhadap beberapa sumber referensi untuk memastikan informasi yang diperoleh valid, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan kegiatan. Penulis juga menerapkan prinsip ketelitian dan pembelajaran adaptif dengan mencatat poin-poin penting dari setiap referensi yang ditemukan sehingga dapat dijadikan pedoman dalam tahap implementasi selanjutnya. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah tersedianya

referensi penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang dapat digunakan sebagai dasar dalam mendukung pelaksanaan kegiatan secara lebih efektif, terstruktur, dan berbasis digital.

b) Bukti fisik/ edvince

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dibuktikan dengan tangkapan layar saat proses pencarian referensi di google, dan youtube dan dokumentasi foto saat proses pencarian referensi berlangsung.







2) Tahap kegiatan 2 : Membuat rancangan sistem penjadwalan digital melalui google form, spreadsheet, dan calendar yang akan digunakan

a) Teknik aktualisasi

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam tahapan kegiatan membuat rancangan sistem penjadwalan digital melalui Google Form, Spreadsheet, dan Calendar dilakukan dengan menerapkan metode perencanaan sistematis dan pendekatan desain berbasis kebutuhan kerja. Penulis menyusun rancangan sistem dengan mengintegrasikan fungsi dari Google Form, Spreadsheet, dan Calendar agar dapat saling

terhubung dalam mendukung proses penjadwalan dokumentasi dan publikasi secara lebih efektif dan terorganisir.

Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan teknik analisis kebutuhan dengan mengidentifikasi alur kerja, kebutuhan data, serta informasi yang diperlukan dalam sistem penjadwalan digital. Selanjutnya dilakukan penyusunan desain alur input, pengolahan, dan penyajian data agar penggunaan Google Form sebagai media pengumpulan data dapat terintegrasi dengan Spreadsheet sebagai pengelola data serta Calendar sebagai media pengingat dan penjadwalan kegiatan. Selain itu, penulis menerapkan metode trial design dan simulasi sederhana untuk memastikan rancangan sistem yang dibuat dapat berjalan sesuai kebutuhan pengguna. Prinsip ketelitian, efektivitas, dan kemudahan akses juga diterapkan dalam penyusunan rancangan agar sistem yang dihasilkan mudah digunakan, efisien, serta mendukung koordinasi kerja secara digital.

b) Bukti fisik/ edvince

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dibuktikan dengan beberapa dokumen pendukung yang terlampir.





3) Tahap kegiatan 3 : Mengkonsultasikan kepada mentor terkait rancangan google form, spreadsheet, dan calendar yang akan digunakan

a) Teknik aktualisasi

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam tahapan kegiatan mengkonsultasikan rancangan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar kepada mentor dilakukan melalui penerapan teknik komunikasi konsultatif dan koordinasi profesional. Penulis menyampaikan rancangan sistem penjadwalan digital yang telah disusun secara sistematis kepada mentor untuk memperoleh arahan, masukan, serta persetujuan terhadap penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang akan diterapkan dalam kegiatan. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan prinsip komunikasi yang sopan, terbuka, dan responsif dengan menjelaskan alur penggunaan sistem, fungsi masing-masing media digital, serta manfaat rancangan yang dibuat dalam mendukung efektivitas penjadwalan kegiatan.

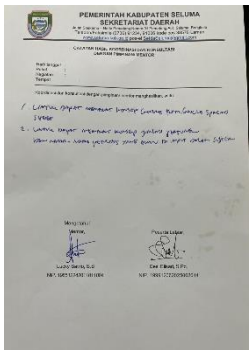
Selain itu, digunakan teknik diskusi dan umpan balik (feedback) untuk menampung saran maupun perbaikan dari mentor agar rancangan sistem yang disusun lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mudah diimplementasikan. Penulis juga menerapkan metode dokumentasi kegiatan dengan mencatat hasil konsultasi, masukan, dan arahan mentor sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan rancangan sistem. Prinsip ketelitian dan keterbukaan terhadap perbaikan diterapkan agar hasil konsultasi dapat menjadi dasar dalam menghasilkan rancangan yang lebih optimal dan terarah.

b) Bukti fisik/ edvince

Berikut dokumentasi foto saat proses konsultasi kepada mentor sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.







C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Tahapan Kegiatan 1 : Mencari referensi cara penggunaan google form, spreadsheet, dan calendar di internet

a) Proses

Dalam pelaksanaan kegiatan melakukan studi referensi penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar, tahapan awal yang dilakukan adalah mencari berbagai referensi mengenai cara penggunaan ketiga aplikasi tersebut melalui media internet. Proses ini dilakukan secara sistematis dengan menelusuri sumber informasi yang relevan dan terpercaya, seperti artikel pembelajaran, video tutorial, panduan penggunaan resmi, serta berbagai sumber edukatif lainnya yang membahas fungsi dan tata cara penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar. Kegiatan pencarian referensi dilakukan dengan fokus pada fitur-fitur yang dapat mendukung kebutuhan pelaksanaan kegiatan dokumentasi, pengelolaan data, serta penjadwalan kegiatan secara lebih efektif dan terintegrasi. Selain itu, dilakukan proses pemilahan informasi untuk memastikan bahwa referensi yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mudah diterapkan dalam pelaksanaan tugas.

b) Kualitas produk

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui tersedianya referensi penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang lengkap, relevan, dan mudah dipahami. Referensi yang diperoleh memuat informasi mengenai langkah-langkah penggunaan, fungsi fitur, serta

contoh penerapan aplikasi yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Kualitas produk tercermin dari ketepatan dan kejelasan informasi yang berhasil dikumpulkan, kesesuaian referensi dengan kebutuhan organisasi, serta kemudahan referensi tersebut untuk dipelajari dan diterapkan dalam mendukung efektivitas pekerjaan. Dengan tersedianya referensi penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar, pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dilakukan secara lebih terarah, efisien, dan berbasis pemanfaatan teknologi digital.

2) Tahap kegiatan 2 : Membuat rancangan sistem penjadwalan digital melalui google form, spreadsheet, dan calendar yang akan digunakan

a) Proses

Proses penyusunan rancangan diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan sistem berdasarkan hasil studi referensi yang telah diperoleh sebelumnya. Selanjutnya dilakukan perencanaan alur kerja sistem dengan menentukan fungsi masing-masing aplikasi, seperti penggunaan Google Form untuk penginputan data dan permintaan jadwal, Google Spreadsheet sebagai media pengolahan dan penyimpanan data secara terstruktur, serta Google Calendar untuk pengaturan dan pengingat jadwal kegiatan secara otomatis. Setelah itu, dilakukan penyusunan desain alur penggunaan sistem agar setiap aplikasi dapat saling terhubung dan mendukung efektivitas pelaksanaan kegiatan.

b) Kualitas produk

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui tersusunnya rancangan sistem penjadwalan digital melalui Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang sistematis, terstruktur, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Rancangan yang dihasilkan memuat alur penggunaan aplikasi, pembagian fungsi masing-masing platform, mekanisme

penginputan dan pengolahan data, serta sistem pengaturan jadwal yang terintegrasi. Kualitas produk tercermin dari kejelasan rancangan sistem, kemudahan implementasi, kesesuaian dengan tujuan kegiatan, serta kemampuan sistem untuk mendukung pengelolaan jadwal dan dokumentasi kegiatan secara lebih efektif dan efisien. Dengan tersusunnya rancangan sistem penjadwalan digital tersebut, pelaksanaan kegiatan selanjutnya dapat dilakukan secara lebih terarah, modern, dan berbasis teknologi informasi.

3) Tahap kegiatan 3 : Mengkonsultasikan kepada mentor terkait rancangan google form, spreadsheet, dan calendar yang akan digunakan

a) Proses

Proses konsultasi dilakukan dengan memaparkan hasil studi referensi serta rancangan sistem penjadwalan digital yang telah disusun, meliputi fungsi masing-masing aplikasi, alur penggunaan sistem, serta manfaat yang diharapkan dalam mendukung efektivitas pengelolaan jadwal dan dokumentasi kegiatan. Pada tahap ini, peserta menjelaskan secara rinci bagaimana Google Form akan digunakan sebagai media penginputan data, Google Spreadsheet sebagai sarana pengelolaan data, dan Google Calendar sebagai alat pengingat serta penjadwalan kegiatan. Selama proses konsultasi berlangsung, dilakukan pencatatan terhadap saran, arahan, dan rekomendasi mentor sebagai bahan penyempurnaan rancangan sistem yang akan digunakan.

b) Kualitas produk

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui tersedianya dokumentasi konsultasi kepada mentor yang memuat hasil diskusi, arahan, dan masukan terkait rancangan penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar. Dokumentasi tersebut menjadi bukti

bahwa proses konsultasi telah dilaksanakan secara terarah dan sistematis. Selain itu, hasil kegiatan ditunjukkan dengan tersedianya referensi penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang telah disetujui oleh mentor, sehingga rancangan yang disusun memiliki dasar persetujuan dan validasi sebelum diterapkan. Kualitas produk tercermin dari kelengkapan dokumentasi konsultasi, kejelasan catatan hasil arahan mentor, serta kesesuaian rancangan sistem dengan kebutuhan organisasi dan rekomendasi yang diberikan. Dengan adanya persetujuan dari mentor, rancangan penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan secara lebih efektif, terstruktur, dan sesuai dengan tujuan organisasi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Kegiatan melakukan studi referensi penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar memiliki keterkaitan yang erat dengan visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma, yaitu “mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma yang efektif melalui integrasi teknologi dan inovasi digital.” Pada tahapan mencari referensi cara penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar di internet, kegiatan ini mendukung upaya transformasi digital melalui pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi dan penjadwalan. Proses pencarian referensi menjadi langkah awal dalam mengembangkan inovasi digital yang relevan dengan kebutuhan organisasi, sehingga dapat menunjang tata kelola pemerintahan yang lebih modern dan efisien. Selanjutnya, pada tahapan membuat rancangan sistem penjadwalan digital melalui Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang akan digunakan, kegiatan ini secara langsung mendukung integrasi teknologi dalam pelaksanaan tugas administrasi. Penyusunan rancangan sistem digital bertujuan untuk menciptakan proses penjadwalan yang lebih terstruktur, mudah diakses, serta efektif dalam pengelolaan data dan koordinasi kegiatan.

Hal ini sejalan dengan upaya organisasi dalam menerapkan inovasi digital untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan.

Pada tahapan mengkonsultasikan kepada mentor terkait rancangan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang akan digunakan, terdapat proses evaluasi dan penyempurnaan rancangan sistem agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan dapat diterapkan secara optimal. Konsultasi dengan mentor juga mencerminkan adanya kolaborasi dan pengawasan dalam penerapan inovasi digital, sehingga sistem yang dirancang dapat berjalan efektif dan mendukung tujuan organisasi. Dokumentasi konsultasi menjadi bentuk akuntabilitas dalam proses pengembangan inovasi tersebut. Dengan hasil akhir berupa tersedianya referensi penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang telah disetujui oleh mentor, kegiatan ini berkontribusi dalam mendukung transformasi tata kelola pemerintahan yang efektif melalui pemanfaatan teknologi dan inovasi digital di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

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

1) Tahapan Kegiatan 1 : Mencari referensi cara penggunaan google form, spreadsheet, dan calendar di internet

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, maka proses pencarian referensi dapat dilakukan tanpa memperhatikan keakuratan dan kredibilitas sumber informasi yang digunakan. Pegawai mungkin mengambil referensi dari sumber yang tidak jelas atau tidak melakukan pengecekan kembali terhadap informasi yang diperoleh. Akibatnya, referensi yang digunakan berpotensi mengandung kesalahan atau tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar menjadi kurang efektif karena didasarkan pada informasi yang tidak tepat dan sulit dipertanggungjawabkan. Selain itu, hal ini dapat menghambat proses

administrasi dan pengelolaan pekerjaan dalam organisasi. Bagi masyarakat, dampaknya dapat terlihat pada menurunnya kualitas pelayanan publik karena sistem kerja yang digunakan tidak berjalan optimal akibat dasar referensi yang kurang valid.

Selanjutnya, apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka pegawai tidak memiliki kemauan untuk mempelajari penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar secara maksimal guna meningkatkan kecakapan digital. Pegawai dapat bersikap pasif dan hanya memahami penggunaan teknologi secara terbatas tanpa berupaya mengembangkan kemampuan diri. Dampaknya bagi satuan kerja adalah rendahnya kemampuan aparatur dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pekerjaan. Proses administrasi menjadi lebih lambat dan kurang modern karena pegawai tidak mampu memanfaatkan fitur-fitur teknologi secara optimal. Sementara bagi masyarakat, hal ini dapat berdampak pada pelayanan publik yang kurang cepat, kurang inovatif, dan tidak mampu mengikuti perkembangan kebutuhan pelayanan berbasis digital.

Kemudian, apabila nilai **Adaptif** tidak diterapkan, maka pegawai akan sulit menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dan enggan memanfaatkan inovasi digital dalam pekerjaan. Pegawai mungkin tetap menggunakan cara kerja lama yang kurang efektif dibandingkan penggunaan teknologi digital seperti Google Form, Spreadsheet, dan Calendar. Dampaknya bagi satuan kerja adalah terhambatnya inovasi kerja dan rendahnya kemampuan organisasi dalam mengikuti perkembangan sistem kerja modern yang lebih efisien. Selain itu, organisasi dapat tertinggal dalam penerapan transformasi digital di lingkungan pemerintahan. Bagi masyarakat, kurangnya sikap adaptif ini dapat menyebabkan pelayanan publik menjadi kurang efektif, lambat, dan tidak sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman yang mengutamakan kemudahan serta kecepatan layanan berbasis teknologi.

2**) Tahap kegiatan 2 : Membuat rancangan sistem penjadwalan digital melalui google form, spreadsheet, dan calendar yang akan digunakan**

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka rancangan sistem penjadwalan digital dapat dibuat tanpa mempertimbangkan kemudahan penggunaan dan kebutuhan pengguna dalam organisasi. Sistem yang dirancang mungkin menjadi rumit, kurang efisien, dan sulit digunakan oleh petugas dokumentasi dan publikasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah proses penjadwalan menjadi tidak teratur, koordinasi antarpetugas kurang efektif, serta pekerjaan menjadi lebih lambat. Sementara bagi masyarakat, kondisi ini dapat berdampak pada keterlambatan publikasi informasi dan dokumentasi kegiatan pemerintah sehingga pelayanan informasi kepada masyarakat menjadi kurang optimal. Selain itu, apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, maka rancangan sistem dapat disusun tanpa perencanaan yang jelas dan tidak terstruktur. Data, alur kerja, maupun pembagian tugas dalam sistem penjadwalan berpotensi menjadi tidak tertata dengan baik sehingga sulit dipertanggungjawabkan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah meningkatnya risiko kesalahan penjadwalan, tumpang tindih tugas, serta menurunnya efektivitas pengelolaan administrasi. Bagi masyarakat, hal ini dapat menyebabkan informasi kegiatan pemerintah tidak tersampaikan secara tepat waktu karena sistem kerja yang tidak tertib dan kurang terorganisasi.

Selanjutnya, apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka rancangan sistem penjadwalan digital dapat dibuat tanpa menyesuaikan kebutuhan organisasi dan tanpa pemahaman yang baik terkait penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar. Sistem yang dihasilkan mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan kerja dan sulit diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Dampaknya bagi satuan kerja adalah rendahnya kualitas sistem yang digunakan sehingga tujuan peningkatan efektivitas kerja tidak tercapai. Sementara bagi masyarakat, dampaknya dapat berupa

menurunnya kualitas pelayanan informasi dan publikasi karena sistem yang digunakan tidak mampu mendukung kinerja organisasi secara optimal.

