KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

” OPTIMALISASI STANDAR PENYUSUNAN BERITA ACARA SESUAI KAIDAH *LEGAL DRAFTING* BERBASIS *GOOGLE FORM* DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BUKITTINGGI”

Disusun oleh :

Nama	**: Widya Nofia Sari, S.H.**
NIP	**: 199511042025062004**
Jabatan	**: Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan**
Instansi	**: Setjen Komisi Pemilihan Umum**
Kelas/Kelompok	**: 3 (Tiga)**
No. Presensi	**: 30 (Tiga Puluh)**
Gelombang	**: 3 (Tiga)**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Standar Penyusunan Berita Acara Sesuai Kaidah *Legal Drafting* Berbasis *Google Forms* di Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi

NAMA	: WIDYA NOFIA SARI, S.H.
NIP	: 199511042025062004
PANGKAT/GOL	: III/a
JABATAN	: Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan
INSTANSI	: Setjen Komisi Pemilihan Umum
KELAS/KELOMPOK	: 3 (Tiga)
NO. PRESENSI	: 30 (Tiga Puluh)

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III/a Angkatan/Gelombang XX/III yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni Tahun 2026 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,	Mentor,
Retwando, S.Komp. M.Si.	Rima Herlin Ferdian, S.H., M.H.
NIP. 198608092014021004	NIP. 198102222009022006

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN 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 Standar Penyusunan Berita Acara Sesuai Kaidah *Legal Drafting* Berbasis *Google Forms* di Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi
DISUSUN OLEH	: WIDYA NOFIA SARI, S.H.
KELAS	: 3 (Tiga)
NO. PRESENSI	: 30 (Tiga Puluh)
INSTANSI	: Setjen Komisi Pemilihan Umum
JABATAN	: Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan

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

COACH,	PESERTA,
Retwando, S.Komp., M.Si.	Widya Nofia Sari, S.H.
NIP. 198608092014021004	NIP.199511042025062004
PENGUJI	MENTOR
Bambang Tri Pujiono, S.P., M.Si.	Rima Herlin Ferdian, S.H., M.H.
NIP.197704292008011001	NIP. 198102222009022006

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL **:** Optimalisasi Standar Penyusunan Berita Acara Sesuai Kaidah *Legal Drafting* Berbasis *Google Forms* di Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi

NAMA : WIDYA NOFIA SARI, S.H.
NIP : 199511042025062004
PANGKAT/GOL : III/a
JABATAN : Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan
INSTANSI : Setjen Komisi Pemilihan Umum
KELAS/KELOMPOK : 3 (Tiga)
NO. PRESENSI : 30 (Tiga Puluh)

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

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,	Penguji,
Retwando, S.Komp., M.Si.	Bambang Tri Pujiono, S.P., M.Si.
NIP. 198608092014021004	NIP.197704292008011001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

Sarjayadi, SS., M.A.P
NIP. 19700304 1996031001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, hidayat, nikmat kesehatan, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul *"*Optimalisasi Standar Penyusunan Berita Acara Sesuai Kaidah *Legal Drafting* Berbasis *Google Forms* di Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi*"* ini dengan tepat waktu.

Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan merancang gagasan pemecahan terhadap isu yang terdapat di unit kerja, yaitu Sekretariat KPU Kota Bukittinggi dan sebagai salah satu syarat seminar laporan aktualisasi pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang III Angkatan 20 Tahun 2026 yang dilaksanakan secara Blended Learning (Daring dan Klasikal) yang dilaksnakan oleh Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I.

Selanjutnya, dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan,dan dukungan dari berbagai pihak yang telah menyediakan waktu, tenaga dan fikirannya sehingga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat diselesaikan. Oleh karena itu, penulis megucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Bernad Dermawan Sutrisno, M.Si selaku Sekretaris Jenderal KPU RI.

2. Bapak Sarjayadi, S.S., M.A.P. selaku Kepala Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I (BBPKA-PDN1) Regional Bukittinggi beserta jajarannya yang telah mendukung penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2026.
3. Bapak Irzal Zamzami, S.Sos.,M.Si selaku Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat.
4. Ibu Mega Ardila, S.I.Kom., M.Si selaku Sekretaris KPU Kota Bukittinggi.
5. Ibu Rima Herlin Ferdian, S.H., M.H. selaku Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum KPU Kota Bukittinggi yang telah memberikan dukungan, bimbingan dan masukan selama menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
6. Bapak Retwando, S.Komp., M.Si. selaku Choach yang telah memberikan bimbingan, arahan dan evaluasi dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
7. Bapak Bambang Tri Pujiono, S.P., M.Si. selaku evaluator yang telah memberikan arahan, masukan, dan penilaian terhadap laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
8. Para Widyaiswara yang telah memberikan materi, wawasan, serta membentuk pemehaman tentang nilai-nilai ASN.
9. Seluruh keluarga terutama orang tua yang telah memberikan doa, semangat dan dukungan yang luar biasa.
10. Rekan-rekan kerja di Lingkungan Sekretariat KPU Kota Bukittinggi.

11. Rekan-rekan peserta latsar CPNS terutama Angkatan 20 kelompok 3 yang telah memberikan semangat dan berbagi pengetahuan selama proses pembelajaran.
12. Semua Pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Peserta



WIDYA NOFIA SARI, S.H.
NIP. 199511042025062004

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6
A. Profil Instansi 6
B. Profil Peserta 10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 14
A. Deskripsi *C*ore Isu 14
B. Penetapan Core Isu 28
C. Analisis C*ore* Isu 32
D. Rumusan Isu 34
E. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 34
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 36
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 36
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 37
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 61
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 63
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 63
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 65
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 67
A. Kesimpulan 67
B. Rekomendasi 74
DAFTAR PUSTAKA 76
LAMPIRAN 80

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Identifikasi Isu di Lingkungan Sekretariat KPU Kota Bukittinggi 15
Tabel 3.2 Jumlah Dokumen Berita Acara KPU Kota Bukittinggi Tahun 2025... 17
Tabel 3.3 Dampak dan Pihak Terdampak Isu 1 19
Tabel 3.4 Jumlah Dokumen Terkait Hukum Pada Sub Bagian KPU Kota Bukittinggi Tahun 2025..... 21
Tabel 3.5 Dampak dan Pihak Terdampak Isu 2 22
Tabel 3.6 Dampak dan Pihak yang Terdampak Isu 3..... 26
Tabel 3.7 Penerapan Core Isu menggunakan kriteria APKL 29
Tabel 4.1 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 36
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 36
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 63
Tabel 4.4 Kondisi Core Isu 64
Tabel 4.5 Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi 68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 KPU Kota Bukittinggi 6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi KPU Kota Bukittinggi..... 8
Gambar 2.3 Struktur Sekretariat KPU Kota Bukittinggi 9
Gambar 2.4 Profil Peserta..... 11
Gambar 2.5 Profil Role Model 14
Gambar 3.1 Kondisi penyimpanan Arsip Dokumen Administrasi Pembayaran Pegawai..... 25
Gambar 3.2. Diagram *Fishbond* 33

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I 80

Lampiran 1.1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1 80

Lampiran 1.2 Laporan Mingguan Minggu Ke-1 90

Lampiran 1.3 Laporan Mingguan Minggu Ke-2 100

Lampiran 1.4 Laporan Mingguan Minggu Ke-2 108

Lampiran 1.5 Laporan Mingguan Minggu Ke-3 117

Lampiran 1.6 Laporan Mingguan Minggu Ke-4 124

Lampiran 1.7 Laporan Mingguan Minggu Ke-4 133

LAMPIRAN II 136

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan berita acara sebagai dokumen resmi dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan harus mengacu pada prinsip-prinsip hukum yang berlaku, khususnya dalam penerapan kaidah *legal drafting*. Hal ini sejalan dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022**,** yang menekankan pentingnya kejelasan rumusan, ketepatan bahasa hukum, serta sistematika penulisan yang baik dan benar. Meskipun berita acara bukan termasuk peraturan perundang-undangan, prinsip-prinsip tersebut tetap relevan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen hukum agar tidak menimbulkan multitafsir dan memiliki kekuatan administratif yang sah.

Lebih lanjut, dalam konteks penyelenggaraan tugas di lingkungan KPU, penyusunan berita acara harus mencerminkan prinsip akuntabilitas dan tertib administrasi sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang.

Dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kota, telah memuat format susunan berita acara dimana format tersebut masih bersifat umum dan belum sepenuhnya memenuhi kaidah *legal drafting* yang baik, terutama dari aspek kelengkapan struktur dan kejelasan redaksi**.** Oleh karena itu, perlu dilakukan perbaikan melalui standarisasi format dan digitalisasi menggunakan *google forms* agar dokumen lebih sistematis, konsisten, dan sesuai dengan standar hukum yang berlaku. Penerapan kaidah *legal drafting* juga sejalan dengan prinsip *good governance*, khususnya dalam aspek transparansi, akuntabilitas, dan kepastian hukum. Oleh karena itu, optimalisasi standar penyusunan berita acara sesuai kaidah *legal drafting* berbasis *google forms* menjadi langkah strategis untuk memastikan keseragaman format, ketepatan substansi, serta efisiensi proses administrasi, sekaligus mendukung transformasi digital dalam tata kelola pemerintahan yang lebih modern dan profesional.

Permasalahan yang timbul di lingkungan kerja Sekretariat KPU Kota Bukittinggi terkait masih kurangnya penerapan kaidah *legal drafting* dalam penyusunan berita acara terlihat dari belum optimalnya kualitas dokumen yang dihasilkan. Dalam praktiknya, masih ditemukan ketidaksesuaian dalam penggunaan bahasa hukum, struktur penulisan yang kurang sistematis, serta redaksi yang berpotensi menimbulkan multitafsir. Selain itu, tidak adanya

standar penulisan berita acara yang seragam menyebabkan terjadinya perbedaan format dan kualitas antar dokumen, sehingga mengurangi konsistensi administrasi. Kondisi ini diperparah dengan keterbatasan pemahaman SDM, gaya penulisan yang berbeda antar sub bagian penyusun berita acara serta belum optimalnya proses review atau telaah hukum sebelum dokumen ditetapkan.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

- Bertujuan untuk meningkatkan kualitas penyusunan berita acara agar sesuai dengan kaidah *legal drafting* yang baik dan benar, dimana tujuan tersebut sejalan dengan nilai Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel
- Mengembangkan inovasi digital melalui pemanfaatan template berbasis *Google Form* dalam penyusunan berita acara yang diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, konsistensi, serta kemudahan dalam proses penyusunan dokumen dimana hal ini mencerminkan nilai adaptif dan kompeten.
- Memperkuat penerapan standar serta membangun budaya kerja yang profesional dalam penyusunan dokumen hukum di lingkungan kerja dimana tujuan ini sejalan dengan nilai harmonis dan loyal.

2. Tujuan Khusus

- Mengoptimalkan Optimalisasi Standar Penyusunan berita acara Sesuai Kaidah *Legal Drafting* di KPU Kota Bukittinggi. Optimalisasi

ini difokuskan pada perbaikan struktur, kejelasan redaksi, serta ketepatan penggunaan bahasa hukum agar dokumen yang dihasilkan memenuhi standar hukum yang berlaku.

- Mengimplementasikan penggunaan template digital berbasis *google form* sebagai sarana pendukung dalam penyusunan berita acara di Lingkungan KPU Kota Bukittinggi. Pemanfaatan teknologi ini diharapkan mampu menciptakan keseragaman format, meningkatkan efisiensi waktu, serta meminimalisir kesalahan dalam proses penulisan.
- Mendorong peningkatan kualitas sumber daya manusia KPU Kota Bukittinggi dan sistem kerja dalam penyusunan dokumen hukum pada Lingkungan Sekretariat KPU Kota Bukittinggi. Melalui penerapan standar yang jelas serta dukungan inovasi digital, diharapkan terbentuk budaya kerja yang lebih profesional, teliti, dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini dilaksanakan di lingkungan Sekretariat KPU Kota Bukittinggi sebagai lokasi utama pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini berlangsung dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan tahapan pelaksanaan program aktualisasi, yang mencakup proses identifikasi masalah, perancangan solusi, hingga implementasi dan evaluasi. Adapun pihak yang terlibat dalam kegiatan ini meliputi penulis sebagai pelaksana, pegawai di subbagian terkait khususnya yang membuat berita acara, serta atasan langsung sebagai

pembimbing dan pengarah. Selain itu, keterlibatan pihak lain seperti rekan kerja juga menjadi bagian penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Metode pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui pendekatan sistematis yang diawali dengan observasi dan identifikasi permasalahan terkait penyusunan berita acara. Selanjutnya, dilakukan analisis kebutuhan untuk merancang solusi berupa pengembangan format digital berbasis *google forms* yang terintegrasi dengan *google docs*. Tahapan berikutnya meliputi uji coba penggunaan template, sosialisasi kepada pegawai, serta evaluasi terhadap efektivitas penerapan solusi tersebut. Metode ini bertujuan untuk memastikan bahwa inovasi yang dihasilkan tidak hanya tepat guna, tetapi juga dapat diterapkan secara berkelanjutan dalam mendukung peningkatan kualitas penyusunan dokumen sesuai kaidah *legal drafting.*

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

KPU Kota Bukittinggi merupakan lembaga penyelenggara pemilihan umum di tingkat kota yang berlokasi di Bukittinggi, Sumatera Barat, dan memiliki tanggung jawab utama dalam menyelenggarakan seluruh tahapan pemilu, baik Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada), Pemilu Legislatif, maupun Pemilihan Presiden. Dalam menjalankan tugasnya, KPU Kota Bukittinggi berperan penting dalam menjamin terselenggaranya proses demokrasi yang langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil. Fungsi strategis KPU Kota Bukittinggi antara lain menyusun dan memutakhirkan daftar pemilih, melaksanakan proses pemungutan dan penghitungan suara, serta menetapkan hasil pemilu secara transparan dan akuntabel.



Gambar 2.1. KPU Kota Bukittinggi

1. Visi dan misi KPU Kota Bukittinggi diantaranya :
    a. Visi

        Menjadi penyelenggara Pemilu Serentak yang Mandiri, Profesional dan Berintegritas.

    b. Misi
        1. Meningkatkan kompetensi penyelenggara pemilu serentak yang memberikan kepastian hukum, progresif dan partisipatif
        2. Menyusun peraturan dibidang Pemilu serentak yang memberikan kepastian hukum, progresif dan partisipatif.
        3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemilu serentak yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel serta aksesibel.
        4. Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam menyelenggarakan Pemilu serentak.
        5. Meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih dalam Pemilu serentak.
        6. Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu serentak untuk seluruh pemangku kepentingan.
2. Struktur Organisasi

Pada Struktur organisasi KPU Kota Bukittinggi periode 2023–2028 terdiri dari lima orang komisioner yang bekerja secara kolektif kolegial, dengan satu orang sebagai ketua dan empat orang lainnya sebagai anggota yang membidangi divisi masing-masing. Divisi tersebut yakni Divisi Keuangan, Umum, dan Logistik, Divisi Teknis Penyelenggaraan, Divisi Hukum dan

Pengawasan, Divisi Perencanaan, Data, dan Informasi, serta Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat dan SDM.



Gambar 2.2. Struktur Organisasi KPU Kota Bukittinggi

Pembagian struktur ini mencerminkan adanya sistem kerja yang terorganisir dan berbasis fungsi, dimana setiap komisioner memiliki peran strategis sesuai dengan bidangnya masing-masing. Struktur tersebut memungkinkan terlaksananya koordinasi yang efektif dalam setiap tahapan penyelenggaraan pemilu, mulai dari perencanaan, pelaksanaan teknis, pengawasan, hingga peningkatan partisipasi masyarakat. Dengan susunan organisasi yang jelas dan proporsional ini, KPU Kota Bukittinggi diharapkan mampu menjalankan tugasnya secara profesional, akuntabel, serta menjunjung tinggi prinsip transparansi dan integritas dalam proses demokrasi.

3. Struktur Sekretariat



Gambar 2.3 Struktur Sekretariat KPU Kota Bukittinggi

Struktur Sekretariat KPU Kota Bukittinggi merupakan susunan organisasi yang mendukung pelaksanaan tugas komisioner secara administratif dan teknis. Struktur ini diatur didalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Dimana Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan terdapat beberapa Kepala Sub Bagian (Kasubbag) yang masing-masing membidangi fungsi tertentu, seperti Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik, Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi, serta Sub Bagian Pertisipasi Hubungan

Masyarakat dan Sumber Daya Manusia dan Kelompok JF yang bertugas membantu kelancaran pelaksanaan tahapan pemilu.

Selain itu, setiap sub bagian didukung oleh staf pelaksana yang memiliki tugas operasional sesuai dengan bidangnya masing-masing. Pembagian tugas ini mencerminkan adanya sistem kerja yang terstruktur dan terintegrasi, dimana setiap unsur dalam sekretariat memiliki peran yang saling melengkapi. Dengan struktur yang demikian, Sekretariat KPU Kota Bukittinggi mampu menjalankan fungsi administratif secara efektif dan efisien, serta mendukung kinerja anggota KPU dalam mewujudkan penyelenggaraan pemilu yang profesional, akuntabel, dan transparan.

B. Profil Peserta dan Role Model

1. Profil Peserta



Gambar 2.4 Profil Peserta

Widya Nofia Sari merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara, lahir di Bukittinggi pada 4 November 1995 yang dimana saat ini menjadi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2026 dari Setjen Komisi Pemilihan Umum yang ditempatkan di KPU Kota Bukittinggi. Dalam melaksanakan tugas di KPU Kota

Bukittinggi, peserta memiliki jabatan Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan pada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum serta memiliki tugas tambahan pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik sebagai staf pengelola keuangan.

Berdasarkan Pasal 205 Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023, tugas penulis sebagai staf pelaksana pada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum adalah:

1) Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf a mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan teknis penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan.
2) Sub Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf b mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan koordinasi dan penyusunan rancangan keputusan dan surat perjanjian, dokumentasi informasi hukum di lingkungan KPU Provinsi, penyiapan pelaksanaan advokasi dan penelaahan hukum serta fasilitasi penyelesaian sengketa kepemiluan dan nonkepemiluan di lingkungan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;

Berdasarkan Pengumuman Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 31/SDM.02-Pu/04/2024 tentang Pengadaan Calon Pegawai

Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Tahun Anggaran 2024 tupoksi penulis pada jabatan Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan adalah “Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisan peraturan perundang-undangan, penyiapan koordinasi, pelaksanaan advokasi dan penelaah hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku”.

Dengan latar belakang tersebut, peserta diharapkan mampu menjalankan peran dan tanggung jawab secara profesional, baik dalam penyusunan materi hukum dan perundang-undangan maupun dalam pengelolaan keuangan, dengan tetap mengedepankan prinsip akuntabilitas, ketelitian, dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Sinergi antara tugas utama dan tugas tambahan ini menjadi sarana bagi peserta untuk mengembangkan kompetensi, meningkatkan integritas, serta menginternalisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas, sehingga dapat memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kinerja instansi di KPU Kota Bukittinggi.

2. Profil Role Mode

Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat bapak Irzal Zamzami, S.Sos.,M.Si merupakan sosok pimpinan yang menjadi teladan nyata dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Beliau tidak hanya dikenal sebagai pemimpin, namun juga sebagai pribadi yang berintegritas tinggi dan akuntabel baik dalam profesi maupun dalam kehidupan keluarga.



Gambar 2.5 Profil Role Model

Menjadi pimpinan yang kompeten merupakan fondasi utama dalam mewujudkan kinerja organisasi yang efektif dan profesional. Kompetensi tidak hanya mencakup penguasaan teknis dan pengetahuan di bidang tugas, tetapi juga kemampuan mengambil keputusan yang tepat, cepat, dan berbasis data. Dalam konteks nilai BerAKHLAK ASN. Seorang pimpinan yang kompeten mampu menjadi rujukan bagi bawahannya, memberikan arahan yang jelas, serta menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan berorientasi pada pelayanan publik. Selain itu, kedisiplinan menjadi karakter penting yang harus dimiliki oleh seorang pimpinan agar dapat menjadi teladan bagi seluruh pegawai. Disiplin dalam waktu, aturan, dan tanggung jawab akan mencerminkan integritas serta komitmen loyal terhadap tugas dan organisasi.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Identifikasi isu merupakan suatu proses sistematis untuk mengenali, menemukan, dan merumuskan berbagai permasalahan yang terjadi di lingkungan kerja Sekretariat KPU Kota Bukittinggi. Proses ini dilakukan selama pelaksanaan tugas sebagai staf CPNS pada Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, melalui pengamatan langsung, keterlibatan dalam kegiatan kerja, serta pemahaman terhadap kondisi nyata yang berlangsung di satuan kerja. Dari proses tersebut, diperoleh sejumlah isu yang mencerminkan adanya kesenjangan antara kondisi yang diharapkan dengan kondisi aktual.