Kemudian, apabila nilai **Adaptif** tidak diterapkan, maka pegawai akan cenderung mempertahankan cara kerja manual dan enggan memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung pekerjaan. Akibatnya, organisasi menjadi lambat dalam mengikuti perkembangan teknologi dan inovasi kerja modern. Dampaknya bagi satuan kerja adalah rendahnya efisiensi kerja serta terhambatnya transformasi digital dalam organisasi. Bagi masyarakat, kondisi ini dapat menyebabkan pelayanan publik menjadi kurang cepat dan kurang efektif karena organisasi belum mampu memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

Terakhir, apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, maka proses penyusunan rancangan sistem dilakukan tanpa melibatkan masukan dari pihak lain yang berkaitan dengan penggunaan sistem tersebut. Pegawai mungkin tidak membuka ruang diskusi atau koordinasi untuk menyempurnakan rancangan yang dibuat. Dampaknya bagi satuan kerja adalah sistem yang dihasilkan kurang maksimal karena tidak mempertimbangkan kebutuhan dan pengalaman pengguna lain dalam organisasi. Sementara bagi masyarakat, kurangnya kolaborasi dapat berdampak pada rendahnya kualitas pelayanan publik karena sistem yang digunakan belum sepenuhnya mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan penyampaian informasi kepada masyarakat.

3**) Tahap kegiatan 3 : Mengkonsultasikan kepada mentor terkait rancangan google form, spreadsheet, dan calendar yang akan digunakan**

Apabila nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, maka proses konsultasi dengan mentor dapat dilakukan tanpa kesungguhan untuk menghasilkan rancangan yang benar-benar bermanfaat dan sesuai kebutuhan organisasi. Pegawai mungkin hanya melakukan konsultasi sebagai formalitas tanpa memperhatikan kualitas masukan yang diberikan

mentor. Dampaknya bagi satuan kerja adalah rancangan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang dibuat menjadi kurang efektif dan tidak mampu mendukung kelancaran pekerjaan secara optimal. Sementara bagi masyarakat, kondisi ini dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik karena sistem kerja yang digunakan tidak mampu meningkatkan efektivitas pelayanan dan pengelolaan informasi.

Selain itu, apabila nilai Akuntabel tidak diterapkan, maka rancangan yang disampaikan kepada mentor dapat dilakukan tanpa keterbukaan dan kejelasan informasi. Pegawai mungkin tidak menjelaskan tujuan, alur kerja, maupun fungsi sistem secara transparan sehingga mentor sulit memberikan arahan yang tepat. Dampaknya bagi satuan kerja adalah proses penyempurnaan rancangan menjadi kurang maksimal dan hasil yang diperoleh sulit dipertanggungjawabkan. Bagi masyarakat, hal ini dapat berdampak pada penggunaan sistem yang kurang efektif sehingga pelayanan publik menjadi kurang optimal akibat perencanaan yang tidak jelas dan tidak terarah.

Selanjutnya, apabila nilai Kompeten tidak diterapkan, maka pegawai dapat mengikuti konsultasi tanpa kesiapan dan tanpa kemauan untuk menerima arahan teknis dari mentor. Pegawai mungkin kurang memahami penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar sehingga tidak mampu mengembangkan rancangan sesuai kebutuhan organisasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah rendahnya kualitas sistem yang akan digunakan serta terhambatnya peningkatan efektivitas kerja berbasis digital. Sementara bagi masyarakat, dampaknya dapat berupa pelayanan yang kurang cepat dan kurang inovatif karena sistem yang digunakan tidak dirancang secara profesional dan sesuai kebutuhan.

Kemudian, apabila nilai Harmonis tidak diterapkan, maka hubungan komunikasi antara pegawai dan mentor dapat menjadi kurang baik karena pegawai tidak menghargai pendapat, saran, dan masukan yang diberikan mentor. Sikap tersebut dapat menimbulkan kesalahpahaman dan

mengurangi efektivitas proses konsultasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah terciptanya hubungan kerja yang kurang kondusif serta menurunnya kualitas koordinasi dalam organisasi. Bagi masyarakat, kondisi ini dapat memengaruhi kualitas pelayanan publik karena hasil rancangan yang disusun tanpa komunikasi dan kerja sama yang baik berpotensi kurang optimal dalam mendukung pelayanan kepada masyarakat.

d) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Desi Elisari, S.Pd**
Satuan Kerja	**: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama**
Tempat Aktualisasi	**: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	Senin, 27 april 2026	Mencari referensi cara penggunaan google form, spreadsheet, dan Calender	-	
2.	Selasa, 28 april 2026	Membuat Rancangan sistem Penjadwalan digital melalui google form, spreadsheet, dan Calender yang akan digunakan	-	
3.	Rabu, 29 april 2026	Membuat Rancangan sistem Penjadwalan digital melalui google form, spreadsheet, dan Calender yang akan digunakan	-	
4.	Kamis, 30 april 2026	Mengkonsultasikan kepada mentor terkait rancangan google form, spreadsheet, dan calendar yang akan digunakan.	Lanjutkan konsep pembuatan google form, spreadsheet, dan Calender dan membuat konsep jumlah petugas serta nama-nama yang akan di input dalam sistem	

e) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: Desi Elisari, S.Pd**
Satuan Kerja	**: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama**
Tempat Aktualisasi	**: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 dan Ke-4.

a) Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Merancang dan Pembuatan google form, spreatsheet, dan calendar.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 Mei 2026 – 13 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	**Tahapan 1** Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan yakni pembuatan akun gmail: Tersedianya akun gmail untuk pembuatan google form, spreadsheet, dan calendar **Tahapan 2** Membuat google form, spreadsheet, dan calendar serta menghimpun data kedalamnya: Tersedianya google form, spreadsheet, dan calendar yang telah berisi data. **Tahapan 3** Melakukan konsultasi kepada mentor google form, spreatsheet, dan calendar yang sudah jadi: Tersedianya google form, spreadsheet, dan calendar yang telah disetujui mentor Hasil : Tersedianya rancangan google form, spreadsheet, dan calendar yang telah selesai dan mendapat persetujuan dari mentor.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan Memuat Core Value BerAKHLAK

1) Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan yakni pembuatan akun gmail

Dalam pelaksanaan tahapan ini, saya menerapkan nilai dasar

BerAKHLAK, khususnya nilai **Akuntabel** dengan memastikan akun Gmail yang dibuat digunakan secara bertanggung jawab, aman, dan hanya dimanfaatkan untuk kepentingan pekerjaan serta mendukung pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan. Selain itu, saya juga menerapkan nilai **Loyal** dengan menggunakan akun sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku, baik dalam penggunaan layanan digital maupun dalam menjaga etika serta keamanan data selama proses pemanfaatan akun berlangsung. Dengan terlaksananya tahapan ini, diperoleh hasil berupa tersedianya akun Gmail yang siap digunakan untuk pembuatan Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Calendar sebagai media pendukung pelaksanaan kegiatan.

2) Tahap kegiatan 2 : Membuat google form, spreadsheet, dan calendar serta menghimpun data kedalamnya.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai BerAKHLAK **Berorientasi Pelayanan** dengan menghimpun dan menyusun data secara rapi, terstruktur, dan mudah diakses sehingga dapat digunakan secara optimal dalam mendukung kebutuhan pekerjaan. Nilai **Akuntabel** diterapkan melalui tanggung jawab saya dalam mengelola dokumen digital secara tertib, menjaga ketepatan data, serta memastikan data tersimpan dengan baik. Saya juga menerapkan nilai **Kompeten** dengan membuat Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Calendar sesuai kebutuhan operasional Prokopim agar dapat digunakan secara efektif dan efisien. Selain itu, nilai **Adaptif** diwujudkan melalui pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung proses kerja yang lebih modern dan terorganisasi.

Selanjutnya, nilai **Loyal** saya terapkan dengan menggunakan akun dan aplikasi sesuai ketentuan serta aturan yang berlaku dalam pelaksanaan pekerjaan. Adapun nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data yang dihimpun sehingga data yang tersedia dapat mendukung pelaksanaan

kegiatan secara maksimal. Dengan terlaksananya tahapan kegiatan ini, dihasilkan Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Calendar yang siap diisi data dan siap digunakan untuk mendukung pengelolaan kegiatan dokumentasi dan publikasi secara lebih efektif dan terintegrasi.

3) Tahap kegiatan 3 : Melakukan konsultasi kepada mentor google form, spreatsheet, dan calendar yang sudah jadi.

Pada tahap kegiatan melakukan konsultasi kepada mentor terkait google form, spreadsheet, dan calendar yang telah selesai dirancang, saya terlebih dahulu menyiapkan seluruh hasil rancangan secara sistematis agar mudah dipahami dan ditinjau oleh mentor. Dalam proses ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan berkonsultasi secara aktif kepada mentor guna memastikan bahwa data dan fitur yang terdapat pada google form, spreadsheet, dan calendar telah sesuai dengan kebutuhan serta dapat memberikan manfaat yang optimal dalam mendukung pencatatan dan pengelolaan kegiatan pimpinan.

Selanjutnya, saya mempresentasikan hasil rancangan google form, spreadsheet, dan calendar kepada mentor secara terbuka dan jelas dengan menunjukkan isi, fungsi, serta alur penggunaannya. Pada tahap ini saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyampaikan seluruh hasil pekerjaan secara jujur, transparan, dan sesuai dengan kondisi sebenarnya sehingga mentor dapat melakukan penilaian secara objektif terhadap rancangan yang telah dibuat. Dalam proses konsultasi tersebut, mentor memberikan beberapa arahan, saran, dan masukan terkait penyempurnaan format data, kelengkapan informasi, serta efektivitas penggunaan google form, spreadsheet, dan calendar. Saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menerima setiap arahan tersebut sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kualitas rancangan agar lebih efektif, terstruktur, dan mudah digunakan. Saya kemudian melakukan penyesuaian dan penyempurnaan sesuai masukan yang diberikan mentor.

Selama proses konsultasi dan diskusi berlangsung, saya juga

menerapkan nilai **Harmonis** dengan menghargai setiap pendapat, kritik, dan saran yang disampaikan mentor. Saya mendengarkan arahan dengan sikap sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat sehingga tercipta komunikasi yang baik dan suasana kerja yang kondusif. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Kolaboratif** karena saya bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan rancangan google form, spreadsheet, dan calendar agar kualitas pencatatan kegiatan pimpinan menjadi lebih baik, terintegrasi, dan mudah dikelola. Melalui kerja sama tersebut, diperoleh hasil berupa tersedianya rancangan google form, spreadsheet, dan calendar yang telah selesai dibuat serta mendapatkan persetujuan dari mentor untuk digunakan dalam mendukung pengelolaan kegiatan pimpinan.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1) Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan yakni pembuatan akun gmail

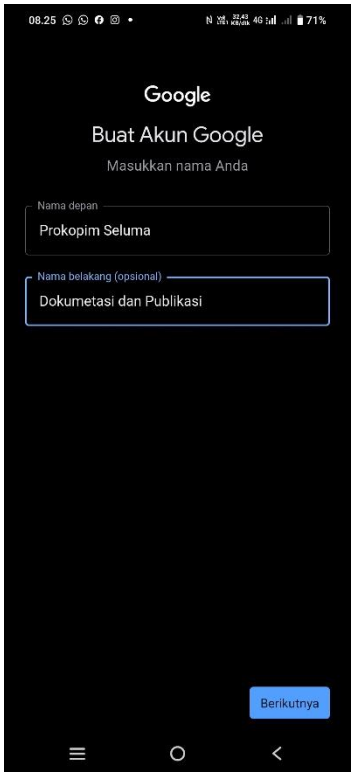
a) Teknik aktualisasi

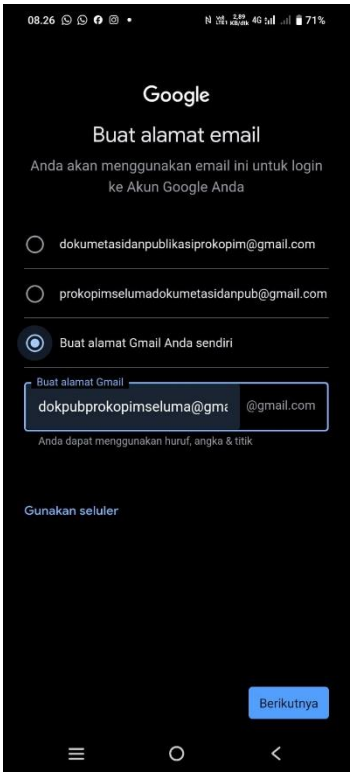
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam tahapan kegiatan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan melalui pembuatan akun Gmail dilakukan dengan menerapkan metode persiapan administrasi digital dan pemanfaatan teknologi informasi. Penulis membuat akun Gmail sebagai sarana utama untuk mengakses dan mengelola layanan digital dari Google seperti Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang akan digunakan dalam mendukung sistem penjadwalan dan pengelolaan data secara terintegrasi. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan teknik persiapan sistem kerja digital dengan melakukan pendaftaran akun secara sistematis, mulai dari pengisian identitas akun, pengaturan keamanan akun, hingga verifikasi data untuk memastikan akun dapat digunakan dengan optimal dan aman.

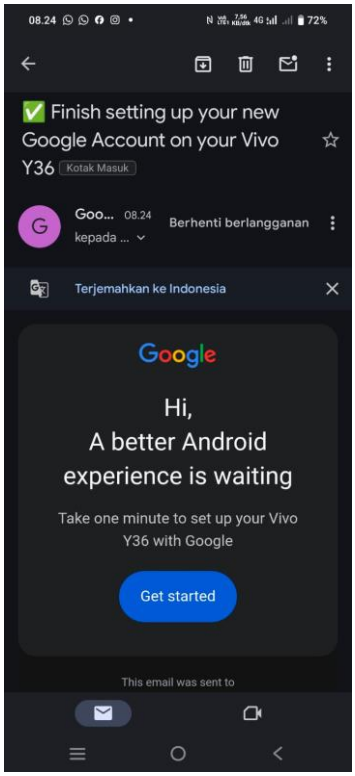
Selain itu, penulis menerapkan prinsip ketelitian dan keamanan data dengan membuat pengaturan sandi yang kuat serta memastikan akun dapat diakses dengan baik untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan. Penulis juga menerapkan metode pengecekan fungsi akun dengan melakukan uji akses terhadap layanan Google yang akan digunakan agar seluruh fitur pendukung dapat berjalan dengan baik dan siap digunakan pada tahap implementasi berikutnya.

b) Bukti fisik/ edvince

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dibuktikan dengan tangkapan layar saat proses pembuatan akun google, dan dokumentasi foto saat proses pembuatan berlangsung.







2) Tahap kegiatan 2 : Membuat google form, spreadsheet, dan calendar serta menghimpun data kedalamnya.

a) Teknik aktualisasi

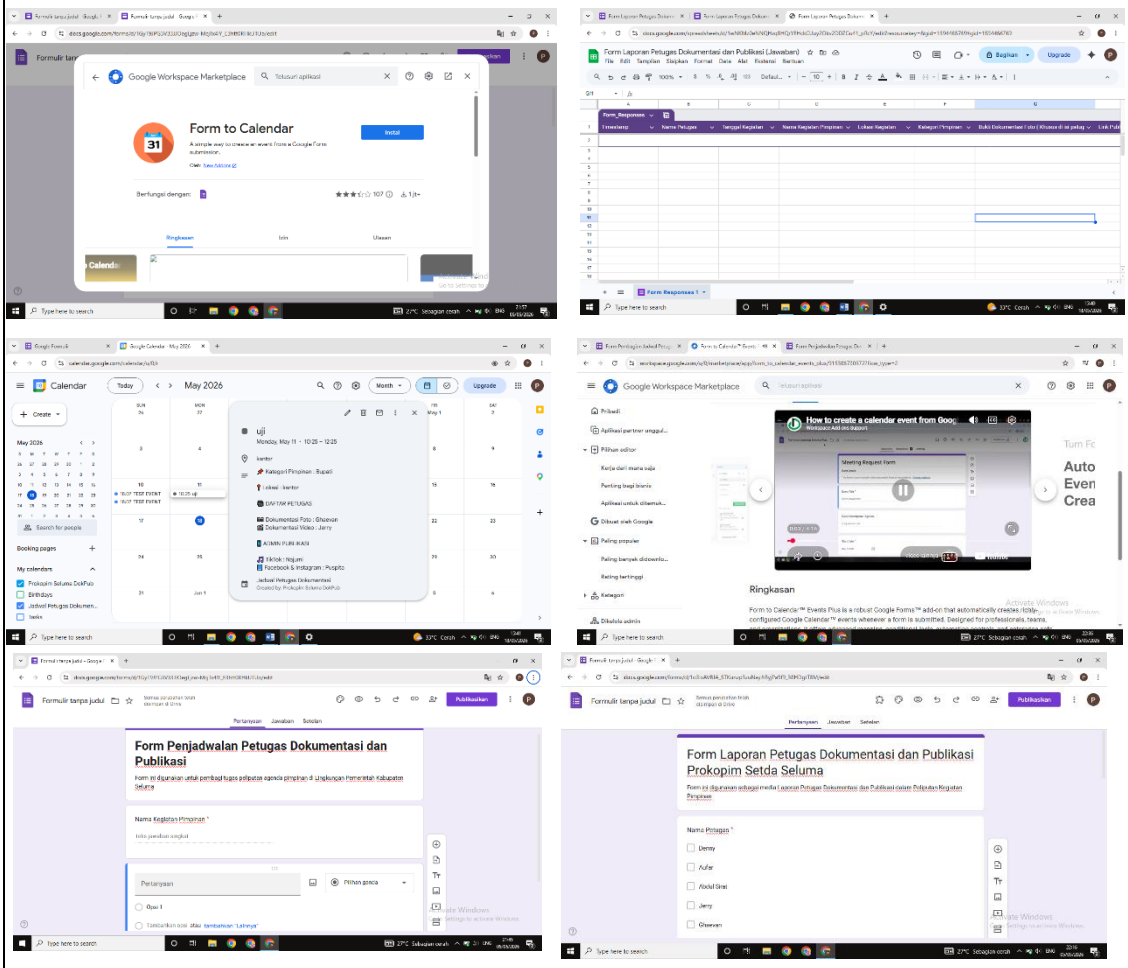
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam tahapan kegiatan

membuat Google Form, Spreadsheet, dan Calendar serta menghimpun data ke dalamnya dilakukan melalui penerapan metode implementasi sistem digital dan pengelolaan data secara terintegrasi. Penulis melakukan pembuatan media digital menggunakan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar sesuai dengan rancangan yang telah disusun sebelumnya agar dapat mendukung proses penjadwalan dan pengelolaan informasi secara efektif dan terstruktur.

Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan teknik konfigurasi sistem dengan menyusun format isian pada Google Form secara sistematis agar memudahkan proses pengumpulan data. Selanjutnya, data yang masuk diintegrasikan ke dalam Spreadsheet untuk memudahkan pengelolaan, pengelompokan, dan pemantauan data secara lebih terorganisir. Penulis juga melakukan pengaturan jadwal dan pengingat kegiatan pada Google Calendar agar informasi kegiatan dapat tersusun secara rapi dan mudah diakses. Selain itu, diterapkan metode input dan verifikasi data dengan menghimpun data yang diperlukan ke dalam sistem serta melakukan pengecekan ulang terhadap kelengkapan dan ketepatan data yang telah dimasukkan. Prinsip ketelitian, efektivitas, dan akurasi diterapkan dalam proses pengelolaan data agar sistem yang dibuat dapat berjalan optimal dan mendukung kebutuhan pelaksanaan kegiatan.

b) Bukti fisik/ edvince

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dibuktikan dengan beberapa dokumen pendukung yang terlampir.



3) Tahap kegiatan 3 : Melakukan konsultasi kepada mentor google form, spreatsheet, dan calendar yang sudah jadi.

a) Teknik aktualisasi

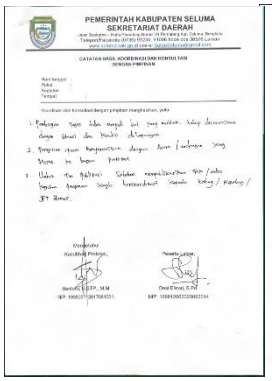
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam tahapan kegiatan melakukan konsultasi kepada mentor terkait Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang telah selesai dibuat dilakukan melalui penerapan teknik komunikasi koordinatif dan evaluasi partisipatif. Penulis menyampaikan hasil rancangan dan pembuatan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar kepada mentor secara sistematis untuk memperoleh penilaian, masukan, serta persetujuan terhadap sistem yang telah disusun. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan

prinsip komunikasi efektif dan profesional dengan menjelaskan fungsi, alur penggunaan, serta keterkaitan antara Google Form, Spreadsheet, dan Calendar dalam mendukung sistem penjadwalan digital. Penulis juga melakukan demonstrasi sederhana terhadap fitur dan mekanisme penggunaan sistem agar mentor dapat memahami secara langsung cara kerja serta manfaat dari rancangan yang telah dibuat.

Selain itu, diterapkan teknik evaluasi dan umpan balik (feedback) dengan menerima saran, koreksi, dan arahan dari mentor sebagai bentuk penyempurnaan terhadap hasil rancangan yang telah disusun. Penulis juga melakukan pencatatan terhadap hasil konsultasi dan revisi yang diperlukan guna memastikan sistem yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan organisasi dan siap untuk diterapkan.

b) Bukti fisik/ edvince

Berikut dokumentasi foto saat proses konsultasi kepada mentor sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.


PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
SEKRETARIAT DAERAH


PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
SEKRETARIAT DAERAH




PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
SEKRETARIAT DAERAH

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan yakni pembuatan akun gmail

a) Proses

Proses ini dilakukan dengan memastikan bahwa akun yang dibuat dapat digunakan secara optimal untuk mendukung pembuatan dan pengelolaan Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Calendar. Tahapan dimulai dengan melakukan registrasi akun menggunakan data yang sesuai, kemudian dilanjutkan dengan pengaturan keamanan akun, verifikasi identitas, serta pengelolaan pengaturan dasar agar akun siap digunakan dalam mendukung pelaksanaan sistem penjadwalan dan dokumentasi digital. Selain itu, dilakukan pengecekan akses terhadap seluruh layanan Google yang akan digunakan guna memastikan tidak terdapat kendala teknis dalam proses pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

b) Kualitas produk

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui tersedianya akun Gmail yang siap digunakan untuk pembuatan dan pengelolaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar. Akun yang dihasilkan memiliki akses yang berfungsi dengan baik terhadap seluruh layanan yang dibutuhkan serta telah disiapkan dengan pengaturan yang mendukung keamanan dan kemudahan penggunaan. Kualitas produk tercermin dari kesiapan akun dalam mendukung proses pembuatan sistem digital, kemudahan akses terhadap layanan Google Workspace, serta kemampuan akun untuk digunakan secara efektif dalam pelaksanaan kegiatan penjadwalan dan dokumentasi berbasis digital. Dengan tersedianya akun Gmail tersebut, proses perancangan dan pembuatan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar dapat dilaksanakan secara lebih terarah, efisien, dan terintegrasi.

2) Tahap kegiatan 2 : Membuat google form, spreadsheet, dan calendar serta menghimpun data kedalamnya.

a) Proses

Proses kegiatan diawali dengan pembuatan Google Form sebagai sarana penginputan data yang telah dirancang sesuai dengan kebutuhan pengelolaan jadwal dan dokumentasi kegiatan. Selanjutnya dilakukan pembuatan Google Spreadsheet yang berfungsi sebagai tempat pengolahan, penyimpanan, dan pengelompokan data secara terstruktur. Setelah itu, dibuat Google Calendar untuk mengatur jadwal kegiatan, pengingat agenda, serta pengelolaan waktu pelaksanaan kegiatan secara lebih terorganisir. Setelah seluruh media digital selesai dibuat, dilakukan proses penghimpunan dan penginputan data ke dalam masing-masing aplikasi agar sistem dapat digunakan secara optimal dan saling terintegrasi dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

b) Kualitas produk

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui tersedianya Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang telah dibuat dan terisi data sesuai dengan kebutuhan kegiatan. Produk yang dihasilkan memiliki struktur yang jelas, sistem pengelolaan data yang terorganisir, serta keterhubungan antar aplikasi yang mendukung efektivitas pengelolaan jadwal dan dokumentasi kegiatan. Kualitas produk tercermin dari kemudahan penggunaan sistem, ketepatan penginputan data, kelengkapan informasi yang tersedia, serta kemampuan sistem dalam membantu pengelolaan kegiatan secara lebih efisien dan terintegrasi. Dengan tersedianya Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang telah berisi data, proses pengelolaan jadwal dan dokumentasi kegiatan dapat dilakukan secara lebih modern, efektif, dan mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan.

3) Tahap kegiatan 3 : Melakukan konsultasi kepada mentor google

form, spreatsheet, dan calendar yang sudah jadi.

a) Proses

Proses konsultasi dilakukan dengan menjelaskan cara penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang telah dirancang beserta fungsi dan alur penggunaannya dalam mendukung pengelolaan jadwal dan dokumentasi kegiatan. Pada tahap ini, peserta menjelaskan mekanisme penggunaan masing-masing aplikasi, keterhubungan antarplatform, serta manfaat yang diharapkan dari penerapan sistem digital tersebut. Selain itu, dilakukan demonstrasi penggunaan sistem agar mentor dapat menilai kesesuaian rancangan dengan kebutuhan organisasi dan memberikan arahan maupun masukan untuk penyempurnaan apabila diperlukan.

b) Kualitas produk

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui tersedianya Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang telah disetujui oleh mentor sebagai bentuk validasi terhadap rancangan sistem digital yang dibuat. Produk yang dihasilkan menunjukkan bahwa rancangan telah sesuai dengan kebutuhan organisasi dan layak untuk digunakan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan. Selain itu, hasil kegiatan ditunjukkan dengan tersedianya rancangan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang telah selesai dan memperoleh persetujuan dari mentor sehingga dapat dijadikan pedoman dalam implementasi sistem penjadwalan dan dokumentasi digital. Kualitas produk tercermin dari kesesuaian desain sistem dengan kebutuhan kerja, kemudahan penggunaan aplikasi, keteraturan pengelolaan data dan jadwal, serta adanya persetujuan mentor sebagai bukti bahwa sistem telah memenuhi standar dan tujuan yang diharapkan. Dengan adanya persetujuan tersebut, pelaksanaan kegiatan berbasis digital dapat dilakukan secara lebih terarah, efektif, dan terintegrasi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Kegiatan pembuatan dan pengembangan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar memiliki keterkaitan yang kuat dengan visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma, yaitu “mendukung pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma melalui peningkatan tata kelola yang efektif, serta pemanfaatan teknologi informasi.” Pada tahapan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan yakni pembuatan akun Gmail, kegiatan ini menjadi langkah awal dalam pemanfaatan teknologi informasi sebagai sarana pendukung administrasi digital. Tersedianya akun Gmail memungkinkan penggunaan berbagai layanan digital seperti Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang dapat membantu meningkatkan efektivitas pengelolaan data dan koordinasi kegiatan di lingkungan organisasi. Selanjutnya, pada tahapan membuat Google Form, Spreadsheet, dan Calendar serta menghimpun data ke dalamnya, kegiatan ini secara langsung mendukung peningkatan tata kelola yang efektif melalui digitalisasi proses administrasi dan pengelolaan informasi. Google Form digunakan untuk mempermudah pengumpulan data secara cepat dan terstruktur, Spreadsheet membantu pengolahan dan penyimpanan data secara sistematis, sedangkan Google Calendar mendukung penjadwalan kegiatan yang lebih terorganisir dan mudah dipantau. Pemanfaatan teknologi ini dapat meningkatkan efisiensi kerja serta meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan data.

Pada tahapan melakukan konsultasi kepada mentor terkait Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang sudah jadi, kegiatan ini menunjukkan adanya proses evaluasi dan koordinasi untuk memastikan bahwa sistem yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan organisasi dan dapat digunakan secara optimal. Persetujuan mentor terhadap rancangan yang telah dibuat mencerminkan adanya pengawasan dan akuntabilitas dalam penerapan teknologi informasi di lingkungan kerja. Dengan hasil akhir berupa tersedianya rancangan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar yang telah selesai dan mendapat persetujuan dari mentor, kegiatan ini berkontribusi dalam

mendukung terciptanya tata kelola yang efektif melalui pemanfaatan teknologi informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan dan efektivitas kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

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

1) Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan yakni pembuatan akun gmail

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, maka penggunaan akun Gmail dapat dilakukan tanpa rasa tanggung jawab dan tanpa memperhatikan keamanan serta pengelolaan data yang terdapat di dalamnya. Pegawai mungkin menggunakan akun secara sembarangan, tidak menjaga kerahasiaan akses akun, atau tidak memastikan bahwa akun digunakan untuk kepentingan pekerjaan secara benar. Dampaknya bagi satuan kerja adalah meningkatnya risiko penyalahgunaan akun, kehilangan data, maupun kebocoran informasi penting organisasi. Selain itu, pengelolaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar dapat menjadi tidak tertata sehingga menghambat efektivitas pekerjaan dan administrasi organisasi. Bagi masyarakat, kondisi ini dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik apabila data atau informasi yang berkaitan dengan pelayanan tidak dikelola secara aman dan bertanggung jawab.

Selain itu, apabila nilai **Loyal** tidak diterapkan, maka pegawai dapat menggunakan akun Gmail tidak sesuai dengan ketentuan dan kepentingan organisasi. Akun yang seharusnya digunakan untuk mendukung pekerjaan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi atau digunakan tanpa mengikuti aturan yang berlaku dalam organisasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya disiplin dan profesionalisme pegawai dalam penggunaan fasilitas kerja berbasis digital. Hal ini juga dapat mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap pegawai dalam pengelolaan teknologi dan data organisasi. Sementara bagi masyarakat, kurangnya loyalitas dalam

penggunaan fasilitas kerja dapat memengaruhi kualitas pelayanan publik karena sarana pendukung pelayanan tidak digunakan secara optimal untuk kepentingan organisasi dan masyarakat.

2**) Tahap kegiatan 2 : Membuat google form, spreadsheet, dan calendar serta menghimpun data kedalamnya.**

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka pembuatan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar dapat dilakukan tanpa mempertimbangkan kemudahan penggunaan dan kebutuhan pengguna dalam organisasi. Data yang dihimpun mungkin tidak lengkap, sulit diakses, atau tidak tersusun dengan baik sehingga menyulitkan proses kerja. Dampaknya bagi satuan kerja adalah terganggunya koordinasi dan pengelolaan jadwal maupun data kegiatan, sehingga pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien. Sementara bagi masyarakat, kondisi ini dapat berdampak pada lambatnya pelayanan informasi dan pelaksanaan kegiatan publik karena pengelolaan data yang kurang optimal.