Berdasarkan hasil identifikasi yang telah dilakukan, isu-isu yang ditemukan merupakan gambaran nyata dari permasalahan yang memerlukan perhatian dan penanganan secara tepat. Isu tersebut tidak hanya bersifat faktual, tetapi juga relevan dengan tugas dan fungsi organisasi, sehingga layak untuk dijadikan fokus dalam pelaksanaan aktualisasi. Dengan demikian, isu yang diangkat dalam pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam merumuskan strategi pemecahan masalah yang efektif, terarah, dan mampu memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas kinerja di lingkungan Sekretariat KPU Kota Bukittinggi. Isu yang menjadi perhatian diantaranya:

Tabel 3.1 Identifikasi Isu di Lingkungan Sekretariat KPU Kota Bukittinggi

No.	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi Diharapkan
1.	Masih Kurangnya Penerapan Kaidah *Legal Drafting* dalam Penyusunan berita acara yang Sesuai Dengan Standar Hukum yang berlaku di KPU Kota Bukittinggi.	Konsistensi penulisan sekita 30-40% dari standar berita acara.	Terpenuhinya penulisan berita acara yang telah 95% mengikuti standar *legal drafting* hukum yang baku, jelas, sistematis dan konsisten.
2.	Masih sedikitnya Dokumen Terkait Hukum Yang Belum Terintegrasi Secara Terpusat di Lingkungan Sekretariat KPU Kota Bukittinggi	Dengan tingkat integrasi yang rendah sekitar 50% dari dokumen hukum yang masih tersebar di berbagai unit kerja.	Diharapkan adanya akses pencarian dokumen hukum yang terpusat dengan kesesuaian lebih dari 95%, sehingga mendukung kegiatan yang akurat dan konsisten.

3.	Belum Terdigitalisasinya Dokumen Data Pendukung Administrasi Pegawai Guna Mendukung Tertib Administarasi Pembayaran di KPU Kota Bukittinggi	Dengan tingkat digitalisasi arsip dokumen keuangan sekitar 60%.	Diharapkan 95% akses digital dokumen administrasi pendukung pegawai secara optimal.

Berdasarkan tabel di atas, terkait isu aktual yang dapat di identifikasi, yang pertama dalam penyusuanan laporan berita acara masih terdapat penulisan dokumen hukum yang tidak konsisten sesuai format standar yang berlaku sehingga dapat menimbulkan multitafsir terhadap pembaca. Pada isu kedua, saat ini belum terwujudnya sistem yang terintegrasi terhadap dokumen hukum yang masih tersebar di berbagai unit kerja yang belum terintegrasi. Untuk isu yang ketiga, belum terdigitalisasinya dokumen data pendukung administrasi pegawai guna mendukung tertib administarasi Pembayaran di KPU Kota Bukittinggi

Kondisi yang diharapkan pada ketiga isu tersebut, yang pertama terwujudnya l*egal drafting* yang konsisten dalam penulisan dokumen hukum berita acara KPU Kota Bukittinggi. Pada isu kedua, diharapkan pengelolaah dokumen hukum dapat diakses secara terpusat dan membantu efektivitas pekerjaan. Untuk

Isu yang ketiga, diharapkan akses digital dokumen administrasi pendukung pegawai dapat optimal.

1. **Masih Kurangnya Penerapan Kaidah *Legal Drafting* dalam Penyusunan Berita Acara yang Sesuai Dengan Standar Hukum yang berlaku di KPU Kota Bukittinggi.**

   a. Kondisi Saat Ini Terkait Isu 1

Secara ideal, berita acara sebagai dokumen resmi seharusnya disusun menggunakan bahasa hukum yang tepat, sistematika yang baku, serta memuat informasi yang akurat, jelas, dan tidak menimbulkan multitafsir. Menurut Philipus M. Hadjon, Bahasa hukum adalah bahasa yang digunakan dalam praktik hukum yang memiliki ciri khas formal, sistematis, dan mengandung makna normatif yang mengikat, sehingga hal ini penting untuk menjamin kepastian hukum serta menghindari terjadinya penafsiran yang berbeda dalam penerapannya. Berita acara pada Sekretariat KPU Kota Bukittinggi dibuat pada berbagai kesempatan, seperti saat, rapat pleno tahapan pemili, rapat pleno pemutakhiran data pemilih, rapat pleno rutin dan kegiatan lainnya.

Tabel 3.2 Jumlah Dokumen Berita Acara KPU Kota Bukittinggi Tahun 2025

Bulan	Kegiatan	Total Dokumen
Januari	9	9
Februari	2	2
Maret	2	2
April	1	1
Mei	2	2

Juni	4	4
Juli	7	7
Agustus	2	2
September	3	3
Oktober	4	4
November	5	5
Desember	9	9
Total	**50**	**50**

Sumber : Arsip KPU Kota Bukittinggi Tahun 2025

Secara normatif berita acara merupakan bagian dari dokumen hukum yang memiliki fungsi penting sebagai alat bukti tertulis dalam proses administrasi maupun hukum. Dalam sistem hukum Indonesia, dokumen tertulis termasuk berita acara dikategorikan sebagai alat bukti yang sah dan memiliki kekuatan pembuktian dalam persidangan.

Berdasarkan pada seluruh dokumen berita acara dari kegiatan yang dilakukan secara rutin di Sekretariat KPU Kota Bukittinggi, pada pengamatan langsung ditemukan ketidaktepatan dalam penggunaan bahasa hukum, struktur penulisan yang belum sistematis dan konsisiten, serta adanya potensi multitafsir dalam beberapa bagian dokumen. Hal ini disebabkan dari perbedaan penulisan antar sub bagian penyusun berita acara serta kurangnya pemahaman terhadap standar penulisan berita acara.

b. Dampak dan Para Pihak yang Terdampak

Apabila kondisi ini tidak segera diperbaiki akan berdampak pada menurunnya kualitas administrasi dan lemahnya kekuatan hukum dokumen yang

dihasilkan, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan interpretasi, sengketa administratif, hingga berkurangnya kepercayaan publik terhadap profesionalitas lembaga. Dampak dan pihak terdampak dapat dilihat dalam tabel berikut.

Tabel 3.3 Dampak dan Pihak Terdampak Isu 1

No.	Dampak	Para Pihak Terdampak
1.	Multitafsir dalam dokumen	Pegawai/Pimpinan/Unit Kerja
2.	Menurunnya kekuatan hukum dokumen	Pegawai/Pimpinan/Unit Kerja
3.	Menurunnya kualitas tata kelola	Pegawai/Pimpinan/Unit Kerja
4.	Ketidakkonsistenan antar dokumen	Pegawai/Pimpinan/Unit Kerja

Menurut A. Hamid S. Attamimi**,** *legal drafting* adalah teknik penyusunan peraturan perundang-undangan yang mencakup metode, sistematika, dan bahasa hukum agar norma yang dibentuk memiliki kejelasan dan kepastian hukum. Belum optimalnya penerapan kaidah *legal drafting* dalam penyusunan berita acara yang sesuai dengan standar hukum yang berlaku berdampak pada berbagai pihak, diantaranya pegawai sebagai penyusun dokumen, pimpinan instansi itu sendiri serta seluruh unit kerja yang menggunakan dokumen tersebut sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

c. Hubungan Isu dengan Substansi Pembelajaran Agenda III *(Core Value)*

Isu belum optimalnya kualitas *legal drafting* penulisan berita acara pada KPU Kota Bukittinggi memiliki keterkaitan erat dengan nilai-nilai *Smart* ASN, khususnya profesionalisme, integritas, dan akuntabilitas. Profesionalisme tercermin dari kemampuan ASN dalam menyusun berita acara dengan menggunakan bahasa hukum yang tepat dan sesuai kaidah, sehingga menunjukkan kompetensi di bidang tugasnya. Integritas terlihat dari penggunaan bahasa yang jujur, tidak menyesatkan, serta bebas dari multitafsir, sehingga informasi yang disampaikan benar-benar menggambarkan kondisi yang sebenarnya. Sementara itu, akuntabilitas diwujudkan melalui penyusunan dokumen yang jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mendukung transparansi serta kepercayaan publik terhadap kinerja lembaga.

Di sisi lain, isu ini juga berkaitan dengan aspek manajemen ASN, terutama dalam hal pengembangan kompetensi, pembinaan dan pengawasan, profesionalisme, serta penerapan sistem merit. Kurangnya pemahaman terhadap *legal drafting* berita acara menunjukkan perlunya peningkatan kapasitas ASN melalui pelatihan, bimbingan teknis, atau pembinaan berkelanjutan. Selain itu, peran atasan sangat penting dalam melakukan pengawasan dan *review* terhadap dokumen yang disusun agar sesuai dengan standar yang berlaku. Profesionalisme ASN juga perlu terus diperkuat melalui penerapan standar kerja yang jelas, sementara sistem merit harus dioptimalkan dengan menempatkan ASN yang memiliki kompetensi di bidang *legal drafting* pada posisi yang tepat, sehingga kualitas penulisan berita acara dapat meningkat secara signifikan.

2. Masih sedikitnya Dokumen Terkait Hukum Yang BelumTerintegrasi Secara Terpusat di Lingkungan Sekretariat KPU Kota Bukittinggi

a. Kondisi Saat Ini Terkait Isu 2

Pada KPU Kota Bukittinggi terdapat empat Sub Bagian Sekretariat yang memiliki fungsi mendukung pelaksanaan tugas secara administrative. Setiap Sub Bagian tidak hanya menjalankan fungsi administrative dan teknis, tetapi juga berkontribusi terhadap tingginya jumlah dokumen hukum yang dihasilkan dalam setiap tahapan pekerjaan. Sehingga pengelolaan dokumen terkait hukum pada Sekretariat KPU Kota Bukittinggi juga menjadi kurang efektif. Berikut ditampilkan dokumen terkait hukum pada Sekretariat KPU Kota Bukittinggi.

Tabel 3.4 Jumlah Dokumen Terkait Hukum Pada Sub Bagian KPU Kota Bukittinggi Tahun 2025

Sub Bagian	Berita Acara	Keputusan Ketua	Keputusan Sekretaris	SOP
Keuangan, Umum dan Logistik	22	-	11	-
Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	16	7	3	6
Perencanaan, Data dan Informasi	6	6	3	-
Partisipasi Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia	3	2	1	6
Total	**47**	**15**	**18**	**12**

Sumber : Arsip KPU Kota Bukittinggi

Dari jumlah data dokumen yang terkait hukum pada sub bagian yang tercatat pada arsip KPU Kota Bukittinggi saat ini, masih belum terintegrasi secara

optimal. Dokumen pendukung seperti berita acara, surat keputusan, dan SOP masih tersebar di berbagai unit kerja dan dikelola secara terpisah, baik dalam bentuk hardcopy maupun file digital yang tidak terpusat. Kondisi ini menyebabkan sering terjadinya duplikasi data, ketidaksesuaian informasi antar dokumen, serta membutuhkan waktu yang lebih lama dalam proses pencarian dan verifikasi dokumen.

b. Dampak dan para Pihak yang Terdampak

Dalam isu belum terintegrasinya dokumen hukum secara terpusat di Lingkungan Sekretariat KPU Kota Bukittinggi menimbulkan berbagai dampak terhadap efektivitas pengelolaan administrasi dan kualitas pengambilan keputusan. Kondisi ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam menemukan dokumen, inkonsistensi data, serta meningkatnya risiko kesalahan penggunaan dokumen yang tidak mutakhir.

Tabel 3.5 Dampak dan Pihak Terdampak Isu

Dampak	Pihak Terdampak
Inefisiensi kinerja	Pegawai/Unit Kerja
Duplikasi dokumen	Pegawai/Unit Kerja
Kesalahan penggunaan dokumen	Pegawai/Unit Kerja
Kesalahan dalam verifikasi dokumen	Pegawai/Unit kerja

Belum terintegrasinya pengelolaan dokumen hukum pada KPU Kota Bukittinggi menimbulkan berbagai dampak signifikan, baik secara internal maupun

eksternal. Dari sisi internal, kondisi ini menyebabkan inefisiensi kerja karena pegawai membutuhkan waktu lebih lama dalam mencari dokumen, terjadinya duplikasi file tanpa kontrol versi, serta meningkatnya risiko kehilangan atau penggunaan dokumen yang tidak terbaru. Kondisi ini juga mempengaruhi koordinasi antar unit kerja yang menjadi kurang efisien serta meningkatkan risiko miskomunikasi data pada Sekretariat KPU Kota Bukittinggi.

c. Hubungan Isu dengan Substansi pembelajaran Agenda III (*Core Value*)

Isu belum terintegrasinya dokumen hukum secara terpusat di lingkungan Sekretariat KPU Kota Bukittinggi memiliki keterkaitan erat dengan nilai-nilai Smart ASN, khususnya profesionalisme, nasionalisme, dan kompetensi digital. Profesionalisme ASN tercermin dari kemampuannya dalam mengelola data dan dokumen secara efektif, sistematis, dan terintegrasi guna mendukung kelancaran tugas organisasi. Nasionalisme juga tercermin melalui sikap tertib administrasi sebagai bentuk tanggung jawab dalam menjalankan tata kelola pemerintahan yang baik. Selain itu, kompetensi digital menjadi aspek yang sangat penting, dimana ASN dituntut memiliki kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung integrasi dan pengelolaan dokumen secara modern dan efisien.

Di sisi lain, isu ini juga berkaitan dengan manajemen ASN, terutama dalam aspek pengawasan, kinerja ASN, dan reformasi birokrasi. Pengelolaan dokumen yang belum terintegrasi menyulitkan proses kontrol dan audit, sehingga diperlukan

sistem pengawasan yang lebih terstruktur. Hal ini juga berdampak pada kinerja ASN yang menjadi kurang efektif dan efisien akibat sulitnya akses terhadap dokumen yang dibutuhkan. Oleh karena itu, reformasi birokrasi melalui digitalisasi menjadi suatu keharusan, dimana ASN dituntut untuk mampu beradaptasi dan mendukung penerapan sistem berbasis teknologi guna menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih transparan, akuntabel, dan responsif.

3. Belum Terdigitalisasinya Dokumen Data Pendukung Administrasi Pegawai Guna Mendukung Tertib Administarasi Pembayaran di KPU Kota Bukittinggi

a. Kondisi Isu Saat Ini Terkait Isu 3

Dalam rangka mewujudkan tata kelola administrasi kepegawaian yang tertib, efektif, dan akuntabel, pengelolaan dokumen data pendukung administrasi pegawai memegang peranan yang sangat penting, khususnya dalam mendukung kelancaran proses pembayaran. Namun demikian, pada KPU Kota Bukittinggi, pengelolaan dokumen tersebut masih belum sepenuhnya terdigitalisasi sehingga berpotensi menimbulkan kendala dalam proses penyimpanan, pencarian, serta verifikasi data. Kondisi ini dapat berdampak pada kurang optimalnya tertib administrasi pembayaran, baik dari segi ketepatan waktu maupun akurasi data yang digunakan.



Gambar 3.1 Kondisi penyimpanan Arsip Dokumen Administrasi Pembayaran Pegawai

Berdasarkan isu yang diangkat, yaitu belum terdigitalisasinya dokumen data pendukung administrasi pegawai, kondisi pada gambar menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih dilakukan secara konvensional menggunakan map yang disimpan di dalam lemari. Dokumen-dokumen tersebut terlihat disusun secara manual tanpa adanya sistem klasifikasi digital yang terintegrasi. Hal ini menggambarkan bahwa proses penyimpanan dan pengelolaan data masih bergantung pada media fisik, sehingga berpotensi menyulitkan dalam pencarian, pengarsipan ulang, serta pengamanan dokumen dalam jangka panjang.

Kondisi tersebut tentu berdampak pada kurang optimalnya tertib administrasi pembayaran, karena dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam proses verifikasi harus dicari secara manual yang memerlukan waktu lebih lama. Selain itu, risiko kehilangan, kerusakan, maupun duplikasi data juga menjadi lebih

tinggi. Oleh karena itu, diperlukan upaya digitalisasi dokumen secara sistematis agar pengelolaan data menjadi lebih efektif, efisien, serta mampu mendukung kelancaran administrasi pembayaran di KPU Kota Bukittinggi secara lebih akuntabel dan modern.

b. Dampak dan Para Pihak Terdampak

Belum terdigitalisasinya dokumen data pendukung administrasi pegawai di KPU Kota Bukittinggi menimbulkan berbagai dampak yang memengaruhi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya dalam mendukung tertib administrasi pembayaran. Pengelolaan dokumen yang masih bersifat manual tidak hanya memperlambat proses verifikasi dan validasi, tetapi juga meningkatkan risiko kesalahan, kehilangan data, serta menurunkan kualitas pelayanan internal. Kondisi ini tidak hanya berdampak pada kinerja individu, tetapi juga berimplikasi pada unit kerja dan pemangku kepentingan lainnya yang terlibat dalam proses administrasi dan keuangan. Adapun dampak yang ditimbulkan beserta pihak-pihak yang terdampak dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3.6 Dampak dan Pihak yang Terdampak

Dampak	Pihak Terdampak
Kurangnya efisiensi kerja	Pegawai, Staf administrasi
Terhambatnya pengambilan keputusan	Pimpinan
Proses pembayaran menjadi lambat	Pegawai, Bendahara, Subbag Keuangan
Risiko kehilangan/kerusakan dokumen	Seluruh pegawai, Pengelola arsip

Berdasarkan tabel dampak dan pihak terdampak tersebut, dapat disimpulkan bahwa belum terdigitalisasinya dokumen data pendukung administrasi

pegawai memberikan pengaruh yang signifikan terhadap kinerja organisasi, khususnya dalam mendukung tertib administrasi pembayaran. Dampak yang muncul tidak hanya berkaitan dengan keterlambatan proses kerja, tetapi juga menyangkut aspek akurasi data, efisiensi, serta keamanan dokumen. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan dokumen yang masih manual belum mampu menjawab kebutuhan organisasi yang menuntut kecepatan, ketepatan, dan akuntabilitas dalam setiap proses administrasi.

Lebih lanjut, berbagai pihak yang terdampak mulai dari pegawai, bendahara, hingga pimpinan dan auditor menunjukkan bahwa isu ini memiliki cakupan yang luas dan bersifat strategis. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan melalui penerapan sistem digitalisasi dokumen yang terstruktur dan terintegrasi. Dengan adanya digitalisasi, diharapkan pengelolaan administrasi menjadi lebih efektif, efisien, serta mampu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam mendukung kelancaran proses pembayaran di KPU Kota Bukittinggi.

c. Hubungan Isu dengan Substansi Pembelajaran Agenda III *(Core Value)*

Isu belum terdigitalisasinya dokumen data pendukung administrasi pegawai memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi pembelajaran Agenda III, khususnya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai core values. Dalam konteks ini, nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari pentingnya penyediaan layanan administrasi yang cepat, tepat, dan responsif kepada pegawai, yang saat ini masih

terhambat oleh sistem manual. Selain itu, nilai Akuntabel juga sangat relevan karena pengelolaan dokumen yang belum terdigitalisasi berpotensi menimbulkan ketidaktertiban administrasi serta menyulitkan proses pertanggungjawaban. Nilai Kompeten menjadi penting dalam mendorong peningkatan kemampuan SDM dalam memanfaatkan teknologi digital untuk pengelolaan arsip secara efektif.

Lebih lanjut, nilai Harmonis dan Kolaboratif juga berperan dalam mendorong kerja sama antar unit kerja, seperti kepegawaian dan keuangan, dalam mendukung implementasi digitalisasi dokumen. Nilai Loyal tercermin dari komitmen ASN untuk mendukung kebijakan organisasi menuju sistem administrasi yang lebih modern dan transparan. Sementara itu, nilai Adaptif menjadi kunci utama dalam menghadapi perubahan dari sistem manual menuju sistem digital. Dengan menginternalisasikan seluruh nilai BerAKHLAK tersebut, diharapkan permasalahan yang ada dapat diatasi secara sistematis dan berkelanjutan, sehingga mampu meningkatkan kualitas tata kelola administrasi di KPU Kota Bukittinggi.

B. Penetapan *Core* Isu

Penerapan analisis *Core* isu menggunakan kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak) dilakukan untuk menentukan prioritas permasalahan yang paling mendesak dan relevan untuk segera ditangani. Suatu isu dikategorikan aktual apabila benar-benar terjadi dan sedang menjadi perhatian di lingkungan organisasi, kekhalayakan menunjukkan sejauh mana isu tersebut berdampak luas terhadap pihak-pihak terkait, problematik berarti isu tersebut

mengandung permasalahan yang kompleks dan memerlukan solusi, serta layak menunjukkan bahwa isu tersebut realistis untuk ditangani sesuai dengan kewenangan dan sumber daya yang dimiliki. Melalui pendekatan AKPL, organisasi dapat mengidentifikasi dan menetapkan core isu secara lebih objektif dan terarah, sehingga upaya penyelesaian yang dilakukan menjadi lebih efektif dan tepat sasaran.