Selain itu, apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, maka proses penghimpunan data dapat dilakukan tanpa ketelitian dan tanpa memastikan keakuratan data yang dimasukkan ke dalam sistem. Data yang tersimpan berpotensi tidak valid, tidak lengkap, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya kualitas administrasi dan meningkatnya risiko kesalahan dalam pengambilan keputusan maupun penyusunan jadwal kegiatan. Bagi masyarakat, penggunaan data yang tidak akurat dapat menyebabkan pelayanan publik menjadi kurang tepat sasaran dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas kinerja instansi pemerintah.

Selanjutnya, apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka pegawai dapat membuat Google Form, Spreadsheet, dan Calendar tanpa pemahaman yang memadai mengenai penggunaan fitur-fitur teknologi tersebut. Akibatnya, sistem yang dibuat menjadi kurang efektif, sulit digunakan, dan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dampaknya

bagi satuan kerja adalah rendahnya kualitas pengelolaan data dan kurang optimalnya pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung pekerjaan. Sementara bagi masyarakat, kondisi ini dapat menyebabkan pelayanan publik menjadi kurang cepat dan kurang inovatif karena organisasi belum mampu memanfaatkan teknologi secara profesional.

Kemudian, apabila nilai **Adaptif** tidak diterapkan, maka pegawai cenderung enggan memanfaatkan teknologi digital dan tetap menggunakan cara kerja manual yang kurang efisien. Organisasi menjadi lambat dalam mengikuti perkembangan teknologi dan inovasi kerja modern. Dampaknya bagi satuan kerja adalah terhambatnya transformasi digital serta rendahnya efisiensi dalam pengelolaan data dan penjadwalan kegiatan. Bagi masyarakat, hal ini dapat menyebabkan pelayanan publik menjadi lebih lambat dan kurang responsif terhadap kebutuhan masyarakat yang semakin berkembang di era digital.

Selain itu, apabila nilai **Harmonis** tidak diterapkan, maka dalam proses penghimpunan data dapat terjadi kurangnya komunikasi dan saling menghargai antarpegawai yang terlibat dalam pengelolaan data. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, ketidaksesuaian data, maupun kurangnya kerja sama dalam pelaksanaan tugas. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya suasana kerja yang kondusif dan terganggunya efektivitas koordinasi antarpegawai. Sementara bagi masyarakat, hubungan kerja yang kurang harmonis dapat memengaruhi kualitas pelayanan publik karena proses pengelolaan data tidak berjalan secara maksimal.

Terakhir, apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, maka proses pembuatan dan pengelolaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar dilakukan tanpa kerja sama dan koordinasi yang baik dengan pihak terkait. Pegawai mungkin bekerja sendiri tanpa melibatkan masukan dari pihak lain yang menggunakan sistem tersebut. Dampaknya bagi satuan kerja adalah sistem yang dihasilkan kurang sesuai dengan kebutuhan pengguna dan

kurang efektif dalam mendukung pekerjaan organisasi. Bagi masyarakat, kurangnya kolaborasi dapat berdampak pada rendahnya kualitas pelayanan publik karena sistem yang digunakan belum mampu mendukung pelayanan secara optimal dan terintegrasi.

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Desi Elisari, S.Pd**
Satuan Kerja	**: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama**
Tempat Aktualisasi	**: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	Senin, 4 Mei 2026	Membuat akun gmail yang akan digunakan untuk pembuatan google form, spreadsheet, dan calendar	-	
2.	Selasa, 5 Mei 2026	Membuat google form Penjadwalan & Pembagian Petugas Dokumentasi-Publikasi	-	
3.	Rabu, 6 Mei 2026	Membuat google Form Laporan Petugas Dokumentasi & Publikasi Prokopim Setda Seluma	-	
4.	Kamis, 7 Mei 2026	Mengintegrasikan google form Penjadwalan & Pembagian Petugas Dokumentasi-Publikasi ke dalam Google Calendar	-	

5.	Jumat, 8 Mei 2026	Mengintegrasikan google form Form Laporan Petugas Dokumentasi & Publikasi Prokopim Setda Seluma ke dalam Google Spreadsheet	-	
6.	Senin, 11 Mei 2026	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait google form, spreatsheet, dan calendar yang sudah di buat	Pengisian form menyesuaikan dengan acara/ undangan yang masuk ke bagian protokol, tambahkan keterangan untuk tim publikasi wajib berkoordinasi kepada kabag/kasubag/jtf humas	
	Selasa, 12 Mei 2026	Memperbaiki sesuai dengan arahan mentor	-	
	Rabu, 13 Mei 2026	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait google form, spreatsheet, dan calendar yang sudah di perbaiki	Laksanakan sesuai konsep	

c) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: Desi Elisari, S.Pd**
Satuan Kerja	**: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama**
Tempat Aktualisasi	**: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4, 5, 6, 7, dan 8.

a) Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Melakukan Sosialisasi dan implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan google form, spreadsheet, dan calendar.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 Mei 2026 – 08 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	**Tahapan 1** Mempersiapkan peralatan sosialisasi dan koordinasi dengan pimpinan (absensi, surat undangan, kuesioner) Tersedianya bahan sosialisasi dan koordinasi berupa absensi, surat undangan, dan kuesioner yang siap digunakan. **Tahapan 2** Melakukan sosialisasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan google form, spreadsheet, dan calendar: Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi (video dan foto) **Tahapan 3** Memberikan kuesioner kepada peserta sosialisasi: Tersedianya kuesioner yang telah diisi oleh peserta sosialisasi. Hasil : Terlaksananya sosialisasi serta implementasi sistem penjadwalan dokumentasi, dan publikasi berbasis Google Forms, Sheets, dan Calendar. Pencapaian ini didukung dengan bukti fisik berupa foto kegiatan, hasil kuesioner peserta, dan video testimoni.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan Memuat Core Value BerAKHLAK

1) Tahapan Kegiatan 1 : Mempersiapkan peralatan sosialisasi dan koordinasi dengan pimpinan (absensi, surat undangan, kuesioner)

Dalam proses ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan seluruh bahan sosialisasi disiapkan secara lengkap, jelas, dan mudah digunakan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar serta memberikan kemudahan bagi peserta maupun pihak yang terlibat dalam kegiatan sosialisasi. Selanjutnya, saya menyiapkan absensi, surat undangan, dan kuesioner secara tertib serta sistematis sesuai kebutuhan kegiatan. Setiap dokumen diperiksa kembali untuk memastikan ketepatan isi, format, dan kelengkapan data sehingga dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Tindakan tersebut mencerminkan nilai **Akuntabel** karena seluruh dokumen disusun dengan rapi, transparan, dan sesuai dengan tujuan kegiatan yang dilaksanakan. Dalam penyusunan dokumen tersebut, saya juga menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyusun format absensi, surat undangan, dan kuesioner berdasarkan ketentuan administrasi yang berlaku serta menyesuaikannya dengan kebutuhan sosialisasi penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar. Saya memanfaatkan kemampuan pengelolaan administrasi dan teknologi informasi agar dokumen yang dihasilkan efektif, informatif, dan siap digunakan pada saat kegiatan berlangsung

Selama proses persiapan, saya melakukan koordinasi dengan pimpinan terkait pelaksanaan sosialisasi secara sopan, santun, dan profesional guna memperoleh arahan serta persetujuan terhadap bahan yang telah disiapkan. Sikap tersebut mencerminkan nilai **Harmonis** karena saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai masukan dari pimpinan demi terciptanya hubungan kerja yang positif dan kondusif. Selain itu, saya juga menjalin kerja sama dan bersinergi dengan pihak terkait dalam mempersiapkan kebutuhan sosialisasi, baik dalam penyusunan dokumen maupun penyesuaian jadwal kegiatan. Kolaborasi tersebut menunjukkan penerapan nilai **Kolaboratif,** di mana seluruh pihak saling mendukung agar bahan sosialisasi dan koordinasi berupa absensi, surat undangan, dan kuesioner dapat tersedia dengan baik dan siap digunakan untuk

menunjang kelancaran kegiatan sosialisasi dan implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi.

2) **Tahap kegiatan 2 : Melakukan sosialisasi dan Implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan google form, spreadsheet, dan calendar**

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menghimpun dan mengelola data dokumentasi serta laporan kegiatan secara rapi dan sistematis agar mudah diakses dan dapat digunakan oleh pihak terkait. Data yang diperoleh melalui Google Form kemudian disusun dalam Spreadsheet sebagai pusat data laporan petugas sehingga memudahkan proses pemantauan, pencarian, dan penggunaan informasi sesuai kebutuhan operasional. Selain itu, jadwal pembagian tugas yang disusun pada Google Calendar membantu memudahkan koordinasi pelaksanaan dokumentasi dan publikasi secara tepat waktu dan terorganisir.

Saya juga menerapkan nilai **Akuntabel** dengan bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen digital yang digunakan dalam proses penjadwalan dokumentasi dan publikasi. Seluruh data laporan petugas, jadwal kegiatan, serta dokumentasi hasil sosialisasi berupa foto dan video dikelola dan disimpan secara tertib sehingga dapat dipertanggungjawabkan keakuratan, kelengkapan, dan penggunaannya dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi.

Dalam tahap ini, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan membuat dan menyesuaikan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar sesuai kebutuhan operasional Prokopim. Saya menyusun format penginputan data, sistem pelaporan petugas, dan jadwal pembagian tugas secara efektif agar dapat menunjang pelaksanaan pekerjaan secara optimal, efisien, dan sesuai kebutuhan organisasi. Kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Adaptif** karena saya mengimplementasikan teknologi informasi dalam pekerjaan melalui pemanfaatan aplikasi digital guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumentasi dan publikasi. Penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar membantu menciptakan sistem kerja yang lebih modern, terintegrasi, dan memudahkan proses koordinasi antarpetugas.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Loyal** dengan menggunakan akun dan aplikasi sesuai ketentuan yang berlaku serta menjaga penggunaan media digital

secara bertanggung jawab untuk mendukung keamanan data dan kelancaran pelaksanaan tugas organisasi. Dalam pelaksanaan sosialisasi dan implementasi sistem ini, saya juga melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelengkapan data dokumentasi dan laporan petugas yang dihimpun. Hal tersebut mencerminkan nilai **Kolaboratif** karena saya menjalin kerja sama dan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak agar seluruh data, jadwal pembagian tugas, serta dokumentasi kegiatan dapat tersedia secara lengkap dan mendukung keberhasilan pelaksanaan sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi berbasis digital.

3) Tahap kegiatan 3 : Memberikan kuesioner kepada peserta sosialisasi

Dalam pelaksanaan tahap ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memberikan panduan yang baik, jelas, dan mudah dipahami kepada peserta terkait tata cara pengisian kuesioner. Saya memastikan setiap peserta memahami tujuan pengisian kuesioner serta langkah-langkah pengisiannya sehingga proses pengumpulan masukan dapat berjalan dengan lancar dan data yang diperoleh dapat digunakan secara optimal untuk perbaikan kegiatan ke depan. Saya juga menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menghargai setiap hasil kuesioner yang diberikan oleh peserta sosialisasi. Seluruh tanggapan, kritik, dan saran yang disampaikan peserta saya terima dan kelola secara objektif serta disimpan dengan baik sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan sosialisasi dan implementasi sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi berbasis digital.

Selain itu, tahap kegiatan ini mencerminkan nilai **Kolaboratif** karena saya memberikan kesempatan kepada seluruh peserta sosialisasi untuk menyampaikan kritik, saran, dan masukan melalui kuesioner yang telah disediakan. Melalui keterlibatan peserta tersebut, tercipta komunikasi dan kerja sama yang baik antara pelaksana kegiatan dan peserta sosialisasi dalam mendukung penyempurnaan sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi agar dapat berjalan lebih efektif dan sesuai kebutuhan pengguna. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya kuesioner yang telah diisi oleh peserta sosialisasi sebagai bahan evaluasi kegiatan serta terlaksananya sosialisasi dan implementasi sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi berbasis Google Form, Spreadsheet, dan

Calendar secara lebih terstruktur, partisipatif, dan mendukung peningkatan efektivitas pengelolaan dokumentasi dan publikasi kegiatan.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

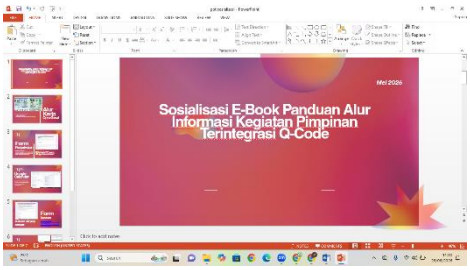
1) Tahapan Kegiatan 1 : Mempersiapkan peralatan sosialisasi dan koordinasi dengan pimpinan (absensi, surat undangan, kuesioner)

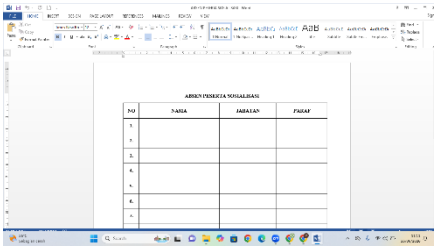
a) Teknik aktualisasi

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam tahapan kegiatan mempersiapkan peralatan sosialisasi dan melakukan koordinasi dengan pimpinan dilakukan melalui penerapan metode perencanaan kegiatan dan koordinasi administratif secara sistematis. Penulis menyiapkan berbagai kebutuhan pendukung sosialisasi, seperti absensi peserta, surat undangan, dan kuesioner, guna mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi dan implementasi penjadwalan dokumentasi serta publikasi menggunakan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan teknik administrasi dan komunikasi koordinatif dengan melakukan koordinasi kepada pimpinan terkait waktu pelaksanaan, peserta yang terlibat, serta kebutuhan sarana pendukung kegiatan sosialisasi. Selain itu, penulis menyusun surat undangan secara formal dan sistematis agar informasi kegiatan dapat tersampaikan dengan jelas kepada peserta yang akan mengikuti sosialisasi. Penulis juga menerapkan teknik persiapan instrumen kegiatan dengan membuat daftar absensi untuk mendata kehadiran peserta serta menyusun kuesioner sebagai media untuk memperoleh tanggapan dan evaluasi terhadap pelaksanaan sosialisasi. Prinsip ketelitian, efektivitas, dan keteraturan diterapkan dalam proses persiapan agar seluruh perlengkapan kegiatan tersedia dengan baik dan mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi.

b) Bukti fisik/ edvince

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dibuktikan dokumen sebagai berikut.





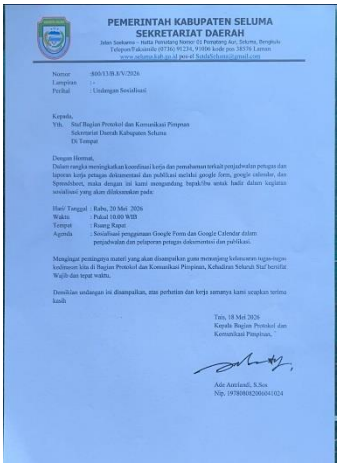
2) Tahap kegiatan 2 : Melakukan sosialisasi dan Implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan google form, spreadsheet, dan calendar

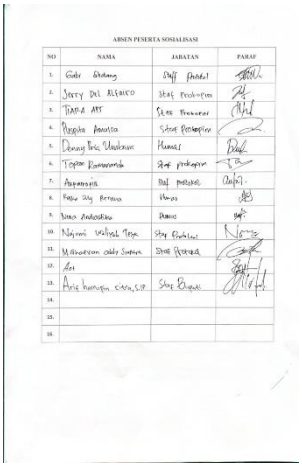
a) Teknik aktualisasi

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam tahapan kegiatan melakukan sosialisasi dan implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar dilakukan melalui penerapan metode komunikasi edukatif dan implementasi teknologi informasi secara partisipatif. Penulis menyampaikan materi sosialisasi mengenai penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar sebagai media penjadwalan dokumentasi dan publikasi agar peserta memahami fungsi, alur penggunaan, serta manfaat sistem digital yang diterapkan. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan teknik presentasi dan demonstrasi langsung dengan menjelaskan tahapan penggunaan Google Form sebagai media penginputan data, Spreadsheet sebagai pengelolaan dan pemantauan data, serta Calendar sebagai media pengaturan jadwal dan pengingat kegiatan. Selain itu, dilakukan praktik langsung agar peserta dapat memahami dan mencoba penggunaan sistem secara mandiri sehingga proses implementasi dapat berjalan lebih efektif. Penulis juga menerapkan metode diskusi interaktif dan tanya jawab untuk memberikan kesempatan kepada peserta dalam menyampaikan pertanyaan maupun kendala yang dihadapi selama proses penggunaan sistem. Melalui teknik tersebut, penulis dapat memberikan pendampingan dan solusi secara langsung sehingga peserta lebih mudah memahami penerapan sistem penjadwalan digital.

b) Bukti fisik/ edvince

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dibuktikan dengan beberapa dokumen pendukung yang terlampir.


PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
SEKRETARIAT DAERAH

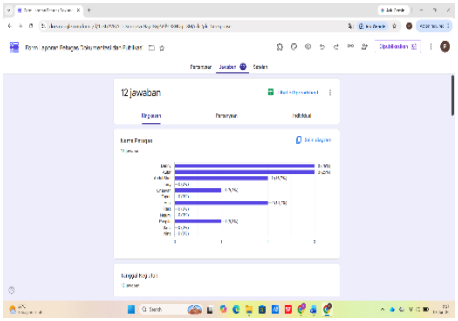

ABSEN PESERTA SOSIALISASI

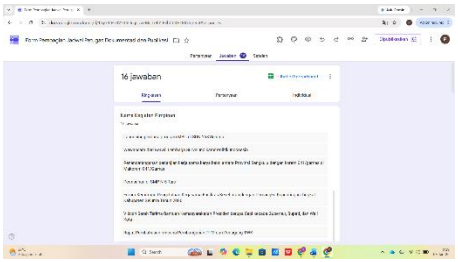
NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Gabi Gabung	Staff Protokol	
2.	Jerry Del Alfarico	Staf Protokom	
3.	TIARA ART	Staf Protokom	
4.	Angela Annisa	Staf Protokom	
5.	Danang Tri Wahyudi	Pramu	
6.	Topan Ramawanda	Staf protokom	
7.	Aprianata	Staf protokol	
8.	Fatia Sry Bertuna	Pramu	
9.	Nino Andrisko	Pramu	
10.	Nayomi Vidhal Tegar	Staf Protokol	
11.	M.Khadafi Oddy Sumara	Staf Protokol	
12.	Lei		
13.	Anie Hermaya, S.Kom, S.IP	Staf Protokol	
14.			
15.			
16.			

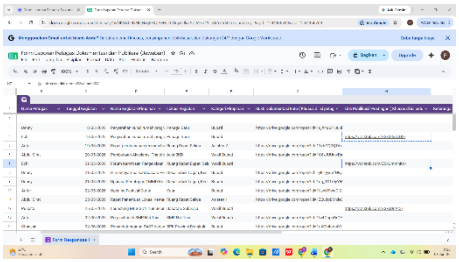


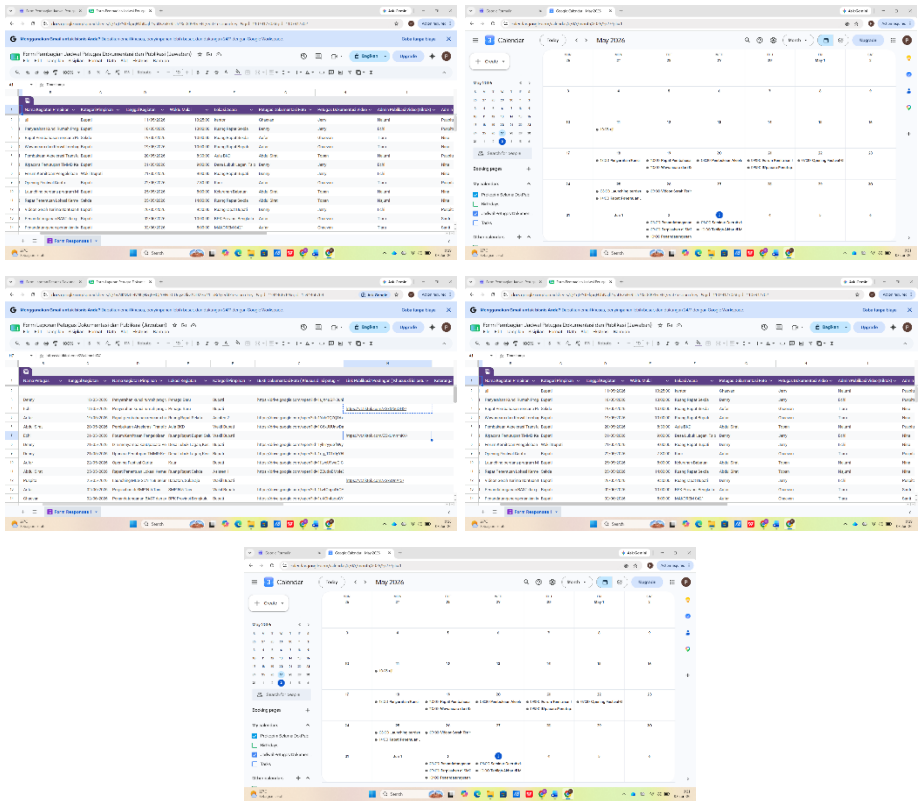












3) Tahap kegiatan 3 : Memberikan kuesioner kepada peserta sosialisasi

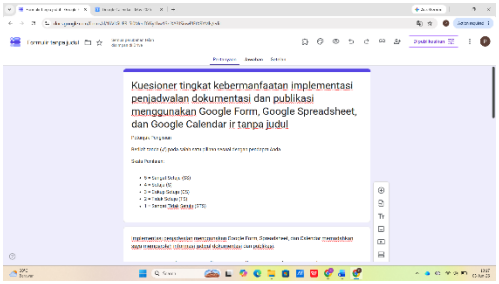
a) Teknik aktualisasi

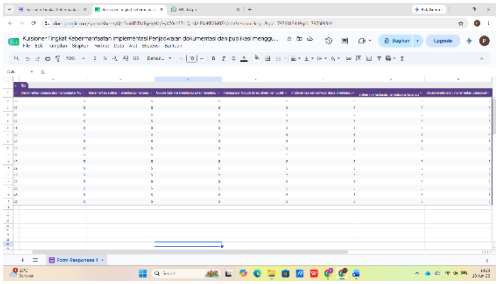
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam tahapan kegiatan memberikan kuesioner kepada peserta sosialisasi dilakukan melalui penerapan metode evaluasi partisipatif dan pengumpulan umpan balik secara sistematis. Penulis memberikan kuesioner kepada peserta setelah pelaksanaan sosialisasi dan implementasi penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar guna memperoleh tanggapan, masukan, serta tingkat pemahaman peserta terhadap materi dan sistem yang telah disampaikan. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan teknik penyusunan instrumen evaluasi dengan membuat pertanyaan yang jelas, terstruktur, dan relevan terhadap pelaksanaan sosialisasi. Kuesioner disusun untuk mengukur tingkat pemahaman peserta, efektivitas penyampaian materi, kemudahan penggunaan sistem digital, serta saran perbaikan untuk pengembangan kegiatan selanjutnya. Selain itu, penulis menerapkan metode

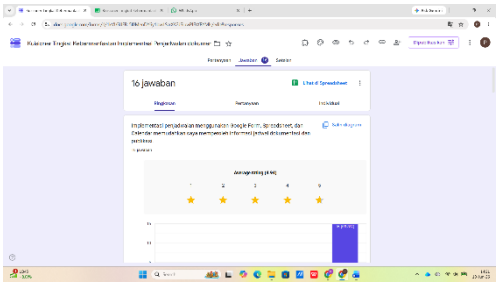
pengumpulan dan analisis data dengan menghimpun hasil kuesioner dari peserta secara tertib dan melakukan identifikasi terhadap tanggapan yang diberikan. Prinsip objektivitas, keterbukaan, dan ketelitian diterapkan dalam proses evaluasi agar data yang diperoleh dapat menjadi bahan pertimbangan dalam meningkatkan kualitas implementasi sistem penjadwalan digital.

b) Bukti fisik/ edvince

Berikut tangkapan layar kuisioner yang telah di isi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.







C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Tahapan Kegiatan 1 : Mempersiapkan peralatan sosialisasi dan koordinasi dengan pimpinan (absensi, surat undangan, kuesioner)

a) Proses

Proses ini diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan administrasi dan perlengkapan yang diperlukan agar kegiatan sosialisasi dapat berjalan secara tertib dan efektif. Selanjutnya dilakukan penyusunan dan pembuatan dokumen pendukung seperti daftar absensi peserta, surat undangan kegiatan, serta kuesioner yang akan digunakan untuk memperoleh tanggapan dan evaluasi dari peserta sosialisasi. Selain itu, dilakukan koordinasi dengan pimpinan terkait waktu pelaksanaan, peserta yang akan dilibatkan, serta teknis

pelaksanaan kegiatan agar proses sosialisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan.

b) Kualitas produk

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui tersedianya bahan sosialisasi dan koordinasi berupa absensi, surat undangan, dan kuesioner yang telah disusun secara lengkap dan siap digunakan. Produk yang dihasilkan memiliki format yang jelas, informatif, dan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Kualitas produk tercermin dari kelengkapan administrasi yang disiapkan, ketepatan isi dokumen, kemudahan penggunaan instrumen sosialisasi, serta kesesuaian bahan yang dibuat dengan tujuan kegiatan. Dengan tersedianya bahan sosialisasi dan koordinasi yang siap digunakan, pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar dapat berjalan secara lebih terarah, tertib, dan efektif.

2) Tahap kegiatan 2 : Melakukan sosialisasi dan Implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan google form, spreadsheet, dan calendar

a) Proses

Proses kegiatan diawali dengan penyampaian materi sosialisasi mengenai fungsi, manfaat, dan tata cara penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar dalam mendukung pengelolaan dokumentasi, publikasi, serta pembagian jadwal tugas secara lebih efektif dan terorganisir. Pada tahap ini, peserta diberikan penjelasan mengenai mekanisme penginputan data melalui Google Form, pengelolaan dan pemantauan data melalui Google Spreadsheet, serta penggunaan Google Calendar sebagai sarana penjadwalan dan pengingat tugas kegiatan. Selain penyampaian materi, dilakukan praktik langsung implementasi sistem agar peserta dapat memahami dan menggunakan aplikasi tersebut secara optimal dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

b) Kualitas produk

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi berupa foto dan video sebagai bukti pelaksanaan kegiatan, tersusunnya jadwal pembagian tugas pada Google Calendar, serta tersedianya pusat data laporan petugas dalam Google Spreadsheet. Produk yang dihasilkan menunjukkan bahwa sistem penjadwalan dan pengelolaan data telah berhasil diterapkan secara terintegrasi dan dapat digunakan untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas. Kualitas produk tercermin dari kelengkapan dokumentasi kegiatan, keteraturan jadwal tugas yang tersusun dalam Google Calendar, ketepatan dan kerapian data yang tersimpan dalam Spreadsheet, serta kemudahan akses dan penggunaan sistem oleh pihak terkait. Dengan tersedianya hasil tersebut, proses dokumentasi, publikasi, dan pengelolaan jadwal kegiatan dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan terstruktur berbasis teknologi digital.

3) Tahap kegiatan 3 : Memberikan kuesioner kepada peserta sosialisasi

a) Proses

Proses ini dilakukan setelah kegiatan sosialisasi dan implementasi sistem selesai dilaksanakan. Kuesioner disusun dengan memuat pertanyaan yang berkaitan dengan pemahaman peserta terhadap materi sosialisasi, kemudahan penggunaan sistem penjadwalan digital, manfaat penerapan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar, serta saran untuk penyempurnaan sistem di masa mendatang. Selanjutnya, kuesioner dibagikan kepada seluruh peserta sosialisasi untuk diisi secara langsung maupun melalui media digital agar proses pengumpulan data dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Partisipasi aktif dari rekan kerja dalam memberikan umpan balik ini menjadi penting untuk melihat sejauh mana sistem dapat diterima dan diterapkan dalam rutinitas kerja di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

b) Kualitas produk

Kualitas dari produk kegiatan ini ditunjukkan dengan tersedianya data evaluasi yang valid dan komprehensif dalam bentuk kuesioner yang telah terisi lengkap. Hasil dari kuesioner ini mencerminkan indikator keberhasilan sosialisasi, di mana data tersebut tidak hanya sekadar formalitas administratif, melainkan menjadi basis penentuan langkah perbaikan (improvement) sistem di masa mendatang. Tersedianya hasil kuesioner ini membuktikan adanya interaksi dua arah dan dukungan dari rekan sejawat terhadap inovasi digitalisasi yang dibangun. Dengan terkumpulnya masukan tersebut, sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi memiliki landasan yang kuat untuk diimplementasikan secara berkelanjutan, karena telah melalui tahap uji publik dan validasi oleh para pengguna langsung di lapangan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Kegiatan melakukan sosialisasi dan implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar memiliki keterkaitan yang erat dengan visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma, yaitu “mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, maju dan berkelanjutan serta pengembangan sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing dengan pemanfaatan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).” Pada tahapan mempersiapkan peralatan sosialisasi dan koordinasi dengan pimpinan seperti absensi, surat undangan, dan kuesioner, kegiatan ini mencerminkan upaya menciptakan tata kelola yang tertib, terstruktur, dan profesional dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Persiapan administrasi yang baik mendukung efektivitas koordinasi serta menjadi bagian dari penerapan tata kelola pemerintahan yang maju dan terorganisir.

Selanjutnya, pada tahapan melakukan sosialisasi dan implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar, kegiatan ini secara langsung mendukung

transformasi tata kelola pemerintahan melalui pemanfaatan teknologi digital. Penggunaan Google Form mempermudah pengumpulan data dan laporan, Spreadsheet berfungsi sebagai pusat data yang terintegrasi, sedangkan Google Calendar membantu pembagian jadwal dan tugas secara lebih sistematis dan efisien. Implementasi teknologi ini menunjukkan pemanfaatan kemajuan IPTEK untuk meningkatkan efektivitas kerja, koordinasi, dan pengelolaan informasi di lingkungan organisasi. Selain itu, kegiatan sosialisasi juga menjadi sarana pengembangan sumber daya manusia agar lebih adaptif, kompeten, dan berdaya saing dalam penggunaan teknologi digital di lingkungan kerja.