Tabel 3.7 Penerapan *Core* Isu menggunakan kriteria APKL

No	Isu	A (1-5)	P (1-5)	K (1-5)	L (1-5)	Total	Peringkat
1.	**Masih Kurangnya Penerapan Kaidah *Legal Drafting* dalam Penyusunan Berita Acara yang Sesuai Dengan Standar Hukum yang berlaku di KPU Kota Bukittinggi.**	5	5	5	5	20	**I**
2.	**Masih sedikitnya Dokumen Terkait Hukum Yang BelumTerintegrasi Secara Terpusat di Lingkungan Sekretariat KPU Kota Bukittinggi**	4	3	3	4	14	**II**

3.	**Belum Terdigitalisasinya Dokumen Data Pendukung Administrasi Pegawai Guna Mendukung Tertib Administarasi Pembayaran di KPU Kota Bukittinggi**	4	4	3	4	15	**III**

Sumber : Diolah Penulis

Keterangan :

Angka 5 : Isu Sangat Aktual/Problematic/Kekhalayakan/Layak

Angka 4 : Isu Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 3 : Isu Tidak Terlalu Aktual/Problematic/Kekhalayakan/Layak

Angka 2 : Kurang Aktual/ Problematic/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan hasil identifikasi dan penilaian terhadap beberapa isu strategis di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi, terlihat bahwa terdapat satu isu dengan tingkat prioritas tertinggi, yaitu masih kurangnya penerapan kaidah *legal drafting* dalam penyusunan berita acara yang sesuai dengan standar hukum yang berlaku di KPU Kota Bukittinggi.yang memperoleh skor total 20. Tingginya nilai pada aspek Aktual (A), Problematik (P), Kekhalayakan (K), dan Layak (L) menunjukkan bahwa kedua isu tersebut memiliki dampak signifikan terhadap kualitas tata kelola administrasi dan akuntabilitas satuan kerja.

Isu kedua dengan tingkat menengah tinggi yaitu Masih sedikitnya Dokumen Terkait Hukum Yang BelumTerintegrasi Secara Terpusat di Lingkungan Sekretariat KPU Kota Bukittinggi memperoleh skor total 15, yang menunjukkan bahwa

keterbatasan pemahaman dalam *legal drafting* dapat berdampak pada kualitas produk hukum yang dihasilkan, meskipun masih dapat diatasi melalui peningkatan kapasitas dan pelatihan. Di sisi lain, Isu belum terdigitalisasinya dokumen data pendukung administrasi pegawa*i* memperoleh total nilai 15, yang menunjukkan perlunya peningkatan dalam aspek efisiensi dan tertib administrasi, khususnya dalam mendukung proses pembayaran. Secara keseluruhan, ketiga isu tersebut saling berkaitan dalam mendukung peningkatan kualitas administrasi, profesionalisme ASN, serta penguatan tata kelola yang efektif dan akuntabel di lingkungan Sekretariat KPU Kota Bukittinggi.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan analisis menggunakan APKL, isu mengenai “Masih Kurangnya Penerapan Kaidah *Legal Drafting* dalam Penyusunan Berita Acara yang Sesuai Dengan Standar Hukum yang berlaku di KPU Kota Bukittinggi.” ditetapkan sebagai prioritas utama. Isu yang muncul terkait penulisan berita acara di KPU Kota Bukittinggi adalah belum optimalnya penggunaan bahasa hukum, sehingga dokumen yang dihasilkan kadang kurang jelas, tidak konsisten, atau berpotensi menimbulkan tafsir yang berbeda.

Guna menjamin penyelesaian masalah yang lebih terukur, ditetapkan :

1. Fokus

   Fokus dari masalah ini adalah kemampuan staf dalam merumuskan berita acara secara tepat, sesuai kaidah hukum dan prosedur resmi serta adanya

template sesuai standar hukum yang dapat menjadi pedoman dalam penulisan berita acara.

2. Locus

   Pelaksanaan isu ini berada di lingkungan KPU Kota Bukittinggi, terutama pada unit sekretariat Sub Bagian Teknis Perencanaan Pemilu dan Hukum dimana penulis ditugaskan saat ini.

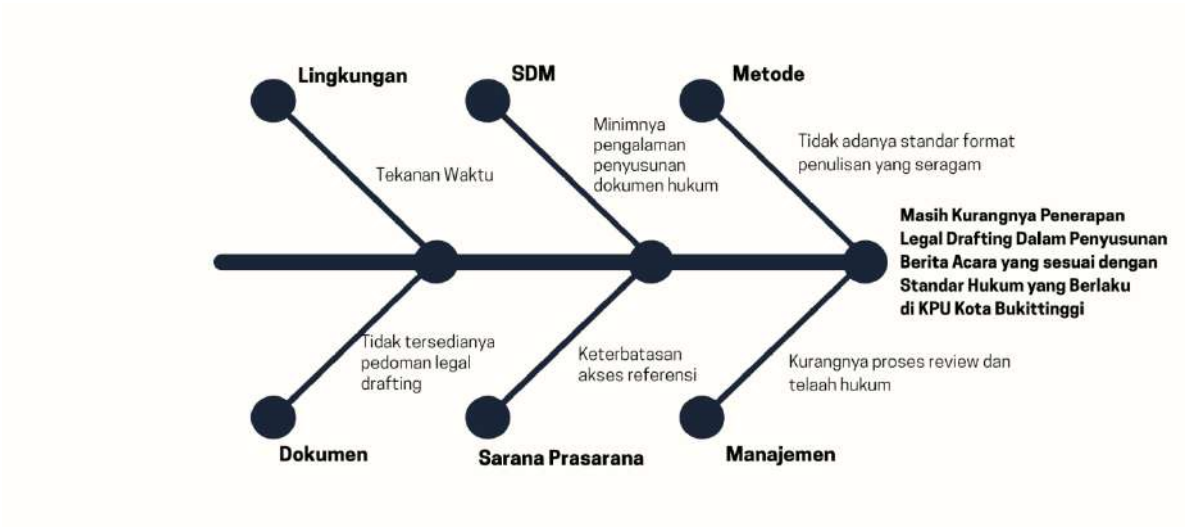
3. Waktu Pelaksanaan

   Jadwal pelaksanaan tersebut mengacu pada kalender pelatihan Latsar CPNS pada masa Habituasi Aktualisasi (*Off Campus*) 20 April 2026 sampai dengan 19 Juni 2026.

D. Analisis Core Isu

Pada langkah selanjutnya dalam mencari akar penyebab masalah, analisis isu menggunakan teknik *Fishbone* (tulang ikan). Isu yang akan di diagnosa adalah masih kurangnya penerapan kaidah *legal drafting* dalam penyusunan berita acara yang sesuai dengan standar hukum yang berlaku di KPU Kota Bukittinggi.

Berikut rincian akar penyebab masalah berdasarkan kategori dalam diagram *Fishbone*:



Gambar 3. 2. Diagram *Fishbond*

Diagram fishbone tersebut menunjukkan bahwa permasalahan utama, yaitu masih kurangnya penerapan kaidah *legal drafting* dalam penyusunan berita acara, dipengaruhi oleh berbagai faktor yang saling berkaitan. Dari aspek SDM, minimnya pengalaman dalam penyusunan dokumen hukum serta keterbatasan akses terhadap referensi menjadi penyebab utama rendahnya kualitas penulisan. Hal ini diperparah oleh faktor lingkungan kerja, seperti adanya tekanan waktu yang tinggi, sehingga pegawai cenderung menyusun dokumen secara cepat tanpa memperhatikan ketepatan kaidah hukum. Selain itu, dari aspek metode, belum adanya standar format penulisan yang seragam menyebabkan terjadinya inkonsistensi antar dokumen.

Di sisi lain, faktor dokumen dan manajemen juga berkontribusi signifikan terhadap permasalahan ini. Tidak tersedianya pedoman *legal drafting* yang jelas membuat pegawai tidak memiliki acuan baku dalam menyusun berita acara.

Sementara itu, dari aspek manajemen, kurangnya proses review dan telaah hukum menyebabkan kesalahan dalam dokumen tidak terdeteksi sejak awal. Ditambah dengan keterbatasan sarana prasarana, seperti akses referensi yang memadai, kondisi ini semakin memperkuat kesenjangan antara praktik yang ada dengan standar yang seharusnya. Secara keseluruhan, diagram tersebut menggambarkan bahwa permasalahan tidak hanya bersumber dari individu, tetapi juga dari sistem dan tata kelola yang belum optimal.

E. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan analisis akar masalah melalui Diagram *Fishbone*, dalam meningkatkan kualitas dokumen berita acara pada Komisi Pemilihan umum Kota Bukittinggi, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah melalui penyusunan format bahasa baku hukum yang terstandarisasi dan mudah digunakan oleh seluruh staf KPU Kota Bukittinggi, mengingat tingginya jumlah dokumen hukum seperti berita acara pada setiap kegiatan rapat.

Format ini dirancang dalam bentuk template baku yang memuat struktur tetap (judul, konsideran, dasar hukum, isi, penutup), penggunaan diksi hukum yang konsisten, serta pedoman penulisan yang sederhana namun tetap sesuai kaidah peraturan perundang-undangan, sehingga mampu meminimalisir kesalahan redaksi, meningkatkan keseragaman dokumen, mempercepat proses penyusunan, dan mendukung terciptanya administrasi yang akuntabel, efektif, serta profesional di lingkungan KPU.

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

I. Kegiatan Pendahuluan

- Pelaksanaan konsultasi dengan mentor

II. Kegiatan Inti

- Penyusunan template digital dokumen berita acara
- Pembuatan video penggunaan template
- Pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi terkait penggunaan template format dokumen berita acara tersebut
- Penerapan berita acara menggunakan template

III. Kegiatan Penutup

- Pelaksanaan Evaluasi
- Pembuatan Laporan Aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Adapun jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana di Sekretariat KPU Kota Bukittinggi, sebagai berikut :

Tabel 4.1 Matrik Tahapan Pelaksanaan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	APRIL		MEI					JUNI		
		IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi										
2.	Penyusunan template digital dokumen berita acara										
3.	Pembuatan video penggunaan template										
4.	Pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi terkait penggunaan template format dokumen berita acara										
5.	Penerapan berita acara menggunakan template										
6.	Pelaksanaan Evaluasi										
7.	Pembuatan Laporan Aktualisasi										

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	**Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi**
Identifikasi Isu	:	1. Masih Kurangnya Penerapan Kaidah *Legal Drafting* dalam Penyusunan Berita Acara yang Sesuai Dengan Standar Hukum yang berlaku di KPU Kota Bukittinggi. 2. Masih sedikitnya Dokumen Terkait Hukum Yang Belum Terintegrasi Secara Terpusat di Lingkungan Sekretariat KPU Kota Bukittinggi 3. Belum Terdigitalisasinya Dokumen Data Pendukung Administrasi Pegawai Guna Mendukung Tertib Administarasi Pembayaran di KPU Kota Bukittinggi
Isu yang Diangkat	:	Masih Kurangnya Penerapan Kaidah *Legal Drafting* dalam Penyusunan Berita Acara yang Sesuai Dengan Standar Hukum yang berlaku di KPU Kota Bukittinggi.
Gagasan Pemecahan Masalah	:	Membentuk format Berita Acara yang terstandarisasi dan mudah digunakan oleh seluruh staf KPU Kota Bukittinggi berbasis *google forms*.

Tabel 4.3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No.	**Kegiatan**	**Tahap**	**Output**	**Berakhlak**	**Visi Misi**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	a. Menyusun draft rancangan optimalisasi penggunaan format berita acara yang sesuai kaidah	**Dokumen:** Tersedianya catatan hasil rancangan **Dokumentasi**: Tersedianya Foto saat	• **Akuntabel:** Saya telah menggunakan dasar hukum dan referensi yang sah dalam setiap penyusunan isi berita acara.	Kegiatan ini memiliki keterkaitan erat dengan visi “Menjadi penyelenggara Pemilu Serentak yang mandiri, profesional, dan berintegritas”. Melalui

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
		legal drafting	sedang menyiapkan format	• **Kompeten:** Saya telah menyusun berita acara dengan teliti, tepat, dan sesuai standar penulisan yang berlaku.	konsultasi, saya telah memastikan setiap kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan arahan, standar, serta prinsip profesionalitas dan integritas yang dijunjung oleh instansi.
		b. Memaparkan rencana penyusunan format berita acara yang telah diidentifikasi kepada mentor	**Dokumen** : Terlaksananya pemaparan hasil rancangan berita acara **Dokumentasi** : Foto saat Sedang konsultasi dengan mentor.	• **Berorientasi pelayanan**: Saya telah menyampaikan rencana penyusunan format berita acara dengan jelas dan mudah dipahami oleh mentor. • **Akuntabel** : Saya telah menjelaskan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan logis. • **Kolaboratif**: Saya telah melibatkan	

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				mentor dalam proses penyempurnaan rencana penyusunan format berita acara. • **Harmonis**: Saya telah menerima setiap saran dan kritik dengan terbuka dan penuh rasa hormat. • **Loyal**: Saya telah memastikan rencana yang disampaikan selaras dengan aturan dan kebijakan organisasi. • **Adaptif**: Saya telah terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan rencana berdasarkan arahan mentor.	
		c. Mencatat saran perbaikan serta	**Dokumen** :	• **Berorientasi Pelayanan**: Saya	

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
		meminta persetujuan tertulis mentor	Lember Persetujuan mentor **Dokumentasi** : Foto Kegiatan	telah mencatat setiap saran perbaikan dengan cermat untuk menghasilkan dokumen yang lebih berkualitas dan bermanfaat. • **Akuntabel:** Saya telah memastikan setiap perubahan yang dilakukan memiliki dasar yang logis dan sesuai arahan. • **Kompeten:** Saya telah memastikan setiap perubahan yang dilakukan memiliki dasar yang logis dan sesuai arahan.	
2	Penyusunan template digital dokumen berita acara	a. Mengumpulkan referensi standar penyusunan format berita acara yang	**Dokumen** : Terkumpulnya bahan acuan **Dokumentasi** : Foto Kegiatan	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan referensi yang digunakan	Kegiatan ini memiliki keterkaitan yang kuat dengan visi “Menjadi penyelenggara Pemilu Serentak yang mandiri,

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
		sesuai kaidah hukum		mendukung kualitas pelayanan administrasi yang lebih baik. • **Akuntabel:** Saya telah menggunakan sumber referensi yang sah, terpercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan. • **Kompeten:** Saya telah mempelajari berbagai peraturan dan pedoman terkait *legal drafting* secara mendalam. • **Loyal:** Saya telah memastikan referensi yang dikumpulkan selaras dengan peraturan	profesional, dan berintegritas". Melalui penyusunan template yang baku, sistematis, dan berbasis digital, saya telah mendukung terciptanya profesionalitas dalam penyusunan dokumen, meminimalisir kesalahan, serta memastikan setiap berita acara memiliki standar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				perundang-undangan dan kebijakan instansi.	
		b. Membuat format berita acara berbasis *google form* yang mudah di implementasikan	**Dokumen** : Format/template baku berita acara **Dokumentasi** : Foto kegitan pembuatan template	• **Akuntabel:** Saya telah menyusun format berdasarkan kaidah bahasa hukum dan standar penulisan yang dapat dipertanggungjawabkan. • **Kompeten:** Saya telah menyusun format dengan teliti agar sesuai dengan kaidah *legal drafting*. • **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan format Google Form dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan	

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				organisasi.	
		c. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait format baku berita acara yang telah dibuat	**Dokumen** : Catatan masukan pimpinan terkait format yang yelah dibuat **Dokumentasi**: Foto saat menunjukkan desain format/template ke pimpinan	• **Harmonis:** Saya telah melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan menghormati pimpinan. • **Akuntabel:** Saya telah mencatat hasil konsultasi sebagai bahan tindak lanjut perbaikan. • **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan pimpinan dalam proses penyempurnaan format berita acara. • **Loyal:** Saya telah menjaga kepercayaan pimpinan melalui	

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				sikap profesional dan bertanggung jawab.	
3.	Pembuatan video pengisian template google form berita acara	a. Melakukan persiapan penyusunan konsep video	**Dokumen:** tersedianya rancanagan alur penjelasan penggunaan template **Dokumentasi:** Foto proses kegiatan penyusunan konsep	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan video membantu pengguna dalam memahami penggunaan template secara efektif • **Akuntabel:** Saya telah memastikan informasi yang disampaikan akurat dan sesuai dengan ketentuan. • **Kompeten:** Saya telah meningkatkan kemampuan dalam pembuatan dan pengeditan video pembelajaran.	Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan misi pertama**,** yaitu meningkatkan kompetensi penyelenggara pemilu, karena video menjadi media pembelajaran yang efektif dan praktis. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi ketiga, yaitu meningkatkan kualitas penyelenggaraan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, karena video sosialisasi dapat mengurangi kesalahan penggunaan template

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				• **Adaptif:** Saya telah terbuka terhadap perbaikan dan pembaruan video di masa mendatang.	serta mempercepat proses adaptasi pengguna.
		b. Melakukan Pembuatan Video	**Dokumen:** video yang telah diproduksi **Dokumentasi:** proses kegiatan produksi video	• **Kompeten:** Saya telah meningkatkan keterampilan dalam pembuatan dan pengeditan video. • **Adaptif:** Saya telah terbuka terhadap perubahan dan perbaikan untuk meningkatkan kualitas video. • **Harmonis:** Saya telah menerima masukan dari rekan kerja untuk penyempurnaan video. • **Loyal:** Saya telah	

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				memastikan isi video selaras dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi. • **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan berbagai masukan untuk menghasilkan video yang optimal.	
		c. Melakukan editing video dan pengecekan akhir	**Dokumen:** video yang sudah siap digunakan **Dokumentasi:** proses pengecekan akhir video	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan hasil video yang telah diedit mudah dipahami dan memberikan manfaat maksimal bagi pengguna. • **Akuntabel:** Saya telah melakukan pengecekan akhir untuk memastikan	

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				tidak ada kesalahan informasi dalam video. • **Kompeten:** Saya telah meningkatkan keterampilan dalam proses editing video agar hasil lebih profesional. • **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan hasil editing dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna.	
4.	Pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi terkait penggunaan template format dokumen berita acara tersebut	a. Melakukan tahap persiapan sosialisasi	**Dokumen:** Materi sosialisasi penggunaan template **Dokumentasi:** proses penyusunan	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan kegiatan sosialisasi memberikan manfaat nyata dalam mempermudah	Kegiatan ini mendukung misi pertama, yaitu meningkatkan kompetensi penyelenggara pemilu, karena sosialisasi menjadi sarana peningkatan

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
			materi sosialisasi	pekerjaan pengguna. • **Akuntabel:** Saya telah menyampaikan informasi yang benar, sesuai prosedur, dan dapat dipertanggungjawabkan. • **Kompeten:** Saya telah menguasai materi penggunaan template sebelum melakukan sosialisasi.	pemahaman dan keterampilan penggunaan template berbasis *legal drafting*.
		b. Mengundang staf sub bagian penyusun berita acara	**Dokumen:** undangan sosialisasi	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan seluruh pihak yang berkepentingan dapat hadir. • **Akuntabel:** Saya telah menyampaikan undangan secara resmi, jelas, dan tepat waktu.	