Pada tahapan memberikan kuesioner kepada peserta sosialisasi, kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh umpan balik terkait pelaksanaan sosialisasi dan efektivitas sistem yang diterapkan. Hasil kuesioner dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan sehingga mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi berkelanjutan.Dengan hasil akhir berupa terlaksananya sosialisasi serta im plementasi sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi berbasis Google Forms, Sheets, dan Calendar yang didukung bukti fisik berupa foto kegiatan, hasil kuesioner peserta, dan video testimoni, kegiatan ini berkontribusi dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transformatif, maju, dan berkelanjutan melalui pengembangan sumber daya manusia serta pemanfaatan teknologi dan inovasi digital di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

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

1**) Tahapan Kegiatan 1 : Mempersiapkan peralatan sosialisasi dan koordinasi dengan pimpinan (absensi, surat undangan, kuesioner)**

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka persiapan bahan sosialisasi dapat dilakukan tanpa memperhatikan kelengkapan dan kebutuhan peserta kegiatan. Absensi, surat undangan, maupun kuesioner

mungkin disiapkan secara kurang maksimal sehingga pelaksanaan sosialisasi menjadi tidak terarah dan kurang efektif. Dampaknya bagi satuan kerja adalah kegiatan sosialisasi dapat mengalami kendala, seperti peserta tidak mendapatkan informasi dengan jelas atau proses pelaksanaan menjadi tidak tertib. Sementara bagi masyarakat, hal ini dapat berdampak pada kurang optimalnya penyampaian informasi dan inovasi pelayanan karena kegiatan sosialisasi tidak berjalan dengan baik.

Selain itu, apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, maka penyusunan absensi, surat undangan, dan kuesioner dapat dilakukan tanpa ketelitian dan tidak terdokumentasi dengan baik. Data peserta sosialisasi mungkin tidak tercatat secara benar dan dokumen yang digunakan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya kualitas administrasi kegiatan dan sulitnya melakukan evaluasi terhadap hasil sosialisasi. Bagi masyarakat, kurangnya akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan dapat menyebabkan informasi yang disampaikan menjadi kurang tepat sasaran sehingga manfaat kegiatan tidak dirasakan secara maksimal.

Selanjutnya, apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka dokumen sosialisasi dapat disusun tanpa mengikuti ketentuan administrasi yang berlaku. Surat undangan mungkin tidak sesuai format resmi, kuesioner kurang efektif untuk mengumpulkan data, dan absensi tidak tersusun dengan baik. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya profesionalisme dalam pelaksanaan kegiatan serta terhambatnya proses administrasi dan evaluasi kegiatan sosialisasi. Sementara bagi masyarakat, dampaknya dapat berupa rendahnya kualitas pelayanan informasi karena kegiatan tidak dipersiapkan secara profesional dan terstruktur.

Kemudian, apabila nilai **Harmonis** tidak diterapkan, maka koordinasi dengan pimpinan maupun pihak terkait dapat berjalan kurang baik akibat komunikasi yang tidak sopan atau kurang menghargai pihak lain. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman dan menghambat proses persiapan

kegiatan sosialisasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah terciptanya suasana kerja yang kurang kondusif serta menurunnya efektivitas koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan. Bagi masyarakat, hubungan kerja yang tidak harmonis dapat memengaruhi kualitas pelayanan publik karena kegiatan sosialisasi tidak berjalan secara optimal akibat lemahnya komunikasi dan koordinasi.

Terakhir, apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, maka persiapan sosialisasi dilakukan tanpa kerja sama dan sinergi dengan pihak terkait. Pegawai mungkin bekerja sendiri tanpa melibatkan dukungan dan masukan dari pihak lain yang berperan dalam pelaksanaan kegiatan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah persiapan kegiatan menjadi kurang maksimal dan berpotensi menimbulkan kendala saat pelaksanaan sosialisasi. Sementara bagi masyarakat, kurangnya kolaborasi dapat menyebabkan informasi dan tujuan kegiatan tidak tersampaikan secara efektif sehingga manfaat kegiatan bagi masyarakat menjadi kurang optimal.

2**) Tahap kegiatan 2 : Melakukan sosialisasi dan Implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan google form, spreadsheet, dan calendar**

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka penyampaian materi sosialisasi dapat dilakukan secara kurang jelas dan tidak memperhatikan pemahaman peserta. Peserta mungkin mengalami kesulitan memahami cara penggunaan sistem penjadwalan digital yang telah dibuat. Dampaknya bagi satuan kerja adalah penerapan sistem menjadi tidak optimal karena pegawai tidak memahami alur penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar dengan baik. Akibatnya, proses penjadwalan dokumentasi dan publikasi tetap berjalan tidak teratur. Sementara bagi masyarakat, hal ini dapat berdampak pada keterlambatan penyampaian informasi dan publikasi kegiatan pemerintah sehingga pelayanan informasi kepada masyarakat menjadi kurang maksimal.

Selain itu, apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, maka informasi

yang disampaikan dalam sosialisasi dapat tidak sesuai dengan sistem yang telah dirancang. Penjelasan yang diberikan mungkin tidak akurat atau tidak konsisten dengan mekanisme kerja yang sebenarnya. Dampaknya bagi satuan kerja adalah munculnya kesalahan dalam penggunaan sistem, ketidakteraturan data, serta kebingungan dalam pelaksanaan pembagian tugas dan pelaporan kegiatan. Bagi masyarakat, hal ini dapat menyebabkan pelayanan publik menjadi kurang efektif karena pengelolaan informasi dan dokumentasi kegiatan pemerintah tidak berjalan dengan baik dan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara optimal.

Selanjutnya, apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka penyampaian tata cara penggunaan sistem dapat dilakukan tanpa penguasaan materi yang baik. Pegawai yang mengikuti sosialisasi mungkin tidak memperoleh pemahaman yang benar terkait penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar. Dampaknya bagi satuan kerja adalah rendahnya kemampuan pegawai dalam mengoperasikan sistem digital yang telah dibuat sehingga tujuan peningkatan efektivitas kerja tidak tercapai. Sementara bagi masyarakat, dampaknya dapat berupa menurunnya kualitas pelayanan informasi dan publikasi karena sistem yang ada tidak dimanfaatkan secara maksimal oleh aparatur.

Kemudian, apabila nilai **Harmonis** tidak diterapkan, maka kegiatan sosialisasi dapat berlangsung dalam suasana yang kurang nyaman akibat kurangnya sikap saling menghargai antara penyelenggara dan peserta. Pemateri mungkin tidak menghargai pendapat atau pertanyaan peserta sehingga komunikasi menjadi kurang baik. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya semangat kerja sama dan kurang efektifnya proses transfer pengetahuan dalam organisasi. Bagi masyarakat, hubungan kerja yang kurang harmonis dapat memengaruhi kualitas pelayanan publik karena koordinasi antarpegawai dalam pelaksanaan sistem menjadi kurang optimal.

Terakhir, apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, maka peserta

sosialisasi tidak didorong untuk berpartisipasi aktif dalam penerapan sistem penjadwalan. Pegawai mungkin bekerja sendiri-sendiri tanpa adanya koordinasi dan kerja sama dalam penggunaan sistem yang telah dibuat. Dampaknya bagi satuan kerja adalah sistem penjadwalan digital tidak berjalan secara terintegrasi dan efektivitas pembagian tugas menjadi rendah. Sementara bagi masyarakat, kurangnya kolaborasi dapat menyebabkan pelayanan informasi dan publikasi kegiatan pemerintah menjadi kurang cepat dan kurang terkoordinasi dengan baik.

3**) Tahap kegiatan 3 : Memberikan kuesioner kepada peserta sosialisasi**

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka pemberian panduan pengisian kuesioner dapat dilakukan secara kurang jelas sehingga peserta mengalami kesulitan dalam memahami cara pengisian maupun tujuan kuesioner tersebut. Akibatnya, data dan masukan yang diperoleh menjadi kurang maksimal dan tidak menggambarkan kondisi sebenarnya. Dampaknya bagi satuan kerja adalah hasil evaluasi sosialisasi menjadi kurang efektif sehingga organisasi kesulitan mengetahui kekurangan dan perbaikan yang perlu dilakukan terhadap sistem yang telah diterapkan. Sementara bagi masyarakat, kondisi ini dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik karena sistem yang digunakan tidak dievaluasi secara baik untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Selain itu, apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, maka hasil kuesioner yang diberikan peserta dapat diabaikan atau tidak dikelola dengan baik. Pegawai mungkin tidak menghargai setiap masukan, kritik, maupun saran yang telah diberikan oleh peserta sosialisasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah hilangnya kesempatan untuk melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi yang telah diterapkan. Hal ini dapat menyebabkan sistem tetap memiliki kekurangan yang menghambat efektivitas kerja organisasi. Bagi

masyarakat, kurangnya akuntabilitas dalam menindaklanjuti hasil evaluasi dapat menyebabkan pelayanan publik tidak berkembang dan tidak mampu memenuhi kebutuhan masyarakat secara optimal.

Selanjutnya, apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, maka peserta sosialisasi tidak diberikan ruang untuk menyampaikan kritik dan saran melalui kuesioner yang diberikan. Proses evaluasi menjadi berjalan satu arah tanpa melibatkan partisipasi aktif peserta dalam memberikan masukan untuk penyempurnaan sistem. Dampaknya bagi satuan kerja adalah rendahnya kualitas kerja sama dan minimnya inovasi dalam pengembangan sistem penjadwalan digital yang telah dibuat. Sementara bagi masyarakat, kurangnya kolaborasi dapat menyebabkan pelayanan publik menjadi kurang responsif terhadap kebutuhan dan masukan pengguna sehingga kualitas pelayanan yang diberikan tidak mengalami peningkatan yang signifikan.

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Desi Elisari, S.Pd**
Satuan Kerja	**: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama**
Tempat Aktualisasi	**: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	Senin, 18 Mei 2026	Membuat absensi dan surat undangan sosialisasi	-	
2.	Selasa, 19 Mei 2026	Membagikan undangan sosialisasi kepada peserta sosialisasi	-	
3.	Rabu, 20 Mei 2026	Melakukan sosialisasi dan Implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan google form, spreadsheet, dan calendar kepada staf bagian prokopim	-	
4.	Senin, 25 Mei 2026	Melaksanakan Implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan google form, spreadsheet, dan calendar dalam kegiatan sehari-hari	-	
5.	Selasa, 26 Mei 2026	Melaksanakan Implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan google form, spreadsheet, dan calendar dalam kegiatan sehari-hari	-	

6.	Rabu, 29 Mei 2026	Melaksanakan Implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan google form, spreadsheet, dan calendar dalam kegiatan sehari-hari	-	
7.	Selasa, 02 Juni 2026	Melaksanakan Implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan google form, spreadsheet, dan calendar dalam kegiatan sehari-hari	-	
8.	Rabu, 03 Juni 2026	Melaksanakan Implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan google form, spreadsheet, dan calendar dalam kegiatan sehari-hari	-	
9.	Kamis, 04 Juni 2026	Melaksanakan Implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan google form, spreadsheet, dan calendar dalam kegiatan sehari-hari	-	
10.	Jumat, 05 Juni 2026	Melaksanakan Implementasi penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan google form, spreadsheet, dan calendar dalam kegiatan sehari-hari	-	
11.	Senin, 08 juni 2026	Memberikan kuisioner kepada peserta sosialisasi dan implementasi kegiatan	-	

c) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: Desi Elisari, S.Pd**
Satuan Kerja	**: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama**
Tempat Aktualisasi	**: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-8, dan 9.

a) Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Melakukan evaluasi laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	09 Juni 2026 – 16 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	**Tahapan 1** Membuat laporan hasil sosialisasi Tersusunnya laporan hasil sosialisasi kegiatan. **Tahapan 2** Membuat Laporan Aktualisasi: Tersusunnya laporan aktualisasi secara sistematis **Tahapan 3** Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor Tersampaikannya laporan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan arahan dan persetujuan. Hasil : Tersedianya hasil laporan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan Memuat Core Value BerAKHLAK

1) Kegiatan 1 : Membuat laporan hasil sosialisasi

Dalam pelaksanaan tahap ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyusun laporan sebagai bahan evaluasi, perbaikan, dan peningkatan pelayanan dalam pelaksanaan dokumentasi dan publikasi kegiatan di lingkungan organisasi. Laporan yang disusun diharapkan dapat menjadi acuan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi berbasis digital agar pelayanan kerja menjadi lebih optimal dan terorganisir. Saya juga menerapkan nilai **Akuntabel** dengan membuat laporan

secara jujur, objektif, dan berdasarkan data yang sebenarnya sehingga isi laporan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap informasi yang dimuat dalam laporan disusun berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan serta didukung dengan data dan dokumentasi yang valid agar laporan memiliki tingkat keakuratan yang baik. Selain itu, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyusun laporan secara sistematis dan sesuai dengan ketentuan penyusunan laporan yang berlaku. Laporan disusun dengan memperhatikan struktur penulisan, kelengkapan data, serta keterpaduan informasi agar mudah dipahami dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi kegiatan.

Kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Adaptif** karena saya memanfaatkan hasil sosialisasi, masukan peserta, dan hasil evaluasi kegiatan sebagai bahan untuk penyempurnaan sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi berbasis digital. Berbagai saran dan hasil evaluasi yang diperoleh digunakan sebagai dasar untuk meningkatkan efektivitas penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan. Selain itu, saya menerapkan nilai **Loyal** dengan menyusun laporan sebagai bentuk dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Penyusunan laporan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam mendokumentasikan hasil kegiatan serta mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang baik di lingkungan organisasi. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah tersusunnya laporan hasil sosialisasi kegiatan yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi ke depannya.

2) Kegiatan 2 : Membuat Laporan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan tahap ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyusun laporan aktualisasi sebagai bahan evaluasi dan perbaikan untuk meningkatkan kualitas kinerja serta pelayanan dalam pelaksanaan dokumentasi dan publikasi kegiatan di lingkungan organisasi. Laporan yang disusun diharapkan dapat menjadi acuan dalam meningkatkan efektivitas sistem kerja dan mendukung pelayanan yang lebih optimal, terstruktur, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

Saya juga menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyajikan laporan secara jujur, jelas, dan berdasarkan data yang sebenarnya sehingga seluruh isi laporan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap informasi yang dimuat dalam laporan

disusun berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan serta dilengkapi dengan data pendukung dan dokumentasi yang relevan agar laporan memiliki tingkat keakuratan dan kredibilitas yang baik. Dalam penyusunan laporan aktualisasi, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyusun laporan secara sistematis sesuai pedoman dan ketentuan penyusunan laporan yang berlaku. Laporan disusun dengan memperhatikan struktur penulisan, keterpaduan isi, kelengkapan data, serta penggunaan bahasa yang jelas dan mudah dipahami sehingga dapat memberikan informasi yang komprehensif mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Adaptif** karena saya memuat berbagai inovasi dan upaya perbaikan yang telah dilakukan selama pelaksanaan aktualisasi, khususnya dalam penerapan teknologi informasi melalui penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar untuk mendukung sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi. Hasil evaluasi dan masukan yang diperoleh selama kegiatan juga dijadikan bahan untuk pengembangan dan penyempurnaan sistem kerja ke depannya. Selain itu, saya menerapkan nilai **Loyal** dengan menyusun laporan aktualisasi sebagai bentuk komitmen dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas serta dukungan terhadap tujuan organisasi. Penyusunan laporan dilakukan sebagai bentuk kontribusi dalam mendukung terciptanya tata kelola kerja yang lebih baik, tertib administrasi, dan berorientasi pada peningkatan kinerja organisasi