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				• **Adaptif:** Saya telah memanfaatkan media digital dalam penyampaian undangan.	
		c. Melaksanakan Tahapan Sosialisasi	**Dokumen:** materi penggunaan template **Dokumentasi:** foto kegiatan sosialisasi	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan peserta mendapatkan manfaat nyata dari kegiatan sosialisasi. • **Akuntabel:** Saya telah melaksanakan sosialisasi secara tertib dan terdokumentasi dengan baik. • **Kompeten:** Saya telah menguasai materi yang disampaikan agar dapat menjelaskan dengan baik dan	

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				professional • **Harmonis:** Saya telah membangun komunikasi yang baik dan suasana yang kondusif selama sosialisasi. • **Loyal:** Saya telah menyampaikan materi sesuai dengan kebijakan dan standar organisasi. • **Adaptif:** Saya telah terbuka terhadap masukan untuk perbaikan pelaksanaan sosialisasi. • **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan pihak terkait untuk mendukung kelancaran	

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				sosialisasi.	
		d. Melakukan ujicoba pengisian oleh pengguna	**Dokumen:** Tersedianya screenshot dan hasil pengisian google form dari pengguna **Dokumentasi:** Kegiatan pengisian form bersama staf terkait	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menggunakan hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan pembelajaran. • **Harmonis:** Saya telah memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pendapat dan masukan dengan nyaman. • **Adaptif:** Saya telah terbuka terhadap perbaikan berdasarkan hasil evaluasi • **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan	

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				masukan peserta sebagai bagian dari penyempurnaan program.	
5.	Penerapan berita acara menggunakan template	a. Melakukan perbaikan dan finalisasi template form berita acara.	**Dokumen:** Data dan informasi yang dibutuhkan untuk penggunaan template **Dokumentasi:** kegiatan persiapan	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan template yang disediakan mudah digunakan dan memenuhi kebutuhan pengguna. • **Akuntabel:** Saya telah memastikan setiap bagian dalam template memiliki fungsi yang jelas dan benar. • **Kompeten:** Saya telah memastikan tidak terdapat kesalahan format	Kegiatan ini berkaitan dan mendukung misi pertama dan kedua, yaitu meningkatkan kompetensi penyelenggara serta penyusunan regulasi yang memberikan kepastian hukum. Penerapan template yang telah disusun berdasarkan kaidah *legal drafting* akan membantu memastikan setiap berita acara memiliki struktur dan redaksi yang benar, sehingga memberikan kepastian

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				maupun substansi dalam template. • **Adaptif:** Saya telah terbuka terhadap perbaikan jika ditemukan kekurangan. • **Harmonis:** Saya telah menjaga komunikasi yang baik dalam memastikan kesiapan template.	hukum.
		b. Menggunakan template secara lengkap dan tepat untuk menyusun berita acara	**Dokumen:** Dokumen hasil berita acara. **Dokumentasi:** proses kegiatan penggunaan.	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menggunakan template secara tepat agar menghasilkan berita acara yang jelas dan mudah dipahami. • **Akuntabel:** Saya telah mengisi setiap bagian template	

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				secara lengkap, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan. • **Kompeten:** Saya telah meningkatkan ketelitian dalam penyusunan agar tidak terjadi kesalahan. • **Adaptif:** Saya telah terbuka terhadap perbaikan jika ditemukan kekurangan dalam penyusunan. • **Kolaboratif:** Saya telah memastikan hasil penyusunan merupakan hasil kerja bersama yang optimal.	
		c. Melakukan Pengecekan	**Dokumen:**	• **Berorientasi**	

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
		Kembali terhadap isi berita acara untuk dapat difinalisasikan	Dokumen berita acara yang telah dibuat. **Dokumentasi:** Foto hasil berita acara yang telah selesai dibuat.	**pelayanan:** Saya telah menjamin dokumen yang difinalisasi memberikan kualitas pelayanan yang baik. • **Akuntabel:** Saya telah memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan, format, maupun substansi. • **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan dokumen dengan kebutuhan dan perkembangan yang ada. • **Loyal:** Saya telah menjaga kualitas dokumen sebagai bentuk tanggung jawab terhadap	

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				instansi.	
6.	Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	a. Menyusun draft kuesioner evaluasi	**Dokumen:** tersedianya instrument evaluasi **Dokumentasi:** proses penyususan data evaluasi	• **Kompeten:** Saya telah merancang metode evaluasi yang tepat untuk mengukur keberhasilan kegiatan. • **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan metode evaluasi dengan kondisi dan kebutuhan kegiatan. • **Akuntabel:** Saya telah menyusun instrumen evaluasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.	Kegiatan ini juga berkaitan dengan misi keempat dan keenam, yaitu optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi serta peningkatan kualitas pelayanan kepada pemangku kepentingan.
		b. Melakukan pengamatan dan mengumpulkan umpan balik terhadap	**Dokumen :** tersedianya bahan evaluasi **Dokumentasi:** proses	• **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melaksanakan evaluasi dengan	

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
		pengisian kuesioner.	pengumpulan data	memberikan kenyamanan bagi peserta dalam menyampaikan umpan balik. • **Harmonis:** Saya telah menghargai setiap pendapat dan masukan dari peserta. • **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan pelaksanaan evaluasi dengan situasi di lapangan.	
		c. Melakukan analisis hasil evaluasi dan menyampaikan kepada mentor.	**Dokumen:** tersedianya analisis evaliasi **Dokumentasi:** proses kegiatan analisis evaluasi	• **Harmonis:** Saya telah menyampaikan hasil evaluasi dengan menghargai kontribusi semua pihak. • **Loyal:** Saya telah memastikan	

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				rekomendasi perbaikan selaras dengan tujuan organisasi. • **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan pihak terkait dalam merumuskan tindak lanjut hasil evaluasi.	
7.	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	a. Membuat Draft Laporan pelaksanaan kegiatan	**Dokumen:** Draft Laporan **Dokumentasi:** Foto Kegiatan	• **Kompeten:** Saya telah menyusun laporan sesuai dengan kaidah penulisan yang baik dan benar. • **Akuntabel:** Saya telah menyusun laporan berdasarkan data dan fakta yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan. • **Loyal:** Saya telah	Kegiatan ini mendukung misi pertama dan ketiga, yaitu meningkatkan kompetensi penyelenggara serta kualitas penyelenggaraan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Melalui penyusunan laporan, saya telah merefleksikan proses dan hasil kegiatan secara komprehensif,

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				memastikan isi laporan sesuai dengan kebijakan dan tujuan organisasi.	sehingga dapat menjadi bahan evaluasi dan pembelajaran untuk peningkatan kinerja ke depan.
		b. Melakukan Konsultasi dengan mentor	**Dokumentasi:** catatan masukan dari mentor **Dokumentasi:** Foto kegiatan	• **Berorientasi pelayanan:** Saya telah melakukan konsultasi untuk meningkatkan kualitas hasil kerja agar lebih bermanfaat bagi organisasi. • **Kolaboratif :** Saya telah menjadikan konsultasi sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan hasil yang optimal. • **Harmonis:** Saya telah menerima masukan dan arahan	

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				dengan sikap terbuka. • **Loyal:** Saya telah menjaga sikap profesional dalam setiap proses konsultasi.	
		c. Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan pelaksanaan kegiatan	**Dokumen:** Laporan Finalisasi **Dokumen:** Foto kegiatan	• **Akuntabel:** Saya telah melakukan perbaikan berdasarkan data, fakta, dan masukan yang dapat dipertanggungjawabkan. • **Loyal:** Saya telah menjaga integritas dan profesionalitas dalam setiap perbaikan. • **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan laporan berdasarkan	

No.	Kegiatan	Tahap	Output	Berakhlak	Visi Misi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				arahan dan kebutuhan yang berkembang.	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Berikut Hasil Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) yang memuat kegiatan, mata pelatihan dan keterkaitannya dengan nilai BerAKHLAK.

Tabel 4.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

NO	MATA PELATIHAN	KEGIATAN														JUMLAH AKTUALISASI PER MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	2	4	4	3	3	1	1	1	1	15	15
2	Akuntabel	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	1	1	2	2	19	19
3	Kompeten	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	14	14
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	9	9
5	Loyal	1	1	2	2	3	3	1	1	3	3	2	2	1	1	13	13
6	Adaptif	1	1	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	1	1	15	15
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	8	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	11	15	15	15	15	17	17	16	16	11	11	8	8	93	93

Sumber: Diolah Penulis,2026

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan aktualisasi melalui kegiatan Optimalisasi Standar Penyusunan Berita Acara Sesuai Kaidah *Legal Drafting* Berbasis *Google Forms* di KPU Kota Bukittinggi telah memberikan dampak positif terhadap kualitas penyusunan berita acara. Penerapan template digital, video tutorial, sosialisasi, serta evaluasi penggunaan template berhasil meningkatkan keseragaman format dokumen, pemahaman pengguna, dan efektivitas penyusunan berita acara. Capaian penyelesaian core isu diukur melalui jumlah dokumen yang menggunakan template, tingkat partisipasi pengguna, serta hasil evaluasi kuesioner yang menunjukkan tingkat penerimaan dan efektivitas implementasi inovasi yang telah dilakukan.

Tabel 4.5 Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Konsistensi penulisan berita acara khususnya berita acara rapat pleno rutin KPU Kota Bukittinggi sekita 50-60% dari standar berita acara. Format dan redaksi berita acara masih beragam antar subbagian penyusun. Serta potensi ketidakkonsistenan format, kesalahan penulisan, dan multitafsir masih ditemukan dalam dokumen berita acara.	Berdasarkan pada rentang waktu dari 20 April 2026 sampai tanggal 12 Juni 2026 telah tersusunnya **1 template digital** berita acara berbasis *Google Form* yang sesuai dengan kaidah legal drafting, tersedianya **1 video tutorial** penggunaan template berita acara sebagai panduan bagi pengguna. Serta sebanyak **7 dokumen** berita acara rapat pleno

	rutin KPU Kota Bukittinggi telah disusun menggunakan template yang sama sehingga format dan redaksi menjadi lebih seragam di secretariat KPU Kota Bukittinggi. Penyusunan berita acara menjadi lebih sistematis, konsisten, sesuai kaidah legal drafting, dan meminimalisir potensi multitafsir.

E. Manfaat Terselesaikannya Cor Isu

Berdasarkan gagasan Optimalisasi Standar Penyusunan Berita Acara Sesuai Kaidah Legal Drafting Berbasis Google Forms Di Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi yang telah penulis susun, berikut adalah uraian manfaat terselesainya core isu tersebut bagi para pihak terkait:

1. Bagi Individu Peserta

Terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat bagi peserta aktualisasi dalam meningkatkan kompetensi teknis terkait penyusunan berita acara sesuai kaidah *legal drafting* dan tata naskah dinas. Selain itu, peserta memperoleh pengalaman dalam mengidentifikasi permasalahan, menyusun inovasi berbasis digital, serta mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas. Kemampuan tersebut mendukung peningkatan profesionalisme, efektivitas kerja, dan kualitas kinerja peserta dalam menjalankan

tugas sebagai ASN. terselesaikannya core isu terkait optimalisasi standar penyusunan berita acara sesuai kaidah *legal drafting* memberikan manfaat bagi peserta aktualisasi dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi teknis yang berkaitan dengan penyusunan dokumen resmi. Melalui proses identifikasi masalah, penyusunan solusi, implementasi inovasi, hingga evaluasi hasil, peserta memperoleh pengalaman nyata dalam menyelesaikan permasalahan di lingkungan kerja secara sistematis dan terukur.

2. Bagi Instansi

Terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat bagi KPU Kota Bukittinggi melalui tersedianya standar penyusunan berita acara yang lebih baku, sistematis, dan sesuai dengan kaidah *legal drafting*. Penerapan template berita acara berbasis Google Form membantu menciptakan keseragaman format dan redaksi dokumen, sehingga mengurangi potensi kesalahan penulisan, ketidakkonsistenan isi, dan multitafsir dalam penyusunan berita acara.

Selain meningkatkan kualitas dokumen, inovasi yang diterapkan juga mendukung efisiensi dan efektivitas proses kerja di lingkungan sekretariat KPU Kota Bukittinggi. Proses penyusunan berita acara menjadi lebih cepat, mudah, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga mampu memperkuat tertib administrasi, akuntabilitas kinerja, serta mendukung terwujudnya tata kelola organisasi yang profesional, modern, dan berorientasi pada peningkatan kualitas layanan administrasi.

3. Bagi Stakeholders

Terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat bagi para *stakeholders* atau pihak terkait yang memiliki kepentingan terhadap dokumen berita acara. Berita acara yang disusun secara lebih jelas, sistematis, dan sesuai standar memudahkan para pihak dalam memahami hasil rapat, keputusan yang diambil, serta tindak lanjut yang harus dilaksanakan. Kejelasan informasi tersebut juga membantu mengurangi potensi kesalahpahaman dan perbedaan interpretasi terhadap isi dokumen.

Di samping itu, kualitas berita acara yang lebih baik akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas KPU Kota Bukittinggi. Pihak terkait dapat memperoleh informasi yang lebih akurat dan dapat dipercaya sebagai dasar koordinasi, pengawasan, maupun pengambilan keputusan sesuai kewenangannya. Dengan demikian, penyelesaian core isu ini turut mendukung terbangunnya hubungan kelembagaan yang lebih baik serta meningkatkan kepercayaan *stakeholders* terhadap kualitas administrasi dan tata kelola yang dilaksanakan oleh KPU Kota Bukittinggi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi merupakan langkah yang akan saya lakukan setelah mengikuti Pelatihan Dasar CPNS guna memastikan keberlanjutan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Kegiatan ini bertujuan untuk mempertahankan serta meningkatkan hasil yang telah dicapai,khususnya mengenai standarisasi penyusunan berita acara berbasis *Google Form.*

Tabel 4.6 Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pendampingan berkelanjutan penggunaan *google form* dalam penyusunan berita acara rapat pleno	Meningkatnya pemahaman penggunaan format template dalam penyusunan berita acara.	Setiap bulan secara rutin	Penulis, Kasubag dan Staf terkait penyusunan berita acara	APBN	-
2.	Penyempurnaan sistem format secara berkala.	Meningkatnya kesesuaian dan efektifitas terhadap penggunaan google form.	Berkelanjutan selama 1 tahun	Penulis, Subbagian teknis Penyelenggaraan pemilu dan hukum dan divisi hukum dan pengawasan	APBN	-
3.	Melakukan pengarsipan dan pengelolaan dokumen berita acara yang dihasilkan melalui *Google Form* secara terstruktur dan terdokumentasi.	Tersedianya arsip berita acara yang tertata, mudah diakses, dan terdokumentasi dengan baik.	Berkelanjutan selama 1 tahun.	Penulis	APBN	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten)

Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor telah dilaksanakan sebagai tahap awal dalam penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi. Melalui konsultasi tersebut, diperoleh arahan, masukan, dan persetujuan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan guna memastikan kesesuaian dengan kebutuhan organisasi dan tujuan aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan ini nilai yang paling menonjol yaitu Berorientasi Pelayanan melalui upaya menghasilkan kegiatan yang memberikan manfaat bagi unit kerja, nilai Akuntabel melalui penyampaian rencana kegiatan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, serta nilai Kompeten melalui kesediaan untuk menerima masukan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi berdasarkan arahan mentor.

b) Kegiatan Ke-2 : Penyusunan template digital dokumen berita acara (BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif)

Kegiatan penyusunan template digital dokumen berita acara telah dilaksanakan dengan merancang format berita acara berbasis *Google Form* yang disesuaikan dengan kaidah legal drafting dan kebutuhan penyusunan dokumen di lingkungan KPU Kota Bukittinggi. Kegiatan ini menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan melalui penyediaan sarana yang memudahkan pegawai dalam menyusun berita acara secara lebih efektif dan efisien. Nilai Akuntabel diwujudkan dengan menyusun template berdasarkan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Nilai Kompeten tercermin dari upaya mempelajari dan menerapkan kaidah penyusunan berita acara serta pemanfaatan teknologi informasi dalam proses kerja. Nilai Loyal diterapkan dengan memastikan template yang disusun mendukung pelaksanaan tugas dan kebutuhan unit kerja. Sementara itu, nilai Adaptif diwujudkan melalui pemanfaatan *Google Form* sebagai inovasi digital untuk meningkatkan konsistensi, kemudahan, dan kualitas penyusunan berita acara.

c) Kegiatan Ke-3 : Pembuatan video pengisian template *Google Form* berita acara (BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif)

Kegiatan pembuatan video pengisian template *Google Form* berita acara telah dilaksanakan sebagai media panduan bagi pegawai dalam menggunakan template yang telah disusun. Video tutorial memuat

langkah-langkah pengisian formulir secara sistematis sehingga memudahkan pengguna dalam menyusun berita acara yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Kegiatan ini menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan melalui penyediaan media pembelajaran yang mudah dipahami dan dapat diakses oleh pengguna. Nilai Akuntabel diwujudkan dengan penyajian informasi yang jelas, akurat, dan sesuai dengan prosedur penggunaan template. Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan dalam menyusun materi dan mengembangkan media pembelajaran berbasis teknologi. Nilai Loyal diterapkan melalui upaya mendukung peningkatan kualitas tata kelola administrasi dan pelaksanaan tugas instansi. Sementara itu, nilai Adaptif diwujudkan dengan pemanfaatan media video sebagai sarana pembelajaran digital yang inovatif untuk mendukung efektivitas penerapan template berita acara berbasis *Google Form*.

d) Kegiatan Ke-4 : Pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi terkait penggunaan template format dokumen berita acara (BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif)

   Kegiatan sosialisasi dan internalisasi terkait penggunaan template format dokumen berita acara telah dilaksanakan untuk memberikan pemahaman kepada pegawai dan pihak terkait mengenai tata cara penggunaan template berbasis Google Forms serta pentingnya

penerapan kaidah legal drafting dalam penyusunan berita acara. Kegiatan ini menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan melalui penyampaian informasi dan panduan yang bertujuan memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugas penyusunan berita acara. Nilai Akuntabel diwujudkan dengan penyampaian materi yang sesuai dengan ketentuan dan standar penyusunan dokumen yang berlaku. Nilai Kompeten tercermin dari upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta dalam menggunakan template yang telah disusun. Nilai Harmonis diterapkan melalui komunikasi yang santun, terbuka, dan saling menghargai selama proses sosialisasi. Nilai Adaptif diwujudkan dengan mendorong pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung proses kerja yang lebih efektif dan efisien. Sementara itu, nilai Kolaboratif diterapkan melalui diskusi, tanya jawab, serta pertukaran masukan antara penyelenggara dan peserta guna mendukung keberhasilan penerapan template berita acara di lingkungan KPU Kota Bukittinggi.

e) Kegiatan Ke-5 : Penerapan berita acara menggunakan template *Google Form* (BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif)

   Kegiatan penerapan berita acara menggunakan template Google Form telah dilaksanakan sebagai implementasi dari template digital yang telah disusun dan disosialisasikan kepada pegawai. Melalui kegiatan

ini, proses penyusunan berita acara dilakukan dengan memanfaatkan format yang telah terstandarisasi sehingga menghasilkan dokumen yang lebih sistematis, konsisten, dan sesuai dengan kaidah *legal drafting*. Nilai Berorientasi Pelayanan diterapkan dengan menyediakan sarana yang memudahkan penyusunan berita acara secara cepat dan tepat. Nilai Akuntabel diwujudkan melalui penggunaan format yang sesuai ketentuan dan menghasilkan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan dalam mengoperasikan dan menerapkan template secara efektif dalam pelaksanaan tugas. Nilai Loyal diwujudkan melalui komitmen untuk mendukung peningkatan kualitas administrasi dan tata kelola dokumen instansi. Sementara itu, nilai Adaptif diterapkan melalui pemanfaatan teknologi digital dalam proses kerja guna meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kualitas penyusunan berita acara di lingkungan KPU Kota Bukittinggi.

f) Kegiatan Ke-6 : Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan (BerAKHLAK: Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif)

Kegiatan pelaksanaan evaluasi kegiatan telah dilakukan untuk mengukur efektivitas penerapan template berita acara berbasis *Google Form* serta mengidentifikasi masukan yang dapat digunakan sebagai bahan penyempurnaan. Evaluasi dilaksanakan melalui penyebaran kuesioner kepada pihak internal yang terlibat dalam penyusunan berita

acara dan dianalisis menggunakan skala Likert (1-5). Nilai Kompeten diterapkan dengan mengolah dan menganalisis data hasil evaluasi secara sistematis untuk memperoleh informasi yang akurat dan objektif. Nilai Harmonis diwujudkan melalui penghargaan terhadap setiap masukan, saran, dan pendapat yang diberikan oleh responden. Nilai Loyal tercermin dari komitmen untuk memanfaatkan hasil evaluasi dalam mendukung peningkatan kualitas administrasi dan pelaksanaan tugas di unit kerja. Sementara itu, nilai Adaptif diterapkan dengan menerima umpan balik serta melakukan penyesuaian dan penyempurnaan terhadap penerapan template berdasarkan hasil evaluasi yang diperoleh, sehingga inovasi yang dihasilkan dapat terus memberikan manfaat bagi KPU Kota Bukittinggi.

g) Kegiatan Ke-7 : Pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi (BerAKHLAK: Akuntabel)

Kegiatan pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi dilakukan sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Laporan disusun berdasarkan data, hasil kegiatan, bukti dukung, serta hasil evaluasi yang diperoleh selama proses aktualisasi. Nilai Akuntabel diterapkan dengan menyajikan informasi secara jujur, objektif, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai kondisi yang sebenarnya. Melalui penyusunan laporan ini, seluruh proses, capaian, serta

manfaat kegiatan aktualisasi terdokumentasi dengan baik sehingga dapat menjadi bahan evaluasi, pembelajaran, dan referensi bagi instansi dalam upaya peningkatan kualitas tata kelola administrasi di lingkungan KPU Kota Bukittinggi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis akar masalah, dalam meningkatkan kualitas dokumen berita acara pada Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi, maka gagasan kreatif yang dilakukan adalah melalui penyusunan format bahasa baku hukum yang terstandarisasi dan mudah digunakan oleh seluruh staf KPU Kota Bukittinggi. Format ini dirancang dalam bentuk template baku yang memuat struktur tetap (judul, dasar hukum, isi, penutup), penggunaan diksi hukum yang konsisten, serta pedoman penulisan yang sederhana namun tetap sesuai kaidah peraturan perundang-undangan dengan tetap mempedomani Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan implementasi aktualisasi dengan judul *Optimalisasi Standar Penyusunan Berita Acara Sesuai Kaidah Legal Drafting Berbasis Google Forms di Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi*, telah diperoleh

beberapa capaian utama, yaitu tersusunnya satu template digital berita acara berbasis Google Forms yang sesuai dengan kaidah legal drafting dan kebutuhan organisasi, tersedianya satu video tutorial sebagai panduan penggunaan template, serta terlaksananya kegiatan sosialisasi dan internalisasi kepada pihak yang terlibat dalam penyusunan berita acara. Selain itu, penerapan template telah digunakan dalam penyusunan tujuh dokumen berita acara sebagai sampel implementasi, yang menunjukkan pemanfaatan inovasi secara nyata dalam pelaksanaan tugas. Efektivitas kegiatan juga telah dievaluasi melalui kuesioner yang diisi oleh 11 responden, dengan hasil yang menunjukkan penerimaan dan penilaian yang sangat baik terhadap penggunaan template. Seluruh rangkaian kegiatan tersebut kemudian didokumentasikan dalam satu laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bukti pelaksanaan kegiatan yang telah mendukung peningkatan kualitas, konsistensi, dan efisiensi penyusunan berita acara di lingkungan KPU Kota Bukittinggi.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan diharapkan dapat terus memberikan pendampingan, pembinaan, serta penguatan materi yang relevan dengan pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja. Selain itu, diperlukan peningkatan kualitas bimbingan melalui koordinasi yang efektif antara peserta, mentor, dan coach sehingga setiap peserta dapat mengimplementasikan inovasi

yang sesuai dengan kebutuhan instansi secara lebih optimal. Penyelenggara juga dapat mengembangkan pemanfaatan teknologi digital dalam pelaksanaan monitoring aktualisasi sebagai upaya meningkatkan efektivitas dan kualitas pelayanan publik.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

KPU Kota Bukittinggi diharapkan dapat mendukung keberlanjutan implementasi template berita acara berbasis *Google Form* sebagai standar dalam penyusunan berita acara di lingkungan sekretariat. Selain itu, perlu dilakukan sosialisasi dan evaluasi secara berkala guna memastikan konsistensi penggunaan template serta melakukan penyempurnaan sesuai kebutuhan instansi dan perkembangan regulasi. Dukungan pimpinan dan seluruh pegawai juga diperlukan agar inovasi yang telah dihasilkan dapat terus dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas, efisiensi, dan akuntabilitas penyusunan dokumen berita acara.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Jakarta: LAN RI.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang. Jakarta.

Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kota. Jakarta.

Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Jakarta.

Hadjon, Philipus M., dkk. 2011. *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Attamimi, A. Hamid S. 1990. *Peranan Keputusan Presiden Republik Indonesia dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Negara*. Disertasi, Universitas Indonesia.

LAMPIRAN

LAMPIRAN I

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan	17 April – 20 April 2026
Daftar lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Membuat draft rancangan optimalisasi penggunaan format berita acara yang sesuai kaidah legal drafting  2. Dokumentasi 

	3. Memaparan rencana penyusunan format berita acara yang telah diidentifikasi kepada mentor  4. Dokumentasi  5. Mencatat perbaikan serta meminta persetujuan tertulis mentor  

	6. Dokumentasi 

A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

1. Membuat Draft Rancangan Optimalisasi Penggunaan Format Berita Acara Yang Sesuai Kaidah Legal Drafting

Pada hari Jum'at 17 April 2026 penulis segera menyiapkan draft optimalisasi format berita acara. **Nilai Akuntabel** diterapkan dimana dalam menyusun draft optimalisasi format penyusunan berita acara yang akan di konsultasikan kepada mentor, penulis menyusun draft dengan memperhatikan kelengkapan unsur formal, kejelasan bahasa hukum, serta ketepatan struktur dokumen. Kegiatan diawali dengan mengidentifikasi permasalahan pada format yang digunakan saat ini, kemudian menelaah ketentuan yang relevan seperti.pada Peraturan KPU Nomor 8 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2

tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi pemilihan Umum Provinsi, dan komisi pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis mengedepankan **Nilai Kompeten** dengan terus meningkatkan kemampuan dan kualitas diri dalam bidang penyusunan dokumen resmi yang sesuai kaidah *legal drafting*.

2. Memaparkan Rencana Penyusunan Format Berita Acara Yang Telah Diidentifikasi Kepada Mentor

Pada tanggal 20 April tahun 2026 penulis memaparkan rencana penyusunan format berita acara yang telah diidentifikasi kepada mentor, dalam kegiatan tersebut penulis mengedepankan **Nilai Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan bahwa rancangan yang disusun benar-benar menjawab kebutuhan pengguna di lingkungan kerja. Dalam mewujudkan **Nilai Akuntabel** dalam pemaparan, penulis menyampaikan susunan draft penyusunan format berita acara yakni secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mengedepankan dan menjadikan kegiatan pemaparan ini sebagai ruang diskusi bersama mentor yang mencerminkan **Nilai Kolaboratif**. Dimana penulis secara aktif mengajak mentor untuk memberikan masukan, saran, dan perspektif tambahan guna menyempurnakan rencana yang telah disusun. Penulis menjaga sikap hormat, sopan, dan komunikasi yang baik kepada mentor sebagai wujud penerapan **Nilai Harmonis**. **Nilai Loyal** ditunjukkan penulis

dalam melaksanakan kegiatan ini dengan menunjukkan bentuk komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab dalam mendukung peningkatan kualitas administrasi di instansi. **Nilai Adaptif** dalam kegiatan ini penulis terapkan dengan sikap terbuka terhadap perubahan dan perbaikan atas rencana yang telah disusun.

3. Mencatat saran perbaikan serta meminta persetujuan tertulis mentor

Nilai Berorientasi Pelayanan dalam kegiatan diwujudkan penulis dengan mencatat saran perbaikan serta meminta persetujuan tertulis dari mentor, penulis memastikan setiap masukan yang diberikan dicatat secara cermat, jelas, dan tidak terlewat, sehingga dapat digunakan untuk menyempurnakan draft sesuai kebutuhan instansi. Penulis mencatat seluruh saran dan masukan dari mentor secara sistematis sebagai bagian dari proses perbaikan yang dapat dipertanggungjawabkan yang mencerminkan **Nilai Akuntabel**. Terakhir **Nilai Kompeten** dalam kegiatan ini diimplementasikan dengan penulis mampu memahami, mengolah, dan menerapkan setiap saran perbaikan dari mentor ke dalam draft secara tepat dan berkualitas.

B. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah teknik konsultatif dan partisipatif. Penulis menyusun draft awal penyusunan racangan optimalisasi berita acara berdasarkan kebutuhan unit kerja yang sesuai kaidah *legal drafting*, kemudian

melakukan pemaparan hasil rancangan optimalisasi dan konsultasi dengan mentor yaitu Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum untuk memperoleh arahan dan koreksi. Penulis mencatat hasil koreksi secara cermat, jelas, dan tidak terlewat, sehingga dapat digunakan untuk menyempurnakan draft sesuai kebutuhan unit kerja KPU Kota Bukittinggi. Selanjutnya dilakukan revisi dan perbaikan hasil draft rancangan berita acara yang sesuai standar serta meminta persetujuan tertulis mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan penulis. Bukti fisik kegiatan meliputi notulensi konsultasi, dokumentasi, serta draft rancangan sebelum dan sesudah di koreksi oleh mentor, serta lembar persetujuan kegiatan aktualisasi dari mentor.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan identifikasi kebutuhan penyusunan berita acara serta penelaahan terhadap format yang selama ini digunakan. Selanjutnya dilakukan pengumpulan referensi dan ketentuan yang berkaitan dengan kaidah legal drafting, kemudian dilanjutkan dengan penyusunan draft awal format berita acara yang memuat unsur-unsur penting secara sistematis. Draft tersebut kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk memperoleh masukan, dilanjutkan dengan perbaikan substansi dan redaksi agar sesuai dengan prinsip kejelasan, ketepatan, dan tidak multitafsir, hingga tahap finalisasi dokumen yang siap digunakan sebagai acuan resmi.

Kualitas draft ditunjukkan melalui tersusunnya format rancangan berita acara yang sesuai dengan kaidah legal drafting, memiliki struktur yang lengkap dan terstandar, serta menggunakan bahasa hukum yang jelas, lugas, dan sistematis. Selain itu, substansi yang disajikan lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mendukung terciptanya proses administrasi yang lebih tertib, efektif, dan efisien. Draft yang dihasilkan juga telah melalui proses konsultasi dan persetujuan, sehingga memiliki validitas dan kelayakan untuk diimplementasikan dalam mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang 84rofessional, akuntabel, dan berintegritas. Melalui proses konsultasi, setiap rencana kegiatan, termasuk penyusunan dan optimalisasi format berita acara, dapat memperoleh arahan yang tepat sehingga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kaidah legal drafting. Hal ini mendukung terciptanya produk administrasi yang berkualitas, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan, yang pada akhirnya memperkuat kepercayaan 84rofes terhadap kinerja instansi.

Selain itu, konsultasi dengan mentor juga mendorong peningkatan kapasitas individu dalam memahami standar kerja yang baik serta menumbuhkan

budaya kerja yang kolaboratif dan adaptif di lingkungan instansi. Dengan adanya masukan dan evaluasi dari mentor, potensi kesalahan dapat diminimalisir sejak tahap perencanaan, sehingga pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien. Dampak jangka panjangnya adalah terciptanya proses kerja yang selaras dengan visi KPU dalam menyelenggarakan pemilu yang berkualitas serta misi untuk memberikan pelayanan yang 85rofessional, transparan, dan berorientasi pada kepentingan 85rofes.

E. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan optimalisasi penyusunan draft rancangan berita acara tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka berpotensi menghasilkan dokumen berita acara yang tidak sesuai kaidah legal drafting, baik dari segi struktur maupun penggunaan bahasa hukum. Hal ini dapat menimbulkan ketidakjelasan substansi, multitafsir, serta kelemahan dari sisi kekuatan hukum dokumen. Selain itu, kesalahan dalam format dan redaksi juga dapat menghambat proses administrasi, termasuk dalam hal verifikasi, persetujuan, dan penggunaan dokumen sebagai dasar pengambilan keputusan di lingkungan KPU Kota Bukitrtinggi.

Dalam jangka panjang, kondisi tersebut dapat menurunkan kualitas tata kelola administrasi, melemahkan akuntabilitas, serta berdampak pada menurunnya profesionalisme aparatur dalam menjalankan tugas. Tidak optimalnya penyusunan berita acara juga berpotensi mengganggu tertib dokumentasi dan

transparansi kegiatan, sehingga memengaruhi efektivitas unit kerja serta kualitas pelayanan 86rofes secara keseluruhan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Widya Nofia Sari, S.H.		
Instansi		Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	17 April 2026 / 09.00 WIB	Membuat draft rancangan optimalisasi penggunaan format berita acara yang sesuai kaidah *legal drafting* dan tersedianya draft hasil rancangan berita acara	Draft rancangan optimalisasi yang sesuai peraturan tata naskah dinas KPU dan standar hukum telah dibuat	
2.	20 April 2026 / 09.00 WIB	Memaparan rancangan penyusunan format berita acara yang telah diidentifikasi kepada mentor serta tersedianya lembar notulensi konsultasi	Beberapa perbaikan dan tambahan pada format berita acara dengan mencantumkan dasar hukum dan kesesuaian penulisan berita acara	
		Mencatat perbaikan serta meminta persetujuan tertulis mentor dan tersedianya lembar persetujuan mentor	Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta	Widya Nofia Sari, S.H.

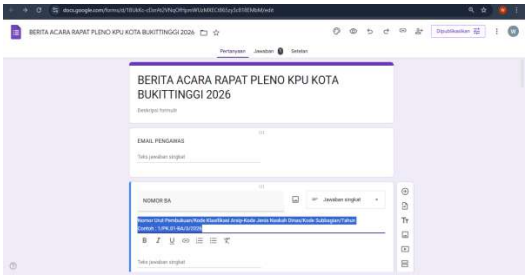
Instansi		Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke 2	Penyusunan template digital berita acara
Tanggal Pelaksanaan	22 April – 23 April 2026
Daftar lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Mengumpulkan referensi standar penyusunan format berita acara yang sesuai kaidah hukum  2. Dokumentasi  3. Membuat berita acara berbasis *google forms* yang mudah di

implementasikan



4. Dokumentasi



5. Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait *google forms* berita acara yang telah dibuat



6. Dokumentasi

A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

1. Mengumpulkan referensi standar penyusunan format berita acara yang sesuai kaidah hukum

Pada tanggal 22 April 2026, penulis memulai kegiatan pengumpulan referensi penyusunan berita acara yang sesuai 89rofessiona kaidah legal drafting. Dalam mengumpulkan referensi, kegiatan ini dilakukan dengan tujuan utama memberikan kemudahan dan kejelasan bagi pengguna dokumen berita acara di lingkungan kerja KPU Kota Bukittinggi. Referensi yang dikaji dipilih secara selektif agar menghasilkan format yang mudah dipahami, sistematis, dan dapat digunakan secara efektif oleh seluruh pihak yang berkepentingan demi terwujudnya **Nilai Berorientasi Pelayanan**.

Nilai Akuntabel diterapkan melalui kegiatan pengumpulan referensi yang dilakukan secara bertanggung jawab dengan mengutamakan sumber-

sumber yang sah, seperti peraturan perundang-undangan, pedoman resmi, dan contoh dokumen yang telah teruji secara hukum.

Nilai Kompeten dalam proses ini ditunjukkan dengan melakukan upaya untuk terus meningkatkan pemahaman struktur, bahasa hukum, serta unsur-unsur penting dalam berita acara di KPU Kota Bukittinggi. **Nilai Loyal** tercermin dari pengumpulan referensi yang dilakukan dengan menjunjung tinggi kepentingan unit kerja serta mematuhi ketentuan yang berlaku. Referensi yang dipilih disesuaikan dengan kebijakan dan pedoman instansi.

2. **Membuat berita acara berbasis *google forms* yang mudah di implementasikan**

Pada tanggal 23 April tahun 2026 penulis mulai membuat berita acara berbasis *google forms*, dalam kegiatan ini penulis mengedepankan **Nilai Akuntabel** dalam pembuatan format tersebut, setiap komponen isian dirancang secara jelas, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penentuan kolom seperti waktu, tempat, agenda, dasar hukum serta hasil rapat disusun secara sistematis agar data yang diinput akurat dan tidak menimbulkan multitafsir.

Nilai Kompeten dalam kegiatan ini menunjukkan upaya peningkatan kemampuan teknis dalam memanfaatkan teknologi digital, khususnya penggunaan *Google Form* sebagai alat bantu penyusunan dokumen. Prosesnya meliputi perancangan struktur form, penyesuaian dengan kaidah

legal drafting, serta integrasi dengan Google Docs untuk menghasilkan berita acara otomatis.

Nilai Adaptif dalam pembuatan format berbasis *Google Form* merupakan bentuk respons terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan digitalisasi administrasi. Kegiatan ini menunjukkan kesiapan dalam berinovasi dan bertransformasi dari metode manual ke sistem digital yang lebih praktis dan cepat.

3. **Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait *google forms* berita acara yang telah dibuat**

   Nilai Harmonis dalam proses konsultasi ditunjukkan penulis dengan komunikasi yang dilakukan secara santun, terbuka, dan menghargai pendapat mentor. Setiap masukan diterima dengan sikap positif oleh penulis. **Nilai Akuntabel** dalam Kegiatan konsultasi dilakukan dengan menyampaikan secara jelas rancangan *Google Forms* yang telah dibuat, termasuk tujuan, struktur, dan alur penggunaannya. Hasil konsultasi juga dicatat sebagai dasar perbaikan, sehingga setiap perubahan memiliki dasar yang dapat dipertanggungjawabkan.

   Nilai Kolaboratif tercermin dalam konsultasi ini menjadi ruang kerja sama antara penyusun dan mentor dalam menyempurnakan format berita acara. Saran dan arahan mentor diakomodasi untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas forms. **Nilai Loyal** dalam pelaksanaan konsultasi, ditunjukkan penulis dari komitmen untuk mengikuti arahan pimpinan serta memastikan

bahwa format yang dikembangkan selaras dengan kebijakan dan kepentingan unit kerja KPU Kota Bukittinggi.

B. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi dilakukan melalui pendekatan sistematis dan berbasis kebutuhan unit kerja. Pertama, dilakukan identifikasi unsur-unsur wajib dalam berita acara sesuai kaidah legal drafting, seperti penomoran, agenda rapat, dasar hukum, uraian rapat dan penutup. Selanjutnya, dilakukan perancangan template digital menggunakan platform seperti *Google Form* dan *Google Docs* dengan memperhatikan kemudahan penggunaan, kejelasan alur pengisian, serta kesesuaian format dengan standar administrasi. Setelah itu, dilakukan pengujian (uji coba) untuk memastikan bahwa data yang diinput dapat secara otomatis menghasilkan dokumen berita acara yang 92rofessi lengkap. Teknik ini juga mencakup konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan serta melakukan penyempurnaan. Bukti fisik kegiatan meliputi referensi draft berita acara, format *google forms* yang telah dibuat, dokumentasi dan notulensi konsultasi dengan mentor.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses penyusunan template digital berita acara diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan organisasi serta mengkaji unsur-unsur wajib dalam berita acara sesuai kaidah legal drafting. Selanjutnya dilakukan pengumpulan referensi dari peraturan, pedoman resmi, dan contoh dokumen yang relevan sebagai dasar penyusunan format. Tahap berikutnya adalah digitalisasi

template menggunakan platform seperti *Google Form* untuk penginputan data dan *Google Docs* sebagai output dokumen otomatis.

Proses ini dilengkapi dengan konsultasi kepada mentor guna memperoleh masukan dan persetujuan. Seluruh saran yang diberikan kemudian ditindaklanjuti melalui perbaikan dan penyempurnaan template hingga diperoleh format final yang siap digunakan secara efektif di lingkungan kerja. Produk yang dihasilkan berupa template digital berita acara dalam bentuk *google forms* yang memiliki kualitas yang baik karena disusun berdasarkan kaidah hukum dan kebutuhan unit kerja KPU Kota Bukittinggi.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan penyusunan template digital berita acara memberikan kontribusi nyata dalam mendukung terwujudnya visi Komisi Pemilihan Umum sebagai penyelenggara pemilu yang mandiri, 93rofessional, berintegritas, dan berbasis teknologi informasi. Melalui digitalisasi administrasi, proses penyusunan berita acara menjadi lebih tertib, sistematis, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga meningkatkan akurasi serta transparansi dalam setiap tahapan kegiatan. Hal ini tidak hanya memperkuat tata kelola organisasi yang baik (*good governance*), tetapi juga meningkatkan kepercayaan 93rofes terhadap kinerja KPU sebagai lembaga yang kredibel dan modern.

Selain itu, kegiatan ini juga mendukung pencapaian misi KPU dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemilu yang efektif, efisien, dan

akuntabel. Template digital yang disusun mampu mempermudah proses pencatatan dan pelaporan kegiatan, menjamin keseragaman format dokumen, serta meminimalisir kesalahan 94rofessional94e.

E. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan penyusunan template digital berita acara tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka berpotensi menghasilkan format yang tidak akurat, tidak sistematis, dan tidak sesuai dengan kaidah hukum yang berlaku. Ketidakterapan nilai akuntabel dapat menyebabkan informasi yang dibuat tidak lengkap atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, sementara kurangnya kompetensi akan berdampak pada kesalahan dalam penyusunan struktur dan substansi dokumen. Selain itu, tanpa sikap adaptif, pemanfaatan teknologi digital tidak akan optimal sehingga proses administrasi tetap berjalan secara manual, lambat, dan rentan terjadi kesalahan.