3) Tahap kegiatan 3 : Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

Dalam pelaksanaan tahap ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyampaikan laporan aktualisasi secara tepat waktu guna mendukung kelancaran proses evaluasi dan penilaian oleh mentor. Penyampaian laporan dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan agar proses pembinaan dan evaluasi kegiatan dapat berjalan dengan baik dan tidak menghambat tahapan kegiatan selanjutnya. Saya juga menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyerahkan laporan yang lengkap, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Seluruh data, hasil kegiatan, dokumentasi, serta informasi yang dimuat dalam laporan disusun berdasarkan pelaksanaan kegiatan yang sebenarnya sehingga laporan memiliki tingkat keakuratan dan validitas yang baik sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi. Dalam proses penyampaian

laporan, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menjelaskan isi laporan kepada mentor secara baik, runtut, dan jelas agar mentor dapat memahami proses pelaksanaan kegiatan, hasil yang dicapai, serta manfaat dari implementasi sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi berbasis digital yang telah dilakukan.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan menyampaikan laporan kepada mentor secara sopan, santun, dan penuh rasa hormat. Saya menghargai setiap arahan, masukan, dan koreksi yang diberikan oleh mentor sebagai bentuk pembinaan dan upaya penyempurnaan laporan aktualisasi agar menjadi lebih baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Kolaboratif** karena saya menerima arahan, saran, dan masukan dari mentor untuk perbaikan serta penyempurnaan laporan aktualisasi. Melalui komunikasi dan kerja sama yang baik dengan mentor, laporan aktualisasi dapat disempurnakan sehingga menghasilkan laporan yang lebih lengkap, sistematis, dan berkualitas.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1) Kegiatan 1 : Membuat laporan hasil sosialisasi

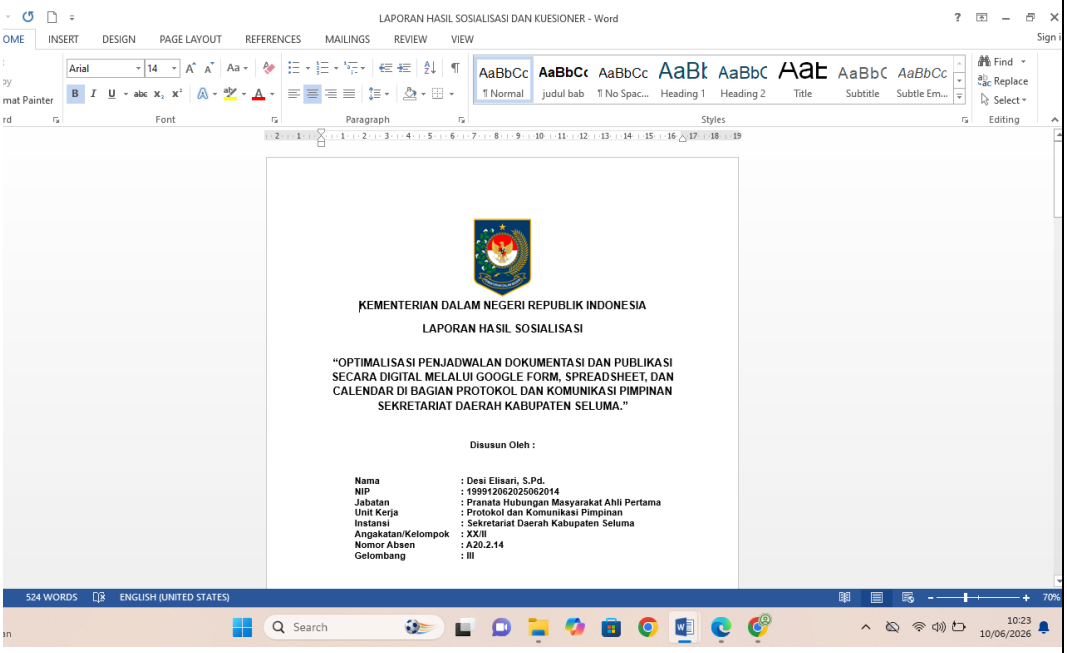
a) Teknik aktualisasi

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam tahapan kegiatan membuat laporan hasil sosialisasi dilakukan melalui penerapan metode dokumentasi dan penyusunan laporan secara sistematis berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Penulis menyusun laporan dengan menghimpun seluruh data, informasi, dokumentasi, serta hasil pelaksanaan sosialisasi agar dapat tersaji secara terstruktur dan mudah dipahami. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan teknik pengumpulan dan pengolahan data dengan mencatat hasil kegiatan sosialisasi, tingkat partisipasi peserta, materi yang disampaikan, serta tanggapan atau masukan yang diperoleh selama kegiatan berlangsung. Data tersebut kemudian dianalisis dan disusun ke dalam format laporan sesuai sistematika yang telah ditentukan agar informasi yang disampaikan runtut dan jelas. Selain itu, penulis menerapkan metode check and re-check dengan melakukan pengecekan ulang terhadap kelengkapan data, kesesuaian isi laporan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan, serta

ketepatan penulisan dan dokumentasi pendukung. Prinsip ketelitian, akuntabilitas, dan profesionalisme diterapkan dalam penyusunan laporan agar laporan hasil sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi bahan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

b) Bukti fisik/ edvince

Berikut bukti pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan.



LAPORAN HASIL SOSIALISASI DAN KUESIONER - Word

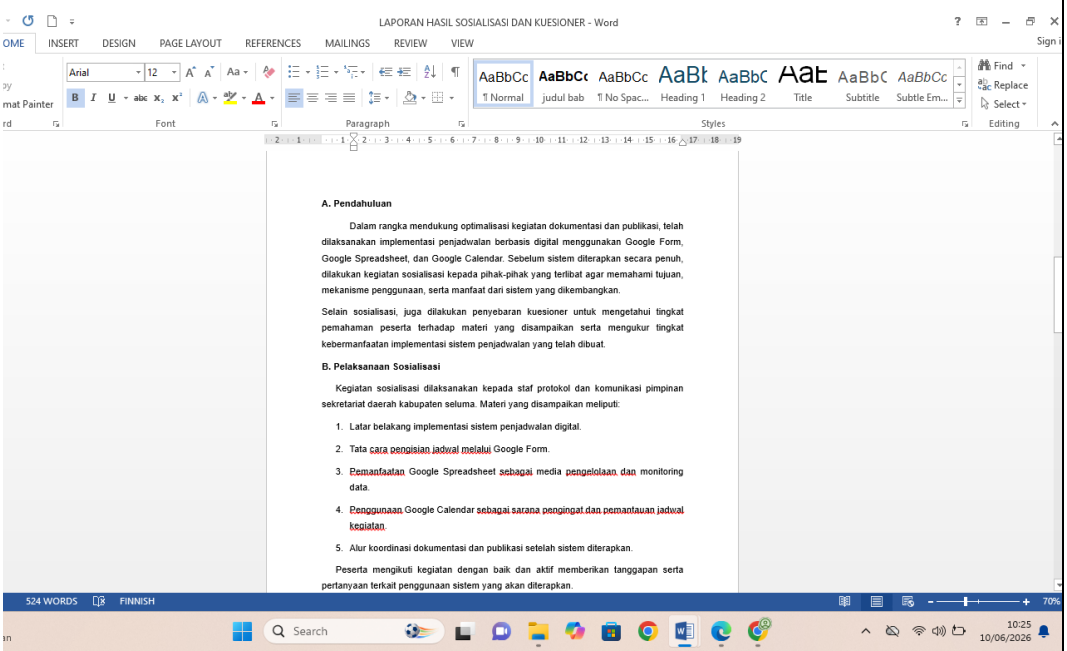
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN HASIL SOSIALISASI

"OPTIMALISASI PENJADWALAN DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI SECARA DIGITAL MELALUI GOOGLE FORM, SPREADSHEET, DAN CALENDAR DI BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SELUMA."

Disusun Oleh :

Nama	: Desi Elisari, S.Pd.
NIP	: 199912082025062014
Jabatan	: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
Unit Kerja	: Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Instansi	: Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma
Angakatan/Kelompok	: XX/II
Nomor Absen	: A20.2.14
Gelombang	: III



LAPORAN HASIL SOSIALISASI DAN KUESIONER - Word

A. Pendahuluan

Dalam rangka mendukung optimalisasi kegiatan dokumentasi dan publikasi, telah dilaksanakan implementasi penjadwalan berbasis digital menggunakan Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Calendar. Sebelum sistem diterapkan secara penuh, dilakukan kegiatan sosialisasi kepada pihak-pihak yang terlibat agar memahami tujuan, mekanisme penggunaan, serta manfaat dari sistem yang dikembangkan.

Selain sosialisasi, juga dilakukan penyebaran kuesioner untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan serta mengukur tingkat kebermanfaatan implementasi sistem penjadwalan yang telah dibuat.

B. Pelaksanaan Sosialisasi

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan kepada staf protokol dan komunikasi pimpinan sekretariat daerah kabupaten seluma. Materi yang disampaikan meliputi:

1. Latar belakang implementasi sistem penjadwalan digital.
2. Tata cara pengisian jadwal melalui Google Form.
3. Pemanfaatan Google Spreadsheet sebagai media pengelolaan dan monitoring data.
4. Penggunaan Google Calendar sebagai sarana pengingat dan pemantauan jadwal kegiatan.
5. Alur koordinasi dokumentasi dan publikasi setelah sistem diterapkan.

Peserta mengikuti kegiatan dengan baik dan aktif memberikan tanggapan serta pertanyaan terkait penggunaan sistem yang akan diterapkan.

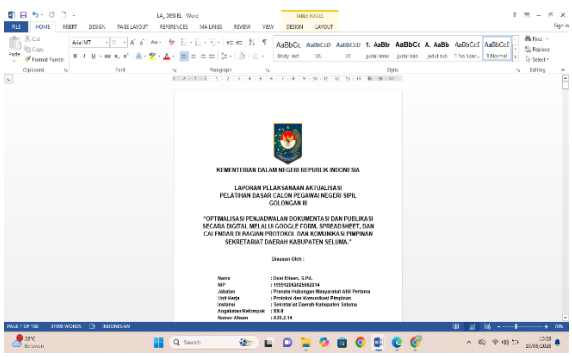
2) Kegiatan 2 : Membuat Laporan Aktualisasi

a) Teknik aktualisasi

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam tahapan kegiatan membuat laporan aktualisasi dilakukan melalui penerapan metode penyusunan laporan secara sistematis dan berbasis data hasil pelaksanaan kegiatan. Penulis menyusun laporan aktualisasi dengan mengumpulkan, mengelompokkan, dan menguraikan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan secara terstruktur agar hasil aktualisasi dapat terdokumentasi dengan jelas dan mudah dipahami. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan teknik pengolahan dan analisis data dengan menghimpun bukti kegiatan, hasil capaian, dokumentasi, serta keterkaitan pelaksanaan kegiatan dengan nilai-nilai BerAKHLAK dan kedudukan serta peran ASN. Selanjutnya, data dan informasi tersebut disusun ke dalam format laporan sesuai dengan sistematika yang telah ditentukan agar laporan tersusun secara runtut, logis, dan sesuai pedoman penyusunan laporan aktualisasi. Selain itu, penulis menerapkan metode check and re-check dengan melakukan pengecekan ulang terhadap isi laporan, tata bahasa, kelengkapan data, serta kesesuaian antara kegiatan, output, dan hasil yang dicapai. Prinsip ketelitian, akuntabilitas, dan profesionalisme diterapkan dalam proses penyusunan laporan agar menghasilkan dokumen yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.

b) Bukti fisik/ edvince

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dibuktikan dengan beberapa dokumen pendukung yang terlampir.


KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENJADWALAN DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI SECARA DIGITAL MELALUI GOOGLE FORM, SPREADSHEET, DAN CALENDAR DI BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SELUMA."



3) Tahap kegiatan 3 : Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

a) Teknik aktualisasi

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam tahapan kegiatan menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor dilakukan melalui penerapan teknik komunikasi formal dan evaluasi konsultatif. Penulis menyampaikan laporan aktualisasi yang telah disusun kepada mentor secara sistematis sebagai bentuk pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan sekaligus untuk memperoleh arahan, masukan, dan persetujuan terhadap isi laporan yang telah dibuat. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan prinsip komunikasi yang sopan, profesional, dan terbuka dengan menjelaskan isi laporan aktualisasi, capaian kegiatan, serta hasil yang telah diperoleh selama proses pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga menggunakan teknik presentasi dan diskusi untuk memudahkan mentor dalam memahami substansi laporan serta memberikan penilaian dan masukan terhadap laporan yang disampaikan. Selain itu, diterapkan metode evaluasi dan umpan balik (feedback) dengan mencatat saran, koreksi, dan arahan dari mentor sebagai bahan penyempurnaan laporan aktualisasi. Penulis juga melakukan pengecekan kembali terhadap kelengkapan isi, sistematika penulisan, dan kesesuaian laporan dengan ketentuan yang berlaku agar laporan yang disampaikan lebih terstruktur dan berkualitas..

b) Bukti fisik/ edvince

Berikut dokumentasi foto saat proses penyampaian laporan aktualisasi kepada mentor sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.





C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Kegiatan 1 : Membuat laporan hasil sosialisasi

a) Proses

Proses penyusunan laporan diawali dengan mengumpulkan seluruh data dan informasi yang diperoleh selama kegiatan sosialisasi dan implementasi sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi menggunakan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar. Data yang dihimpun meliputi dokumentasi kegiatan, daftar hadir peserta, hasil kuesioner evaluasi, pelaksanaan implementasi sistem, serta berbagai masukan dan tanggapan dari peserta sosialisasi. Setelah data terkumpul, dilakukan pengelompokan dan analisis informasi untuk kemudian disusun secara sistematis ke dalam laporan yang memuat latar belakang kegiatan, tujuan, proses pelaksanaan, hasil kegiatan, evaluasi, serta tindak lanjut yang akan dilakukan.

b) Kualitas produk

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui tersusunnya laporan hasil sosialisasi kegiatan yang lengkap, sistematis, dan informatif. Laporan yang dihasilkan memuat uraian pelaksanaan kegiatan secara rinci, data hasil sosialisasi, dokumentasi kegiatan, hasil evaluasi peserta, serta analisis terhadap pelaksanaan implementasi sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi. Kualitas produk tercermin dari kelengkapan isi laporan, kejelasan penyajian data dan informasi, kesesuaian format laporan dengan ketentuan yang berlaku, serta kemampuan laporan dalam memberikan gambaran menyeluruh mengenai hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Dengan tersusunnya laporan hasil sosialisasi tersebut, hasil pelaksanaan kegiatan dapat terdokumentasi dengan baik dan menjadi bahan evaluasi serta referensi dalam pengembangan kegiatan aktualisasi selanjutnya.

2) Kegiatan 2 : Membuat Laporan Aktualisasi

a) Proses

Proses penyusunan laporan diawali dengan mengumpulkan seluruh data, dokumen, dan hasil kegiatan yang telah dilakukan sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan aktualisasi. Data yang dikumpulkan meliputi dokumentasi kegiatan, hasil konsultasi

dengan mentor, hasil implementasi penggunaan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar, data evaluasi dari peserta sosialisasi, serta berbagai bukti pendukung lainnya. Setelah seluruh data terkumpul, dilakukan pengelompokan dan analisis informasi untuk kemudian disusun ke dalam laporan secara terstruktur sesuai dengan sistematika penulisan laporan aktualisasi yang berlaku.

b) Kualitas produk

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui tersusunnya laporan aktualisasi secara sistematis, lengkap, dan informatif. Laporan yang dihasilkan memuat uraian mengenai latar belakang kegiatan, tujuan aktualisasi, tahapan pelaksanaan kegiatan, hasil implementasi, evaluasi kegiatan, serta kesimpulan dan rekomendasi yang disusun secara runtut dan mudah dipahami. Kualitas produk tercermin dari kelengkapan data dan dokumentasi yang disajikan, kejelasan analisis hasil kegiatan, kesesuaian format laporan dengan pedoman yang berlaku, serta kemampuan laporan dalam memberikan gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan aktualisasi. Dengan tersusunnya laporan aktualisasi secara sistematis, hasil kegiatan dapat terdokumentasi dengan baik dan menjadi bahan evaluasi, pembelajaran, serta referensi dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan organisasi di masa yang akan datang.