Lebih lanjut, tidak diterapkannya nilai-nilai ASN juga dapat berdampak pada menurunnya kualitas tata kelola administrasi di lingkungan kerja. Dokumen berita acara yang dihasilkan berpotensi tidak seragam, sulit diverifikasi, serta menghambat proses pengambilan keputusan. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menurunkan profesionalisme pegawai, mengurangi efektivitas kerja organisasi, serta berdampak pada menurunnya kepercayaan 94rofes terhadap kinerja institusi. Oleh karena itu, penerapan nilai dasar ASN menjadi hal yang

sangat penting untuk memastikan kualitas, integritas, dan keberlanjutan hasil kegiatan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

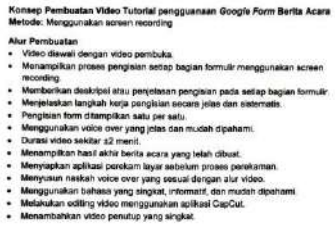
Nama Peserta		Widya Nofia Sari, S.H.		
Instansi		Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi		
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	22 April 2026 09.00 WIB	Mengumpulkan referensi standar penyusunan format berita acara yang sesuai kaidah hukum dan tersedianya referensi berita acara	Tersedianya referensi sesuai ketentuan peraturan tata naskah dinas KPU dan ketentuan peraturan lainnya	
2.	23 April 2026 09.00 WIB	Membuat format berita acara berbasis *google form* yang mudah di implementasikan dan tersedianya format berita acara berbasis *google forms*	Perbaikan pada beberapa isi dan kejelasan fungsi forms	
		Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait format berita acara yang telah dibuat dan Tersedianya lembar notulensi konsultasi	Untuk dapat memulai uji coba awal pengisian *google forms* tersebut	

c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Widya Nofia Sari, S.H.			
Instansi		Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

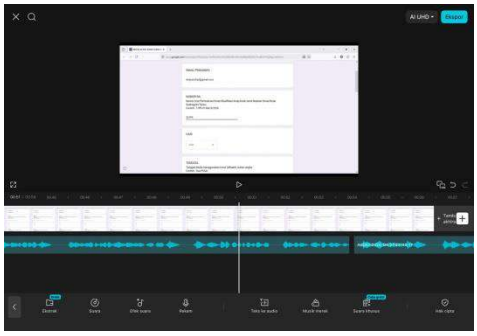
Judul Kegiatan ke 3	Pembuatan video pengisian template google form berita acara
Tanggal Pelaksanaan	24 April – 28 April 2026
Daftar lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Melakukan persiapan penyusunan konsep video  **Konsep Pembuatan Video Tutorial penggunaan *Google Form* Berita Acara** **Metode:** Menggunakan screen recording **Alur Pembuatan** • Video diawali dengan video pembuka. • Menampilkan proses pengisian setiap bagian formulir menggunakan screen recording. • Memberikan deskripsi atau penjelasan pengisian pada setiap bagian formulir. • Menjelaskan langkah kerja pengisian secara jelas dan sistematis. • Pengisian form ditampilkan satu per satu. • Menggunakan voice over yang jelas dan mudah dipahami. • Durasi video sekitar ±2 menit. • Menampilkan hasil akhir berita acara yang telah dibuat. • Menyiapkan aplikasi perekam layar sebelum proses perekaman. • Menyusun naskah voice over yang sesuai dengan alur video. • Menggunakan bahasa yang singkat, informatif, dan mudah dipahami. • Melakukan editing video menggunakan aplikasi CapCut. • Menambahkan video penutup yang singkat. **Gambar 1.** Konsep penyusunan video

2. Dokumentasi



Gambar 2. Kagiatan persiapan penyusunan

3. Melakukan pembuatan video



Gambar 3. Screenshot layar pembuatan video

4. Dokumentasi



Gambar 4. Kegiatan pembuatan video

	5. Melakukan editing video dan pengecekan akhir bersama mentor  **Gambar 5.** Notulensi konsultasi terkait video yang telah dibuat 6. Dokumentasi  **Gambar 6.** Kegiatan konsultasi dengan mentor Link Video: https://drive.google.com/file/d/1fAj4mpzXWvcS2Y7sED5XMJnmzTWiJo5I/view?usp=sharing

A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

1. Melakukan persiapan penyusunan konsep video

Dalam kegiatan persiapan penyusunan konsep video, penulis menerapkan **nilai Berorientasi Pelayanan** dengan menyusun alur video yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh pengguna. **Nilai Akuntabel**

diterapkan melalui penyusunan konsep video tutorial yang dilakukan penulis secara terencana, terukur, dan sesuai dengan tujuan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini, **Nilai Kompeten** diwujudkan dengan upaya penulis untuk meningkatkan kemampuan dalam menyusun konsep video tutorial yang efektif dan 99rofessiona. **Nilai Adaptif** diterapkan melalui kemampuan penulis dalam menyesuaikan metode penyampaian informasi dari bentuk konvensional menjadi media digital berbasis video tutorial.

2. **Melakukan Pembuatan Video**

   Dalam kegiatan pembuatan video, **Nilai Kompeten** diterapkan melalui kemampuan penulis dalam mengoperasikan aplikasi pengeditan video, menyusun tampilan visual, menambahkan voice over, serta mengatur alur penyampaian informasi agar mudah dipahami. **Nilai Adaptif** diwujudkan melalui pemanfaatan teknologi digital dalam penyampaian informasi kerja melalui media video tutorial. **Nilai Harmonis** diterapkan dengan menjaga komunikasi yang baik dan sikap saling menghargai selama proses pembuatan video, baik dalam menerima saran, masukan, maupun koreksi dari mentor dan rekan kerja. **Nilai Loyal** diwujudkan melalui komitmen penulis dalam menyusun video yang mendukung peningkatan kualitas administrasi di lingkungan organisasi. **Nilai Kolaboratif** diterapkan melalui kerja sama antara penulis dengan mentor maupun rekan kerja dalam proses pembuatan video tutorial.

3. **Melakukan Editing Video dan Pengecekan Akhir**

Dalam kegiatan editing video dan pengecekan akhir, **nilai Berorientasi Pelayanan** diterapkan dengan memastikan video tutorial memiliki tampilan yang jelas, mudah dipahami, dan nyaman digunakan oleh pengguna. **Nilai Akuntabel** diwujudkan melalui proses editing dan pengecekan akhir yang dilakukan secara teliti dan bertanggung jawab agar isi video sesuai dengan prosedur serta tujuan kegiatan aktualisasi. **Nilai Kompeten** diterapkan melalui kemampuan penulis dalam melakukan editing video menggunakan aplikasi pendukung untuk menghasilkan tampilan video yang lebih menarik dan 100rofessiona. **Nilai Adaptif** diwujudkan melalui kemampuan penulis dalam memanfaatkan teknologi digital dan menyesuaikan isi video berdasarkan hasil evaluasi maupun masukan yang diperoleh.

B. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi pada kegiatan pembuatan video pengisian template *google form* berita acara dilakukan melalui tahapan perencanaan, penyusunan konsep, perekaman, editing, hingga penyelesaian video tutorial secara sistematis. Penulis memanfaatkan aplikasi pendukung untuk merekam langkah pengisian template *google form* berita acara, menambahkan penjelasan berupa teks dan voice over, serta menyusun tampilan video agar mudah dipahami pengguna. Dalam pelaksanaannya, penulis juga melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi dan alur video guna memastikan kesesuaian dengan kebutuhan organisasi serta kaidah administrasi yang berlaku.

Bukti fisik dari kegiatan pembuatan video pengisian template google form berupa dokumen konsep atau storyboard video, hasil rekaman layar pengisian template *google form* berita acara, dokumentasi proses editing video, serta file video tutorial yang telah selesai dibuat. Selain itu, terdapat tangkapan layar proses penyusunan video dan hasil konsultasi atau masukan mentor terkait perbaikan isi video sebagai bagian dari dokumentasi kegiatan.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses pembuatan video pengisian template *google form* berita acara diawali dengan penyusunan konsep dan alur penyampaian materi secara sistematis, kemudian dilanjutkan dengan perekaman langkah-langkah pengisian template *google form* berita acara menggunakan aplikasi pendukung screen record, serta proses editing untuk menambahkan teks, voice over, dan tampilan visual yang lebih 101rofessiona. Setelah itu dilakukan pengecekan akhir terhadap kualitas suara, ketepatan isi, urutan langkah, dan kejelasan tampilan agar video dapat digunakan secara efektif sebagai media panduan kerja. Kualitas produk kegiatan ditunjukkan melalui hasil video tutorial yang komunikatif, mudah dipahami, memiliki tampilan yang rapi, serta mampu membantu pengguna memahami tata cara pengisian template *google form* berita acara secara lebih praktis dan efisien sesuai kebutuhan unit kerja.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan pembuatan video pengisian template *google form* memberikan manfaat terhadap pencapaian visi dan misi Komisi Pemilihan Umum dengan

mendukung peningkatan kualitas tata kelola administrasi yang lebih efektif, tertib, dan berbasis digital. Video tutorial yang dibuat membantu mempermudah pegawai dalam memahami tata cara pengisian template *google form* berita acara secara cepat dan seragam, sehingga dapat meningkatkan efisiensi kerja, meminimalkan kesalahan administrasi, serta mendukung pelaksanaan tugas yang 102rofessional dan akuntabel. Selain itu, pemanfaatan media digital dalam penyampaian informasi juga mendukung upaya instansi dalam mewujudkan pelayanan yang modern, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta mampu meningkatkan kualitas kinerja kelembagaan secara berkelanjutan.

E. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan penyusunan template digital berita acara tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka berpotensi menghasilkan format yang tidak akurat, tidak sistematis, dan tidak sesuai dengan kaidah hukum yang berlaku. Tidak diterapkannya nilai akuntabel dapat menyebabkan informasi yang dibuat tidak lengkap atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, sementara kurangnya kompetensi akan berdampak pada kesalahan dalam penyusunan struktur dan substansi dokumen. Selain itu, tanpa sikap adaptif, pemanfaatan teknologi digital tidak akan optimal sehingga proses administrasi tetap berjalan secara manual, lambat, dan rentan terjadi kesalahan.

Lebih lanjut, tidak diterapkannya nilai-nilai ASN juga dapat berdampak pada menurunnya kualitas tata kelola administrasi di lingkungan kerja. Dokumen berita acara yang dihasilkan berpotensi tidak seragam, sulit diverifikasi, serta menghambat proses pengambilan keputusan. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menurunkan profesionalisme pegawai, mengurangi efektivitas kerja organisasi, serta berdampak pada menurunnya kepercayaan 103rofes terhadap kinerja institusi. Oleh karena itu, penerapan nilai dasar ASN menjadi hal yang sangat penting untuk memastikan kualitas, integritas, dan keberlanjutan hasil kegiatan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta Instansi Tempat Aktualisasi		Widya Nofia Sari, S.H. Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	24 April 2026 09.00 WIB	Melakukan persiapan penyusunan konsep video	Tersedianya rancangan konsep video yang akan dibuat	
2.	27 April 2026 09.00 WIB	Melakukan pembuatan video	Tesedianya video tutorial sebagai panduan dalam penyusunan berita acara yang berbasis *google forms*	

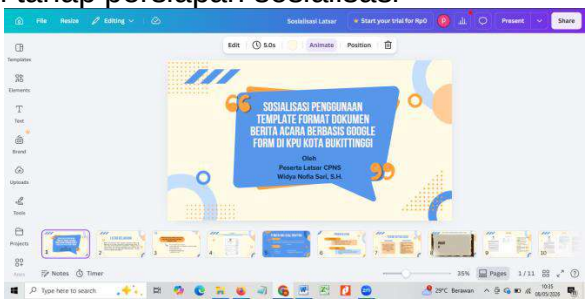
3.	28 April 2026 09.00 WIB	Melakukan editing video dan pengecekan akhir bersama mentor	Terlaksananya proses pengecekan serta tersedia video tutorial yang telah disempurnakan berdasarkan arahan hasil konsultasi dengan mentor	

c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Widya Nofia Sari, S.H.			
Instansi		Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

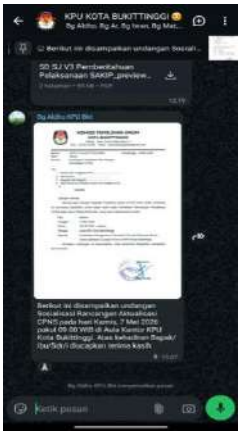
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan ke 4	Pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi terkait penggunan template format dokumen berita acara berbasis *google form*
Tanggal Pelaksanaan	4 Mei – 7 Mei 2026
Daftar lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Melakukan tahap persiapan sosialisasi  2. Dokumentasi



3. Mengundang para pihak terkait penyusunan berita acara


KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI

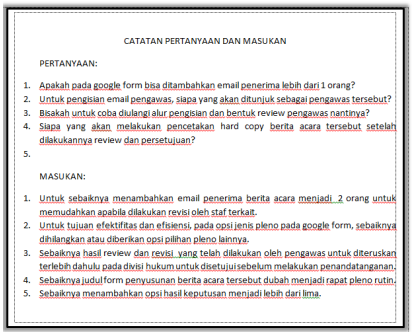


4. Dokumentasi



5. Melaksanakan tahapan sosialisasi





CATATAN PERTANYAAN DAN MASUKAN

PERTANYAAN:

1. Apakah pada google form bisa ditambahkan email penerima lebih dari 1 orang?
2. Untuk pengisian email pengawas, siapa yang akan ditunjuk sebagai pengawas tersebut?
3. Bisakah untuk coba diulangi alur pengisian dan bentuk review pengawas nantinya?
4. Siapa yang akan melakukan pencetakan hard copy berita acara tersebut setelah dilakukannya review dan persetujuan?
5.

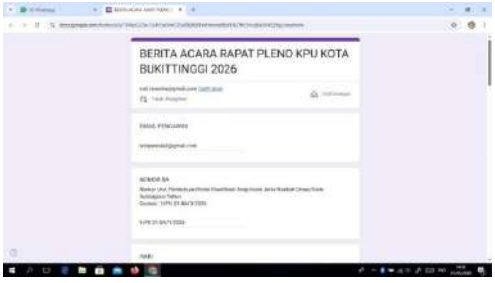
MASUKAN:

1. Untuk sebaiknya menambahkan email penerima berita acara menjadi 2 orang untuk memudahkan apabila dilakukan revisi oleh staf terkait.
2. Untuk tujuan efektifitas dan efisiensi, pada opsi jenis pleno pada google form, sebaiknya dihilangkan atau diberikan opsi pilihan pleno lainnya.
3. Sebaiknya hasil review dan revisi yang telah dilakukan oleh pengawas untuk diteruskan terlebih dahulu pada divisi hukum untuk disetujui sebelum melakukan penandatanganan.
4. Sebaiknya judul form penyusunan berita acara tersebut dubah menjadi rapat pleno rutin.
5. Sebaiknya menambahkan opsi hasil keputusan menjadi lebih dari lima.

6. Dokumentasi



7. Melakukan uji coba pemahaman pengisian formulir *google form*



	 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BUKITTINGGI BERITA ACARA NOMOR 1297K.01.BA/1/2026 TENTANG HASIL RAPAT PLENO RUTIN KPU KOTA BUKITTINGGI Pada hari ini Rabu tanggal Dua Puluh Sembilan bulan April tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam bertempat di Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi telah dilaksanakan Rapat Pleno mengenai kegiatan satu minggu kedepan KPU Kota Bukittinggi dan hal-hal lain yang masuk perlu yang dihadiri oleh Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi beserta Pejabat Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi. Dengan berdasarkan pada: Ketentuan Pasal 40 dan Pasal 85 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 577). Keputusan Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi adalah sebagai berikut: 1. Menyepakati bahwa untuk melakukan penghapusan tambaran yang telah dilelang, sebelumnya, serta penghapusan secara administrasi melalui aplikasi SIMAN (Sistem Informasi manajemen Aset Negara) sesuai arahan dari KPU RI; 2. Menetapkan bahwa terkait kegiatan perantikan pengurus premutus Satu Yogyakarta yang kemungkinan pada akhir bulan atau minggu kedua di bulan Mei baru dapat jadwalkan kembali dikarenakan untuk saat ini bapak Walid Walikota Bukittinggi masih melakukan perjalanan dinas di luar kota.; 3. Ketua Divisi Perencanaan Data dan Informasi Bapak Muhammad Ucche Prabowo mengkonfirmasikan bahwa terkait surat salah penulisan yang telah dikirimkan dari Bawaslu, masih ada 44 data yang tidak bisa ditindaklanjuti dan akan perbaikan tersebut karena tidak ada pada Data Warehouse (DWH) KPU dan juga tidak terada di Kota Bukittinggi; dan 4. Menyepakati bahwa terkait rencana Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara Kejaksaan Negeri Bukittinggi dengan KPU Kota Bukittinggi, akan dilakukan audience dengan Kejaksaan Negeri pada hari Senin tanggal 4 Mei tahun 2026. 5. Menindaklanjuti perihal laporan Zona Integritas (ZI) Triwulan I KPU Kota Bukittinggi bahwa laporan tersebut telah selesai dibuat sesuai permintaan KPU Provinsi Sumatera Barat. Demikian Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi yang dituangkan dalam Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi. Bukittinggi, 29 April 2026 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BUKITTINGGI 1. SATRIA PUTRA KETUA 1..... 2. SAPRI MISWARDI ANGGOTA 2..... 3. MUHAMMAD UCCHE PRABOWA ANGGOTA 3..... 4. RAFA YANAS ANGGOTA 4..... 5. MUHAMMAD FAUZAN HARZA ANGGOTA 5..... 8. Dokumentasi 

A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

1. Melakukan Tahap Persiapan Sosialisasi

Nilai Berorientasi Pelayanan pada tahap persiapan sosialisasi, penulis menyiapkan materi, perangkat pendukung, serta konsep penyampaian sosialisasi pengisian *google form* berita acara dengan memperhatikan kebutuhan peserta agar materi mudah dipahami dan dapat diterapkan secara efektif. **Nilai Akuntabel** diwujudkan penulis dari menyusun materi dan dokumen pendukung berdasarkan ketentuan yang berlaku, khususnya

terkait format berita acara pleno yang menjadi output. **Nilai Kompeten** diterapkan penulis dengan pengumpulan referensi dan penyusunan materi yang relevan.

2. **Mengundang Staf Sub Bagian Penyusun Berita Acara**

   Nilai Berorientasi Pelayanan ditunjukkan penulis menyampaikan undangan secara sopan, jelas, dan tepat waktu agar seluruh peserta memperoleh informasi yang lengkap terkait pelaksanaan sosialisasi. **Nilai Akuntabel** pada kegiatan ini dengan menyusun dan menyampaikan undangan sesuai tata naskah dinas. **Nilai Adaptif** diwujudkan penulis dengan memanfaatkan media komunikasi digital untuk mempercepat penyampaian informasi kepada peserta.

3. **Melaksanakan tahapan sosialisasi**

   Nilai Berorientasi Pelayanan dalam pelaksanaan tahapan sosialisasi, penulis menyampaikan materi pengisian *google form* berita acara secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar peserta memperoleh pemahaman yang optimal. Serta memberikan sesi Tanya jawab dan diskusi kepada peserta. Seluruh proses pelaksanaan sosialisasi dilakukan secara tertib, transparan, dan terdokumentasi sebagai bentuk tanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan yang mencerminkan **Nilai Akuntabel**. **Nilai Kompeten** dalam dalam kegitan tercermin dari materi yang disampaikan secara terstruktur dan disertai contoh pengisian form agar peserta dapat

memahami serta menerapkan penyusunan berita acara secara lebih efektif, tepat, dan 109rofessional. **Nilai Harmonis** diwujudkan dengan suasana diskusi dibangun secara terbuka dan kondusif sehingga tercipta hubungan kerja yang harmonis dan mendukung kelancaran proses penyampaian materi maupun tanya jawab. **Nilai Loyal** dalam melaksanakan kegiatan yaitu dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan komitmen sebagai bentuk pengabdian terhadap tugas dan tujuan instansi. **Nilai Adaptif** tercermin dari penulis memanfaatkan teknologi digital melalui pengisian *google form* sebagai inovasi dalam penyusunan berita acara. **Nilai Kolaboratif** dalam kegiatan ditunjukkan dari bekerja sama dengan mentor, komisioner, sekretaris, Kasubbag, serta staf penyusun berita acara untuk mendukung kelancaran kegiatan.

4. **Melakukan Uji Coba Pemahaman Pengisian Formulir *Google Form***

   Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan penulis dengan memberikan pendampingan dan penjelasan terkait tata cara pengisian form secara jelas dan mudah dipahami agar pengguna dapat menggunakan template berita acara dengan baik. **Nilai Harmonis** penulis tunjukkan dengan menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap pendapat maupun saran dari pengguna. **Nilai Adaptif** tercerminkan dengan memanfaatkan teknologi digital melalui pengisian *google form* sebagai inovasi dalam penyusunan berita acara. **Nilai Kolaboratif** tercermin dari kerja sama dengan staf

pengguna berita acara untuk melakukan pengujian, memberikan masukan, dan mengevaluasi hasil pengisian form.

B. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi dilakukan melalui penyampaian materi, demonstrasi pengisian *google form*/template berita acara, diskusi, serta praktik langsung pengisian format berita acara oleh peserta. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keseragaman dalam penyusunan berita acara sesuai kaidah *legal drafting* dan tata naskah dinas yang berlaku. Adapun bukti fisik kegiatan meliputi undangan kegiatan, dokumentasi pelaksanaan sosialisasi, materi paparan, tangkapan layar pengisian *google form/*template berita acara serta dokumentasi kegiatan.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi penggunaan template format dokumen berita acara dilakukan melalui tahapan persiapan materi, penyampaian penjelasan terkait tata cara pengisian template, demonstrasi pengisian *google form*, serta sesi diskusi dan praktik langsung oleh peserta. Proses kegiatan berlangsung secara interaktif sehingga peserta dapat memahami alur penyusunan berita acara yang sesuai dengan kaidah *legal drafting* dan tata naskah dinas KPU. Hasil dari kegiatan ini berupa meningkatnya pemahaman peserta terhadap penggunaan template berita acara yang lebih baku, sistematis, seragam, dan mudah digunakan, sehingga

kualitas dokumen berita acara menjadi lebih tertib administrasi, jelas, serta mendukung efektivitas dan profesionalisme kerja.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi terkait penggunaan template format dokumen berita acara memberikan manfaat dalam mendukung pencapaian visi dan misi KPU, khususnya dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang 111rofessional, efektif, transparan, dan akuntabel. Melalui penggunaan template yang baku dan terstandarisasi, proses penyusunan berita acara menjadi lebih tertib administrasi, konsisten, serta sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dan kaidah *legal drafting*. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan kompetensi pegawai dalam pemanfaatan teknologi digital sehingga mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi dan efektivitas pelaksanaan tugas di lingkungan KPU Kota Bukittinggi.

E. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi terkait penggunaan template format dokumen berita acara tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka pelaksanaan kegiatan berpotensi berjalan kurang efektif dan tidak mencapai tujuan yang diharapkan. Kurangnya orientasi pelayanan dapat menyebabkan peserta sulit memahami materi yang disampaikan, sementara rendahnya akuntabilitas dan kompetensi dapat

mengakibatkan penyampaian informasi yang tidak sesuai ketentuan serta menimbulkan kesalahan dalam penyusunan berita acara. Selain itu, tanpa sikap harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, koordinasi antarpegawai menjadi kurang optimal, pemanfaatan teknologi digital tidak berkembang dengan baik, serta kualitas administrasi dan profesionalisme organisasi dapat menurun sehingga berdampak pada kurang optimalnya tertib dokumentasi dan akuntabilitas di lingkungan KPU Kota Bukittinggi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta Instansi Tempat Aktualisasi		Widya Nofia Sari, S.H. Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	4-6 Mei 2026 09.00 WIB	Melakukan tahap persiapan sosialisasi	Tersedianya materi sosialisasi penggunaan template format dokumen berita acara berbasis *google form* yang telah disusun	
2.	4 Mei 2026 09.00 WIB	Mengundang staf sub bagian penyusun berita acara .	Tersedianya undangan pelaksanaan kegiatan sosialisasi secara resmi dan terstruktur.	
3.	7 Mei 2026 09.00 WIB	Melaksanakan tahapan sosialisasi	Telah terlaksananya kegiatan sosialisasi internal di unit kerja.	

4.	7 Mei 2026 09.00 WIB	Melakukan uji coba pemahaman pengisian formulir *google form*.	Terlaksananya uji coba pengisian form penyusunan berita acara.	

c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Widya Nofia Sari, S.H.			
Instansi		Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					

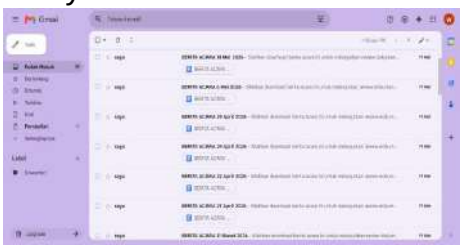
Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Penerapan Berita Acara Menggunakan Template *Google Form*
Tanggal Pelaksanaan	11 Mei – 19 Mei 2026
Daftar lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Melakukan perbaikan dan finalisasi template form berita acara yang siap digunakan  2. Dokumentasi



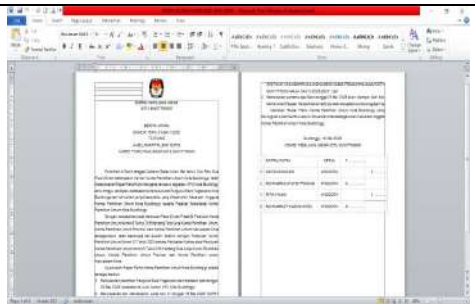
3. Menggunakan template secara lengkap dan tepat untuk menyusun berita acara




4. Dokumentasi




5. Melakukan pengecekan kembali hasil finalisasi berita acara yang telah dibuat bersama mentor

	  6. Dokumentasi  

A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

1. Melakukan Perbaikan Dan Finalisasi Template Form Berita Acara Yang Siap Digunakan

Nilai Berorientasi Pelayanan dalam kegiatan ini diwujudkan penulis dalam menindaklanjuti seluruh masukan dari peserta sosialisasi guna menyempurnakan format dan kemudahan penggunaan form. **Nilai Akuntabel** pada proses perbaikan dan finalisasi, penulis memastikan seluruh perubahan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dan kaidah *legal drafting* yang berlaku. **Nilai Kompeten** dalam kegiatan ini penulis tunjukkan dengan mengoptimalkan pengetahuan dan

keterampilan terkait penyusunan berita acara serta penggunaan Google Form untuk menghasilkan template yang lebih sistematis dan sesuai standar. Pada **Nilai Adaptif** penulis menunjukkan sikap dengan menerima dan mengakomodasi berbagai masukan dari hasil sosialisasi serta menyesuaikan template dengan kebutuhan pengguna. **Nilai Harmonis** penulis tunjukkan dengan menjalin komunikasi yang baik dan terbuka dengan mentor serta rekan kerja untuk membahas masukan dan saran yang diberikan.

2. Menggunakan Template Secara Lengkap Dan Tepat Untuk Menyusun Berita Acara

Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan penulis dengan memastikan setiap isian dilakukan secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami sehingga menghasilkan dokumen yang berkualitas. **Nilai Akuntabel** pada kegiatan ini, penulis memastikan pengisiaan template berita acara oleh staf terkait sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dan kaidah *legal drafting* yang berlaku. **Nilai Kompeten** dalam kegiatan, penulis membantu dan menunjukkan staf terkait dalam memahami struktur, redaksi, serta tata cara pengisian yang sesuai standar. **Nilai Adaptif tercermin dari** memanfaatkan template berbasis digital, seperti *Google Form*, sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dalam penyusunan berita acara. **Nilai Kolaboratif** Dalam kegiatan ini, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja,

atasan, dan pihak terkait untuk memastikan kesesuaian isi berita acara dengan hasil rapat yang sebenarnya.

3. Melakukan Pengecekan Kembali Hasil Finalisasi Berita Acara Yang Telah Dibuat

Nilai Berorientasi Pelayanan dalam kegiatan, penulis memastikan dokumen telah tersusun dengan jelas, rapi, dan mudah dipahami sehingga dapat digunakan secara optimal oleh pihak terkait. **Nilai Akuntabel** pada proses kegiatan yakni pengecekan, penulis memverifikasi kesesuaian isi berita acara dengan hasil rapat serta memastikan penulisan telah sesuai dengan tata naskah dinas dan kaidah *legal drafting*. **Nilai Adaptif** dalam kegiatan ini, penulis memanfaatkan teknologi digital untuk melakukan pengecekan dan penyempurnaan dokumen secara lebih efektif dan efisien. **Nilai Loyal** diwujudkan dengan menunjukkan komitmen dan tanggung jawab dalam memastikan kualitas dokumen sesuai standar organisasi.

B. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi pada kegiatan dilakukan melalui penggunaan langsung template berbasis *Google Form* dalam penyusunan berita acara rapat pleno rutin, dengan memastikan setiap bagian diisi secara lengkap, sistematis, dan sesuai kaidah *legal drafting* serta tata naskah dinas yang berlaku. Proses ini mencakup penginputan data, verifikasi isi, serta penyesuaian redaksi agar menghasilkan dokumen yang baku, jelas, dan akuntabel. Adapun bukti fisik

kegiatan meliputi hasil berita acara yang telah disusun menggunakan template, tangkapan layar proses pengisian Google Form, dokumen output berita acara, konsultasi bersama mentor serta dokumentasi pendukung lainnya yang menunjukkan penerapan template secara nyata dalam pelaksanaan tugas.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Penerapan berita acara menggunakan template dilakukan melalui proses pengisian format yang telah distandarkan berbasis *Google Form*, dimulai dari input data rapat, penyusunan isi dan hasil keputusan, hingga verifikasi akhir untuk memastikan kesesuaian dengan kaidah *legal drafting* dan tata naskah dinas. Proses ini berlangsung secara sistematis dan terarah karena setiap bagian telah disusun dalam kolom yang jelas, sehingga meminimalisir kesalahan dan meningkatkan efisiensi kerja. Adapun kualitas produk yang dihasilkan berupa dokumen berita acara yang lebih baku, rapi, konsisten, dan mudah dipahami, serta memiliki tingkat akurasi dan akuntabilitas yang tinggi dalam mendukung tertib administrasi dan profesionalisme kerja di lingkungan KPU Kota Bukittinggi.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Penerapan berita acara menggunakan template memberikan manfaat signifikan dalam mendukung pencapaian visi dan misi KPU, khususnya dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang 118rofessional, transparan, dan akuntabel. Dengan adanya template yang baku dan terstandarisasi, proses penyusunan berita acara menjadi lebih tertib, konsisten, dan sesuai dengan

ketentuan tata naskah dinas serta kaidah *legal drafting*. Selain itu, pemanfaatan teknologi digital melalui Google Form meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta mendorong peningkatan kompetensi sumber daya manusia. Hal ini secara langsung berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan administrasi dan penguatan akuntabilitas kinerja organisasi di lingkungan KPU Kota Bukittinggi.

E. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila penerapan berita acara menggunakan template tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan dalam kualitas dan akuntabilitas dokumen. Kurangnya orientasi pelayanan dapat menyebabkan dokumen sulit dipahami dan tidak memenuhi kebutuhan pengguna, sementara rendahnya akuntabilitas dapat mengakibatkan ketidaksesuaian isi dengan hasil rapat serta lemahnya pertanggungjawaban dokumen. Selain itu, tanpa kompetensi dan sikap adaptif, penggunaan template tidak akan optimal sehingga masih terjadi kesalahan penulisan dan ketidakteraturan format. Kurangnya loyalitas dan kolaborasi juga dapat menghambat koordinasi antar pihak terkait, yang pada akhirnya berdampak pada menurunnya kualitas administrasi, efektivitas kerja, serta kepercayaan terhadap dokumen resmi di lingkungan KPU Kota Bukittinggi.

1. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

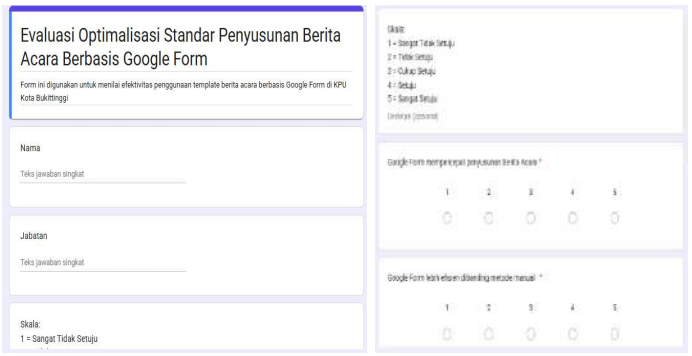
Nama Peserta	Widya Nofia Sari, S.H.			
Instansi	Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum			
Tempat Aktualisasi	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
5.	11-19 Mei 2026 / 09.00 WIB	Melakukan perbaikan dan finalisasi template form berita acara yang siap digunakan	Tersedianya format template berita acara yang telah diperbaiki dan difinalisasi	
		Menggunakan template secara lengkap dan tepat untuk menyusun berita acara oleh staf terkait	Tesedianya hasil berita acara yang telah dibuat menggunakan template *google form*	
6.	19 Mei 2026 / 09.00 WIB	Melakukan pengecekan kembali hasil finalisasi berita acara yang telah dibuat bersama mentor	Tersedianya dokumen output berita acara yang telah dibuat dan dikonsultasikan bersama mentor	

d. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Widya Nofia Sari, S.H.			
Instansi		Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

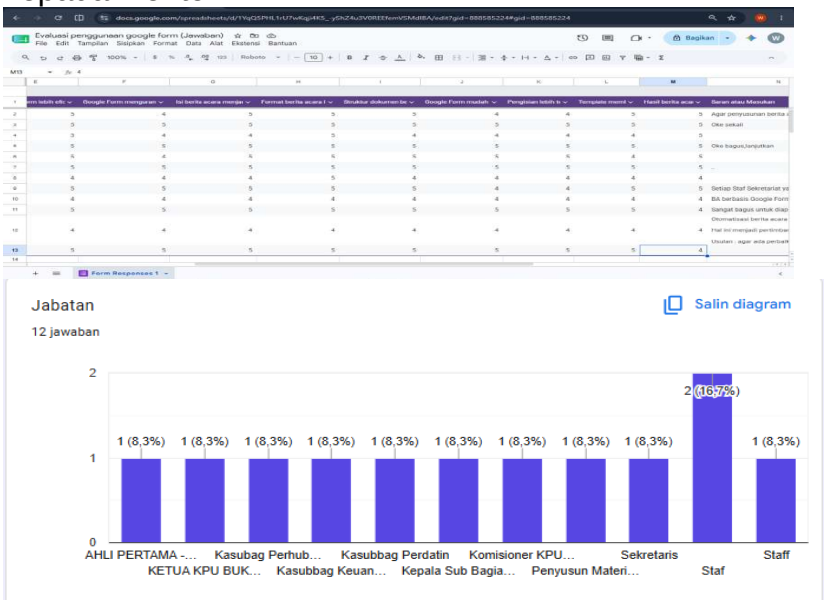
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan	2 Juni – 5 Juni 2026
Daftar lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Menyusun draft kuesioner evaluasi  2. Dokumentasi  3. Menyebaran kuesioner kepada responden. 

4. Dokumentasi



5. Melakukan analisis hasil evaluasi dan menyampaikan kepada mentor.





KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI
Alamat : Jalan Cindua Mato Nomor 7
Telp : (0752) 22782 Email : kpubukittinggikota@gmail.com

ANALISIS EVALUASI KUESIONER

Kuesioner evaluasi disebarkan kepada 11 responden yang terdiri atas pegawai dan pihak internal yang terlibat dalam proses penyusunan berita acara berbasis Google Forms di KPU Kota Bukittinggi. Pengumpulan data melalui kuesioner ini bertujuan untuk memperoleh masukan, penilaian, dan umpan balik terhadap efektivitas penerapan template berita acara yang telah diimplementasikan.

Skala Penilaian : 1 (Sangat Kurang) s/d 5 (Sangat Baik)

No.	Indikator Penilaian	Skor Rata-Rata	Interpretasi
1.	Efektifitas	4,27	Sangat Baik
2.	Efisiensi	4,41	Sangat Baik
3.	Akurasi	4,45	Sangat Baik
4.	Kemudahan	4,18	Sangat Baik
5.	Kesesuaian Aturan	4,32	Sangat Baik

Mengetahui,
Mentor

Rima Herlin Fendari, S.H., M.H.
NIP. 198102222009022006

Peserta

Widya Nofia Sari, S.H.
NIP. 199511042025062004

6. Dokumentasi



A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

1. Menyusun Draft Kuesioner Evaluasi

Nilai Kompeten ditunjukkan penulis dengan mengoptimalkan pertanyaan disusun dengan memperhatikan 123rofessio yang terukur, seperti efektivitas, efisiensi, akurasi, kemudahan dan kesesuaian aturan, sehingga

kuesioner mampu menghasilkan data yang akurat dan bermanfaat. **Nilai Adaptif** diwujudkan penulis dengan menunjukkan sikap adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital dalam penyusunan kuesioner, seperti penggunaan *Google Form* sebagai media pengumpulan data.. **Nilai Akuntabel** tercermin dari memastikan setiap pertanyaan memiliki tujuan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai alat ukur kegiatan. **Nilai Berorientasi Pelayanan** diwujudkan penulis melaui penyusunan kuesioner dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh responden agar proses pengisian dapat dilakukan dengan nyaman. **Nilai Harmonis** Dalam kegiatan ini ditunjukkan penulis dengan membuka ruang diskusi dan menerima masukan dari mentor maupun rekan kerja terkait penyusunan kuesioner. **Nilai Adaptif** tercermin dari sikap terbuka terhadap perbaikan dengan menyesuaikan draft kuesioner berdasarkan hasil masukan dan perkembangan kebutuhan evaluasi.

2. Menyebaran Kuesioner Kepada Responden

Nilai Berorientasi Pelayanan dalam kegiatan ini penulis memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pendapat, pengalaman, serta masukan terkait pelaksanaan kegiatan secara objektif. **Nilai Harmonis** diwujudkan penulis dengan menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait serta menghargai setiap masukan yang diberikan. **Nilai Adaptif** dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis memanfaatkan

125rofession kuesioner berbasis digital untuk mempermudah proses pengumpulan dan pengolahan data umpan balik.

3. **Melakukan Analisis Hasil Evaluasi Dan Menyampaikan Kepada Mentor.**

   Nilai Harmonis diwujudkan penulis dengan menghargai setiap masukan, saran, dan pendapat yang disampaikan oleh responden sebagai bahan perbaikan kegiatan. **Nilai Loyal** diwujudkan melalui pelaksanaan pengumpulan dan analisis umpan balik secara sungguh-sungguh dan bertanggung jawab untuk mendukung peningkatan kualitas tata kelola administrasi di KPU Kota Bukittinggi.. **Nilai Kolaboratif** ditunjukkan penulis melalui pelibatan pegawai dan pihak internal yang menggunakan template berita acara dalam proses evaluasi kegiatan.

B. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi pada kegiatan ini dilakukan melalui penyusunan 125rofession evaluasi, penyebaran kuesioner kepada peserta, pengumpulan umpan balik, serta analisis hasil evaluasi untuk mengukur efektivitas penggunaan template berita acara berbasis *Google Form*. Hasil evaluasi kuesioner digunakan sebagai tolak ukur untuk menilai tingkat efektivitas penerapan template berita acara berbasis *Google Form* di KPU Kota Bukittinggi. Adapun bukti fisik kegiatan meliputi 125rofession atau kuesioner evaluasi, tautan dan tangkapan layar *Google Form*, rekapitulasi hasil

responden, dokumentasi pengumpulan data, hasil analisis evaluasi yang diperoleh dari peserta..

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pelaksanaan evaluasi kegiatan dilakukan melalui tahapan penyusunan draft kuesioner evaluasi, penyebaran kuesioner kepada peserta, pengumpulan umpan balik,, serta analisis hasil evaluasi untuk menilai efektivitas penggunaan template berita acara berbasis *Google Form* di lingkungan KPU Kota Bukittinggi. Proses evaluasi dilaksanakan secara sistematis dan objektif dengan melibatkan responden yang telah menggunakan dan para pihak yang berkaitan dengan berita acara tersebut. Adapun kualitas produk yang dihasilkan berupa data dan informasi evaluasi yang akurat, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hasil evaluasi juga memberikan gambaran mengenai tingkat efektivitas, kemudahan penggunaan, serta kesesuaian template dengan kaidah *legal drafting*, sehingga dapat mendukung penyempurnaan dan keberlanjutan implementasi inovasi di lingkungan KPU Kota Bukittinggi.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Pelaksanaan evaluasi kegiatan memberikan manfaat dalam mendukung pencapaian visi dan misi KPU, khususnya dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang 126rofessional, efektif, transparan, dan akuntabel. Melalui evaluasi, unit kerja memperoleh informasi yang objektif mengenai tingkat efektivitas penggunaan template berita acara berbasis *Google Form* di Lingkungan KPU Kota Bukittinggi, sehingga dapat menjadi dasar dalam

melakukan perbaikan dan penyempurnaan secara berkelanjutan. Selain itu, hasil evaluasi turut mendukung peningkatan kualitas administrasi, penguatan budaya kerja berbasis kinerja, serta optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas, yang pada akhirnya berkontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

E. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila pelaksanaan evaluasi kegiatan tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka hasil evaluasi yang diperoleh berpotensi tidak objektif, kurang akurat, dan tidak dapat dijadikan dasar yang kuat dalam pengambilan keputusan. Kurangnya orientasi pelayanan dapat menyebabkan masukan peserta tidak terakomodasi dengan baik, sementara rendahnya akuntabilitas dapat mengakibatkan proses pengumpulan dan pengolahan data tidak transparan serta sulit dipertanggungjawabkan. Selain itu, tanpa sikap harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, proses evaluasi dapat mengabaikan masukan yang konstruktif, menghambat koordinasi antar pihak terkait, serta mengurangi komitmen dalam melakukan tindak lanjut perbaikan. Kondisi tersebut berpotensi menyebabkan kualitas kegiatan tidak mengalami peningkatan yang optimal dan menghambat upaya instansi dalam mewujudkan tata kelola yang 127rofessional, efektif, dan akuntabel.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

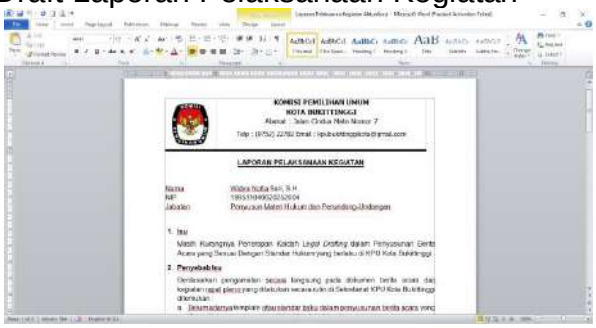
Nama Peserta	Widya Nofia Sari, S.H.			
Instansi	Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum			
Tempat Aktualisasi	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	2 Juni 2026 / 09.00 WIB	Menyusun draft kuesioner evaluasi	Tersedianya draft form kuesioner evaluasi	
2.	3 – 4 Juni 2026/ 09.00 WIB	Menyebaran kuesioner kepada responden.	Terlaksananya kegiatan penyebaran kuesioner yang telah dibuat	
3.	5 Juni 2026 / 09.00 WIB	Melakukan pengumpulan analisis hasil evaluasi kuesioner yang telah diisi	Tersedianya laporan analisis hasil evaluasi kuesioner	

c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta	Widya Nofia Sari, S.H.				
Instansi	Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum				
Tempat Aktualisasi	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi				
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					

Lampiran 7. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	11 Mei – 19 Mei 2026
Daftar lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Membuat Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan  2. Dokumentasi  3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan yang telah dibuat



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI
Alamat : Jalan Cindua Mato Nomor 7
Telp : (0752) 22782 Email : kpubukittinggikota@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Rima Herlin Ferdian, S.H., M.H.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
Tanggal : 12 Juni 2026
Tempat : Kantor KPU Kota Bukittinggi

No	Notulensi Konsultasi
1.	Dilakukan penyempurnaan pada penulisan laporan pelaksanaan kegiatan, khususnya terkait sistematika penyajian, penggunaan bahasa, dan konsistensi redaksi agar lebih sesuai dengan kaidah penulisan.
2.	Ditambahkan narasi dan landasan hukum yang mengacu pada Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota guna memperkuat dasar pelaksanaan kegiatan dan penyusunan dokumen.

Bukittinggi, 12 Juni 2026

Mengetahui,
Mentor

Rima herlin Ferdian, S.H., M.H.
NIP. 198102222009022006

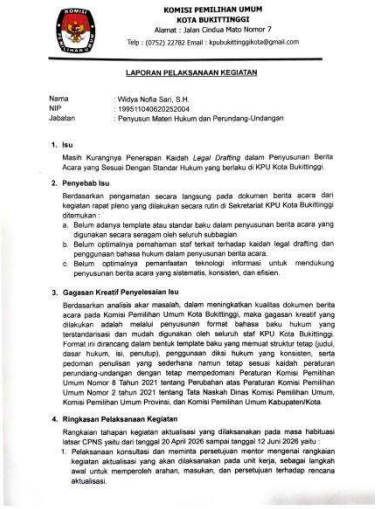
Peserta

Widya Nofia Sari, S.H.
NIP. 199511042025062004

4. Dokumentasi



5. Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan pelaksanaan kegiatan serta persetujuan mentor



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI
Alamat : Jalan Cindua Mato Nomor 7
Telp : (0752) 22782 Email : kpubukittinggikota@gmail.com

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Nama : Widya Nofia Sari, S.H.
NIP : 199511040620252004
Jabatan : Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan

1. **Isu**
   Masih Kurangnya Penerapan Kaidah *Legal Drafting* dalam Penyusunan Berita Acara yang Sesuai Dengan Standar Hukum yang berlaku di KPU Kota Bukittinggi.
2. **Penyebab Isu**
   Berdasarkan pengamatan secara langsung pada dokumen berita acara dari kegiatan rapat pleno yang dilakukan secara rutin di Sekretariat KPU Kota Bukittinggi ditemukan :
   a. Belum adanya template atau standar baku dalam penyusunan berita acara yang digunakan secara seragam oleh seluruh subbagian.
   b. Belum optimalnya pemahaman staf terkait terhadap kaidah legal drafting dan penggunaan bahasa hukum dalam penyusunan berita acara.
   c. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung penyusunan berita acara yang sistematis, konsisten, dan efisien.
3. **Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu**
   Berdasarkan analisis akar masalah, dalam meningkatkan kualitas dokumen berita acara pada Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi, maka gagasan kreatif yang dilakukan adalah melalui penyusunan format bahasa baku hukum yang terstandarisasi dan mudah digunakan oleh seluruh staf KPU Kota Bukittinggi. Format ini dirancang dalam bentuk template baku yang memuat struktur tetap (judul, dasar hukum, isi, penutup), penggunaan diksi hukum yang konsisten, serta pedoman penulisan yang sederhana namun tetap sesuai kaidah peraturan perundang-undangan dengan tetap mempedomani Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.
4. **Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan**
   Rangkaian tahapan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada masa habituasi latsar CPNS yaitu dari tanggal 20 April 2026 sampai tanggal 12 Juni 2026 yaitu :
   1. Pelaksanaan konsultasi dan meminta persetujuan mentor mengenai rangkaian kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada unit kerja, sebagai langkah awal untuk memperoleh arahan, masukan, dan persetujuan terhadap rencana aktualisasi.
   2. Penyusunan template digital dokumen berita acara berbasis Google Form dan melakukan konsultasi dengan mentor, guna menghasilkan format berita acara yang terstandar sesuai kaidah legal drafting.
   3. Pembuatan video tutorial penggunaan template, sebagai media panduan untuk memudahkan pengguna dalam mengoperasikan template berita acara berbasis Google Form.
   4. Pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi terkait penggunaan template format dokumen berita acara, untuk meningkatkan pemahaman dan kesiapan dalam menerapkan template yang telah disusun.
   5. Penerapan berita acara menggunakan template, sebagai bentuk implementasi inovasi dalam mendukung penyusunan berita acara yang lebih sistematis, konsisten, dan efisien.
   6. Pelaksanaan evaluasi, untuk mengukur efektivitas penerapan template serta mengidentifikasi masukan sebagai bahan penyempurnaan.
   7. Pembuatan Laporan Aktualisasi, sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi.
5. **Hasil Yang Dicapai**
   Berdasarkan implementasi Optimalisasi Standar Penyusunan Berita Acara Sesuai Kaidah *Legal Drafting* Berbasis *Google Forms* di Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi memberikan hasil :
   a. Tersusunnya 1 (satu) template digital berita acara berbasis Google Forms yang telah disesuaikan dengan kaidah legal drafting dan kebutuhan penyusunan berita acara di KPU Kota Bukittinggi.
   b. Tersusunnya 1 (satu) video tutorial penggunaan template berita acara sebagai media pembelajaran dan panduan penggunaan bagi pegawai.
   c. Terlaksananya 1 (satu) kegiatan sosialisasi dan internalisasi kepada pihak yang terlibat dalam penyusunan berita acara.
   d. Sebanyak 7 dokumen berita acara yang menjadi sampel penerapan telah disusun menggunakan template berbasis Google Forms sesuai standar yang ditetapkan.
   e. Terkumpul sejumlah 11 responden kuesioner evaluasi sebagai bahan penilaian efektivitas implementasi kegiatan.
   f. Tersusunnya 1 (satu) laporan aktualisasi sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

Bukittinggi, 12 Juni 2026

Mengetahui,
Mentor

Rima herlin Ferdian, S.H., M.H.
NIP. 198102222009022006

Peserta

Widya Nofia Sari, S.H.
NIP. 199511042025062004

6. Dokumentasi

A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar (BerAKHLAK)

1. Membuat Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Nilai Kompeten diterapkan dengan menyusun laporan secara sistematis, jelas, dan sesuai dengan pedoman penyusunan laporan aktualisasi. **Nilai Akuntabel** diwujudkan melalui penyusunan draft laporan yang memuat informasi secara jujur, objektif, dan berdasarkan fakta yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.. **Nilai Loyal** diterapkan dengan menyusun laporan sebagai bentuk komitmen dan tanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan tugas serta pengembangan instansi.

2. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Laporan Yang Telah Dibuat

Nilai Berorientasi Pelayanan diterapkan dengan melakukan konsultasi kepada mentor guna memperoleh masukan dan arahan yang dapat meningkatkan kualitas laporan aktualisasi. **Nilai Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama yang baik antara peserta dan mentor dalam proses penyempurnaan laporan aktualisasi. **Nilai Harmonis** diterapkan dengan

membangun komunikasi yang santun, terbuka, dan saling menghargai selama proses konsultasi dengan mentor. **Nilai Loyal** diwujudkan melalui kesungguhan dalam menindaklanjuti arahan dan rekomendasi yang diberikan oleh mentor guna menghasilkan laporan yang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan instansi.

3. **Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan pelaksanaan kegiatan**

   Nilai Akuntabel diterapkan dengan melakukan perbaikan laporan berdasarkan hasil konsultasi, masukan mentor, serta data dan bukti pelaksanaan kegiatan yang telah diverifikasi. **Nilai Loyal** diwujudkan melalui komitmen untuk menyelesaikan dan memfinalisasi laporan sesuai dengan pedoman yang berlaku serta arahan yang diberikan oleh mentor dan coach. **Nilai Adaptif** diterapkan dengan menerima dan menindaklanjuti berbagai masukan, koreksi, serta saran perbaikan yang diberikan selama proses penyusunan laporan.

B. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan

Kegiatan pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan teknik aktualisasi berupa pengumpulan dan pengolahan data hasil kegiatan, penyusunan narasi laporan berdasarkan fakta pelaksanaan, konsultasi dengan mentor, serta penyempurnaan laporan sesuai masukan yang diberikan. Laporan disusun secara sistematis dengan mengintegrasikan seluruh tahapan

kegiatan, hasil yang dicapai. Adapun bukti fisik yang dihasilkan berupa draf laporan aktualisasi, lembar konsultasi mentor, dokumentasi proses penyusunan laporan, bukti revisi laporan, serta laporan aktualisasi final yang telah diselesaikan.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi diawali dengan pengumpulan data, dokumentasi kegiatan, hasil evaluasi, serta bukti dukung yang telah diperoleh selama pelaksanaan aktualisasi. Selanjutnya, seluruh informasi diolah dan disusun secara sistematis sesuai format laporan aktualisasi, kemudian dilakukan konsultasi dan penyempurnaan berdasarkan masukan dari mentor. Produk yang dihasilkan berupa laporan aktualisasi yang memuat latar belakang, pelaksanaan kegiatan,dan hasil aktualisasi. Laporan yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik karena disusun berdasarkan data yang valid, didukung bukti fisik yang lengkap, menggunakan bahasa yang jelas dan sistematis, serta sesuai dengan pedoman penyusunan laporan aktualisasi yang berlaku.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi

Pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi memberikan manfaat dalam mendukung pencapaian visi dan misi KPU, khususnya dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang 133rofessional, akuntabel, dan berintegritas. Laporan yang disusun secara sistematis dan berdasarkan data yang valid menjadi sarana dokumentasi, evaluasi, serta pertanggungjawaban atas pelaksanaan

kegiatan aktualisasi, sehingga dapat digunakan sebagai referensi dalam pengambilan keputusan dan perbaikan proses kerja di masa mendatang. Selain itu, laporan aktualisasi juga mendukung peningkatan kualitas administrasi dan pengelolaan pengetahuan organisasi melalui pendokumentasian inovasi berupa optimalisasi standar penyusunan berita acara sesuai kaidah legal drafting berbasis *Google Form* di lingkungan KPU Kota Bukittinggi.

E. Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi tidak dilandasi oleh nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka laporan yang dihasilkan berpotensi tidak akurat, kurang objektif, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak didukung oleh data dan bukti yang valid. Selain itu, kurangnya komitmen dalam menyusun laporan dapat menyebabkan dokumen diselesaikan tidak sesuai standar yang ditetapkan, sehingga kualitas laporan menjadi rendah dan tidak mampu menggambarkan hasil aktualisasi secara utuh. Ketidakmampuan beradaptasi terhadap masukan dan perbaikan juga dapat mengakibatkan laporan tidak sesuai dengan pedoman penyusunan yang berlaku, yang pada akhirnya mengurangi manfaat laporan sebagai media dokumentasi, evaluasi, dan pertanggungjawaban kegiatan serta dapat menghambat upaya peningkatan kualitas tata kelola administrasi di lingkungan KPU Kota Bukittinggi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Widya Nofia Sari, S.H.			
Instansi	Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum			
Tempat Aktualisasi	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	10-11 Juni 2026 / 09.00 WIB	Membuat Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Tersedianya draft laporan pelaksanaan kegiatan	
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan yang telah dibuat	Tesedianya notulensi konsultasi dengan mentor	
2.	12 Juni 2026 / 09.00 WIB	Melakukan perbaikan dan finalisasi laporan pelaksanaan kegiatan	Tersedianya dokumen finalisasi laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta	Widya Nofia Sari, S.H.				
Instansi	Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum				
Tempat Aktualisasi	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi				
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					

LAMPIRAN 2

1. Draft rancangan optimalisasi penggunaan format berita acara yang sesuai kaidah legal drafting

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI

BERITA ACARA
NOMOR <<NOMOR BA>>
TENTANG
<< AGENDA RAPAT>>

Pada hari ini <<HARI>> tanggal <<TANGGAL>> bulan <<BULAN>> tahun <<TAHUN>> bertempat di Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi, telah dilaksanakan Rapat <<JENIS RAPAT>> menggenai <<AGENDA RAPAT>> yang dihadiri oleh Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi beserta Pejabat Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi.

Keputusan Rapat Pleno adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan bahwa <<Hasil Keputusan 1>>;
2. Menetapkan bahwa <<Hasil Keputusan 2>>; dan
3. Menetapkan bahwa <<Hasil Keputusan 3>>

Demikian Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi yang dituangkan dalam Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi.

Bukittinggi, <<TANGGAL PENGESAHAN>>
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BUKITTINGGI

1.	SATRIA PUTRA	KETUA	1	
2.	SAFRI MISWARDI	ANGGOTA		2 .....
3.	MUHAMMAD UTCHE PRADANA	ANGGOTA	3	
4.	RIFA YANAS	ANGGOTA		4 .....
5.	MUHAMMAD FAUZAN HARZA	ANGGOTA	5	

2. Notulensi konsultasi dengan mentor

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI
Alamat : Jalan Cindua Mato Nomor 7
Telp : (0752) 22782 Email : kpubukittinggikota@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Rima Herlin Ferdian, S.H., M.H.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
Tanggal : 20 April 2026
Tempat : Kantor KPU Kota Bukittinggi

No	Notulensi Konsultasi
1.	Pada format draft berita acara perlu disempurnakan dengan mencantumkan dasar hukum yang relevan agar memiliki kekuatan administratif dan legitimasi hukum yang lebih jelas.
2.	Mencantumkan unsur Menetapkan / Menyetujui / Menyepakati guna memastikan kesesuaian dengan kaidah legal drafting serta memperkuat aspek yuridis dokumen.

Bukittinggi, 20 April 2026

Mengetahui,
Mentor

Rima herlin Ferdian, S.H., M.H.
NIP. 198102222009022006

Peserta

Widya Nofia Sari, S.H.
NIP. 199511042025062004

3. Lembar persetujuan tertulis mentor

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI
Alamat : Jalan Cindua Mato Nomor 7
Telp : (0752) 22782 Email : kpubukittinggikota@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Rima Herlin Ferdian, S.H., M.H.
NIP	: 198102222009022006
Pangkat/Golongan	: Pembina / IV/a
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
Unit Kerja	: Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi
Instansi	: Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama Peserta	: Widya Nofia Sari, S.H.
NIP	: 199511042025062004
Pangkat/Golongan	: Penata Muda / III/a
Jabatan	: Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan
Unit Kerja	: Sekretariat KPU Kota Bukittinggi

Untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi sesuai dengan rancangan Aktualisasi yang telah diseminarkan pada tranggal 15 April 2026 melalui *Zoom Meeting* Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I sesuai dengan judul yang dipilih, **"Optimalisasi Standar Penyusunan Berita Acara Sesuai Kaidah *Legal Drafting* Berbasis *Google Forms* di Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi"**, pelaksanaan aktualisasi ini dimulai dari tanggal 20 April 2026.

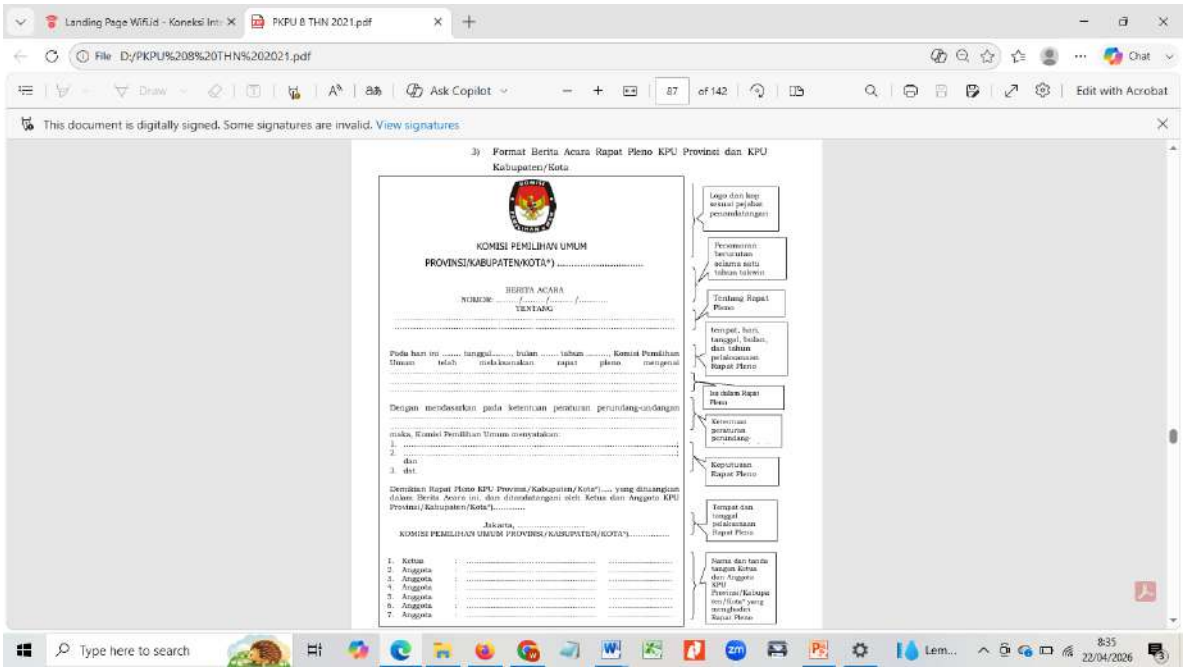
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Bukittinggi, 20 April 2026

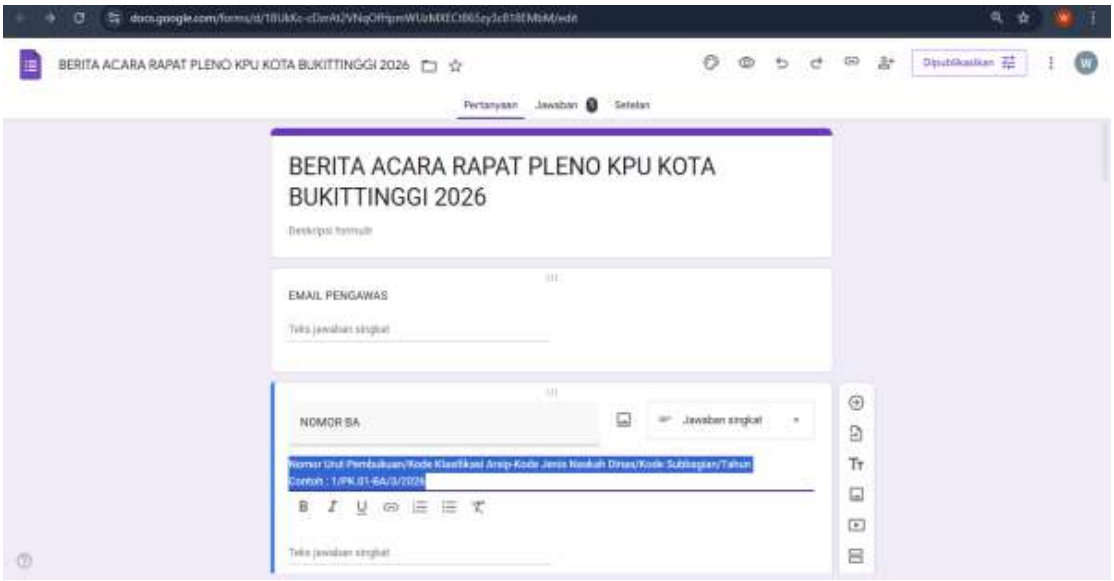
Mentor

Rima Herlin Ferdian, S.H., M.H.
NIP. 198102222009022006