3) Tahap kegiatan 3 : Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

a) Proses

Proses ini diawali dengan mempersiapkan laporan aktualisasi yang telah disusun secara sistematis dan lengkap berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Selanjutnya, laporan disampaikan kepada mentor melalui proses konsultasi dan pemaparan isi laporan, yang meliputi latar belakang kegiatan, tujuan aktualisasi, tahapan pelaksanaan, hasil implementasi, evaluasi kegiatan, serta

capaian yang diperoleh selama proses aktualisasi. Pada tahap ini, mentor memberikan arahan, koreksi, dan saran perbaikan guna menyempurnakan isi laporan agar sesuai dengan ketentuan dan tujuan pelaksanaan aktualisasi.

b) Kualitas produk

Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui tersampaikannya laporan aktualisasi kepada mentor secara baik dan terstruktur sehingga memperoleh arahan dan persetujuan terhadap hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan. Selain itu, hasil kegiatan ditunjukkan dengan tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor sebagai bentuk validasi terhadap pelaksanaan dan hasil kegiatan aktualisasi. Kualitas produk tercermin dari kelengkapan isi laporan, sistematika penyusunan yang jelas, ketepatan data dan dokumentasi yang disajikan, serta adanya persetujuan mentor sebagai bukti bahwa laporan telah memenuhi standar dan tujuan yang diharapkan. Dengan tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor, hasil kegiatan aktualisasi memiliki dasar evaluasi dan pertanggungjawaban yang kuat serta dapat dijadikan referensi dalam pengembangan pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja organisasi di masa mendatang.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Kegiatan memberikan kuesioner kepada peserta sosialisasi, melakukan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi memiliki keterkaitan yang kuat dengan visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma, yaitu “meningkatkan kualitas kinerja serta akuntabilitas tata kelola pemerintahan.” Pada tahapan membuat laporan hasil sosialisasi, kegiatan ini merupakan bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan sosialisasi yang telah dilakukan. Penyusunan laporan secara terstruktur membantu organisasi dalam menilai efektivitas kegiatan, mengidentifikasi capaian yang telah diperoleh, serta menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan kegiatan di

masa mendatang. Hal ini mendukung peningkatan kualitas kinerja organisasi melalui pelaksanaan administrasi yang tertib dan sistematis. Selanjutnya, pada tahapan membuat laporan aktualisasi, peserta menyusun laporan secara sistematis berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Penyusunan laporan aktualisasi menjadi bentuk akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan implementasi kegiatan, karena seluruh proses, hasil, dan capaian kegiatan didokumentasikan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini juga mencerminkan upaya peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan melalui penyajian informasi yang terstruktur dan transparan.

Pada tahapan menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor, kegiatan ini menunjukkan adanya proses evaluasi, pengawasan, dan koordinasi untuk memastikan bahwa laporan yang disusun telah sesuai dengan ketentuan dan tujuan organisasi. Arahan serta persetujuan mentor menjadi bagian penting dalam menjaga kualitas hasil laporan dan memastikan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dengan hasil akhir berupa tersedianya hasil laporan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor, kegiatan ini berkontribusi dalam mendukung peningkatan kualitas kinerja dan akuntabilitas tata kelola pemerintahan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma melalui penyusunan laporan yang sistematis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

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

1**) Kegiatan 1 : Membuat laporan hasil sosialisasi**

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka laporan hasil sosialisasi dapat disusun tanpa memperhatikan manfaatnya bagi peningkatan kualitas pelayanan dan perbaikan sistem kerja organisasi. Laporan mungkin dibuat hanya sebagai formalitas administratif tanpa memuat hasil evaluasi dan tindak lanjut yang jelas. Dampaknya bagi satuan kerja adalah organisasi kehilangan kesempatan untuk melakukan

perbaikan terhadap sistem penjadwalan dokumentasi dan publikasi yang telah diterapkan. Akibatnya, kualitas pelayanan dan efektivitas kerja tidak mengalami peningkatan. Sementara bagi masyarakat, kondisi ini dapat berdampak pada pelayanan publik yang tetap berjalan kurang optimal karena tidak adanya evaluasi yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

Selain itu, apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, maka laporan hasil sosialisasi dapat disusun tanpa kejujuran dan tanpa didukung data yang benar. Informasi yang dimuat dalam laporan mungkin tidak sesuai dengan hasil kegiatan yang sebenarnya atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya kepercayaan pimpinan terhadap kualitas laporan dan hasil kerja pegawai. Selain itu, keputusan atau tindak lanjut yang diambil berdasarkan laporan yang tidak akurat dapat menyebabkan kesalahan dalam pelaksanaan program organisasi. Bagi masyarakat, kurangnya akuntabilitas dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik karena evaluasi yang digunakan sebagai dasar perbaikan tidak menggambarkan kondisi yang sebenarnya.

Selanjutnya, apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka laporan hasil sosialisasi dapat disusun secara tidak sistematis dan tidak sesuai dengan ketentuan penyusunan laporan yang berlaku. Laporan mungkin sulit dipahami, tidak lengkap, dan tidak mampu memberikan gambaran yang jelas mengenai hasil kegiatan sosialisasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah proses evaluasi dan pengambilan keputusan menjadi kurang efektif karena informasi dalam laporan tidak tersaji dengan baik. Sementara bagi masyarakat, dampaknya dapat berupa lambatnya peningkatan kualitas pelayanan karena organisasi tidak memiliki laporan yang baik sebagai dasar perbaikan dan pengembangan sistem pelayanan.

Kemudian, apabila nilai **Adaptif** tidak diterapkan, maka hasil sosialisasi dan masukan dari peserta tidak dimanfaatkan untuk melakukan penyempurnaan sistem penjadwalan yang telah dibuat. Pegawai mungkin

tetap menggunakan cara atau sistem lama tanpa melakukan inovasi dan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah terhambatnya pengembangan sistem kerja yang lebih efektif dan modern. Organisasi menjadi kurang mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi yang terus berubah. Bagi masyarakat, kurangnya sikap adaptif dapat menyebabkan pelayanan publik menjadi kurang berkembang dan tidak mampu memenuhi kebutuhan masyarakat secara optimal.

Terakhir, apabila nilai **Loyal** tidak diterapkan, maka penyusunan laporan dilakukan tanpa rasa tanggung jawab dan komitmen terhadap kepentingan organisasi. Pegawai mungkin menyusun laporan secara asal tanpa memperhatikan kualitas dan manfaat laporan bagi organisasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya kualitas administrasi dan rendahnya kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai. Sementara bagi masyarakat, kurangnya loyalitas aparatur dapat memengaruhi kualitas pelayanan publik karena pegawai tidak memiliki komitmen kuat dalam mendukung peningkatan kinerja organisasi dan pelayanan kepada masyarakat.

2) Kegiatan 2 : Membuat Laporan Aktualisasi

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka laporan aktualisasi dapat disusun tanpa memperhatikan manfaatnya bagi peningkatan kualitas kinerja dan pelayanan organisasi. Laporan mungkin hanya dibuat sebagai pemenuhan administrasi tanpa memuat hasil kegiatan yang dapat digunakan untuk memperbaiki pelayanan dan sistem kerja. Dampaknya bagi satuan kerja adalah organisasi kehilangan kesempatan untuk melakukan evaluasi dan pengembangan terhadap program atau inovasi yang telah dilaksanakan. Akibatnya, kualitas pelayanan dan efektivitas kerja tidak mengalami peningkatan. Sementara bagi masyarakat, kondisi ini dapat menyebabkan pelayanan publik tetap berjalan kurang optimal karena tidak adanya upaya perbaikan yang

didasarkan pada hasil aktualisasi.

Selain itu, apabila **nilai Akuntabel** tidak diterapkan, maka laporan aktualisasi dapat disusun tanpa kejujuran, kejelasan data, dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Isi laporan mungkin tidak sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang sebenarnya atau tidak didukung oleh data yang valid. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya kepercayaan pimpinan terhadap kualitas laporan dan hasil kerja pegawai. Selain itu, evaluasi yang dilakukan organisasi menjadi kurang efektif karena informasi yang tersedia tidak akurat. Bagi masyarakat, kurangnya akuntabilitas dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik karena program atau inovasi yang dijalankan tidak dievaluasi berdasarkan kondisi yang sebenarnya.

Selanjutnya, apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka laporan aktualisasi dapat disusun secara tidak sistematis dan tidak sesuai dengan pedoman penyusunan laporan yang berlaku. Laporan mungkin sulit dipahami, tidak lengkap, dan tidak mampu menggambarkan proses maupun hasil aktualisasi secara jelas. Dampaknya bagi satuan kerja adalah proses evaluasi dan pengambilan keputusan menjadi terhambat karena laporan yang disusun tidak memberikan informasi yang berkualitas. Sementara bagi masyarakat, dampaknya dapat berupa lambatnya peningkatan kualitas pelayanan publik karena organisasi tidak memiliki laporan yang baik sebagai dasar pengembangan dan perbaikan pelayanan.

Kemudian, apabila nilai **Adaptif** tidak diterapkan, maka laporan aktualisasi tidak memuat inovasi maupun perbaikan yang dapat digunakan untuk mengembangkan sistem kerja organisasi. Pegawai mungkin tidak memanfaatkan hasil kegiatan aktualisasi sebagai bahan pembelajaran dan pengembangan kerja yang lebih efektif. Dampaknya bagi satuan kerja adalah terhambatnya inovasi dan rendahnya kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan kebutuhan serta teknologi yang terus berubah. Bagi masyarakat, kurangnya sikap adaptif dapat

menyebabkan pelayanan publik menjadi kurang berkembang dan tidak mampu memberikan pelayanan yang lebih efektif dan modern.

Terakhir, apabila nilai **Loyal** tidak diterapkan, maka laporan aktualisasi dapat disusun tanpa rasa tanggung jawab dan komitmen terhadap tugas serta organisasi. Pegawai mungkin menyusun laporan secara asal tanpa memperhatikan kualitas isi dan manfaat laporan bagi organisasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya profesionalisme dan kualitas administrasi dalam organisasi. Selain itu, pimpinan dapat kehilangan kepercayaan terhadap komitmen pegawai dalam melaksanakan tugas. Sementara bagi masyarakat, kurangnya loyalitas aparatur dapat memengaruhi kualitas pelayanan publik karena pegawai tidak memiliki komitmen kuat untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi dan pelayanan kepada masyarakat.

3**) Tahap kegiatan 3 : Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor**

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka penyampaian laporan aktualisasi dapat dilakukan tidak tepat waktu dan tanpa memperhatikan kebutuhan proses evaluasi. Keterlambatan penyampaian laporan dapat menghambat mentor dalam memberikan arahan maupun persetujuan terhadap hasil aktualisasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah proses evaluasi dan tindak lanjut kegiatan menjadi terhambat sehingga pelaksanaan program maupun peningkatan kualitas kerja organisasi tidak berjalan optimal. Sementara bagi masyarakat, kondisi ini dapat berdampak pada lambatnya perbaikan pelayanan publik karena hasil evaluasi kegiatan tidak segera ditindaklanjuti untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

Selain itu, apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, maka laporan yang disampaikan kepada mentor dapat tidak lengkap, tidak jelas, atau tidak didukung data yang dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menyebabkan mentor kesulitan dalam menilai hasil aktualisasi yang telah

dilakukan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya kualitas administrasi dan evaluasi organisasi karena laporan yang digunakan sebagai dasar penilaian tidak akurat. Bagi masyarakat, kurangnya akuntabilitas dapat memengaruhi kualitas pelayanan publik karena perbaikan dan pengembangan pelayanan dilakukan berdasarkan laporan yang kurang valid.

Selanjutnya, apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka pegawai dapat mengalami kesulitan dalam menjelaskan isi laporan aktualisasi kepada mentor. Penjelasan yang diberikan mungkin kurang jelas dan tidak mampu menggambarkan proses maupun hasil kegiatan secara baik. Dampaknya bagi satuan kerja adalah proses evaluasi menjadi kurang efektif dan mentor mungkin memerlukan waktu lebih lama untuk memahami isi laporan. Sementara bagi masyarakat, hal ini dapat berdampak pada lambatnya peningkatan kualitas pelayanan karena hasil aktualisasi tidak dipahami dan dikembangkan secara optimal.

Kemudian, apabila nilai **Harmonis** tidak diterapkan, maka proses penyampaian laporan kepada mentor dapat berlangsung tanpa sikap sopan dan saling menghargai. Pegawai mungkin kurang menghormati arahan maupun masukan yang diberikan mentor sehingga hubungan kerja menjadi kurang baik. Dampaknya bagi satuan kerja adalah terciptanya suasana kerja yang kurang kondusif dan menurunnya efektivitas komunikasi antara pegawai dan mentor. Bagi masyarakat, hubungan kerja yang tidak harmonis dapat memengaruhi kualitas pelayanan publik karena proses pembinaan dan evaluasi kerja tidak berjalan secara optimal.

Terakhir, apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, maka pegawai mungkin tidak terbuka terhadap arahan dan masukan yang diberikan mentor untuk memperbaiki laporan aktualisasi. Proses penyempurnaan laporan menjadi kurang maksimal karena tidak adanya kerja sama dan komunikasi yang baik antara pegawai dan mentor. Dampaknya bagi satuan kerja adalah kualitas laporan aktualisasi menjadi kurang optimal dan

peluang perbaikan organisasi menjadi terbatas. Sementara bagi masyarakat, kurangnya kolaborasi dapat berdampak pada rendahnya kualitas pelayanan publik karena hasil evaluasi dan inovasi kerja tidak dikembangkan secara bersama untuk menghasilkan pelayanan yang lebih baik.

b) Catatan Pengendaliasn Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Desi Elisari, S.Pd**
Satuan Kerja	**: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama**
Tempat Aktualisasi	**: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	Selasa, 09 juni 2026	Membuat laporan hasil sosialisasi yang telah di lakukan sebelumnya	-	
2.	Rabu, 10 juni 2026	Membuat laporan aktualisasi	-	
3.	Kamis, 11 juni 2026	Membuat laporan aktualisasi	-	
4.	Jumat, 12 juni 2026	Membuat laporan aktualisasi	-	
5.	Senin, 15 Juni 2026	Menyampaikan laporan aktualisasi yang telah selesai kepada mentor	Laporan disetujui	

c) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: Desi Elisari, S.Pd**
Satuan Kerja	**: Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama**
Tempat Aktualisasi	**: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

DAFTAR PUSTAKA

Purnomo, A., dkk. (2020). Google Workspace sebagai Alat Kolaborasi dalam Manajemen Organisasi Modern. Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Sukmana, H. T., & Ardiansyah, D. (2021). Efisiensi Manajemen Jadwal dan Dokumentasi Berbasis Cloud Computing pada Instansi Pemerintah. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Lembaga Administrasi Negara (LAN). (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen ASN. Jakarta: LAN RI.

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

Lembaga Administrasi Negara (LAN). (2021). Modul Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: LAN RI.

Kementerian PANRB. (2021). *Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Core Values ASN BerAKHLAK*. Jakarta.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.2026.Peraturan Menteri PANRB Nomor 8 Tahun 2026 Tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital. Jakarta.

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. (2018). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182. Sekretariat Negara. Jakarta

Pemerintah Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.

Pemerintah Kabupaten Seluma. (2025). *RPJMD Kabupaten Seluma Tahun 2025–2029*. Seluma.

Pemerintah Kabupaten Seluma. (2021). *RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2025–2029*. Seluma.

Republik Indonesia. (2003). Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma, dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2014). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya. Jakarta.

Republik Indonesia. (2023). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Sinkronisasi Rencana Kerja di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta.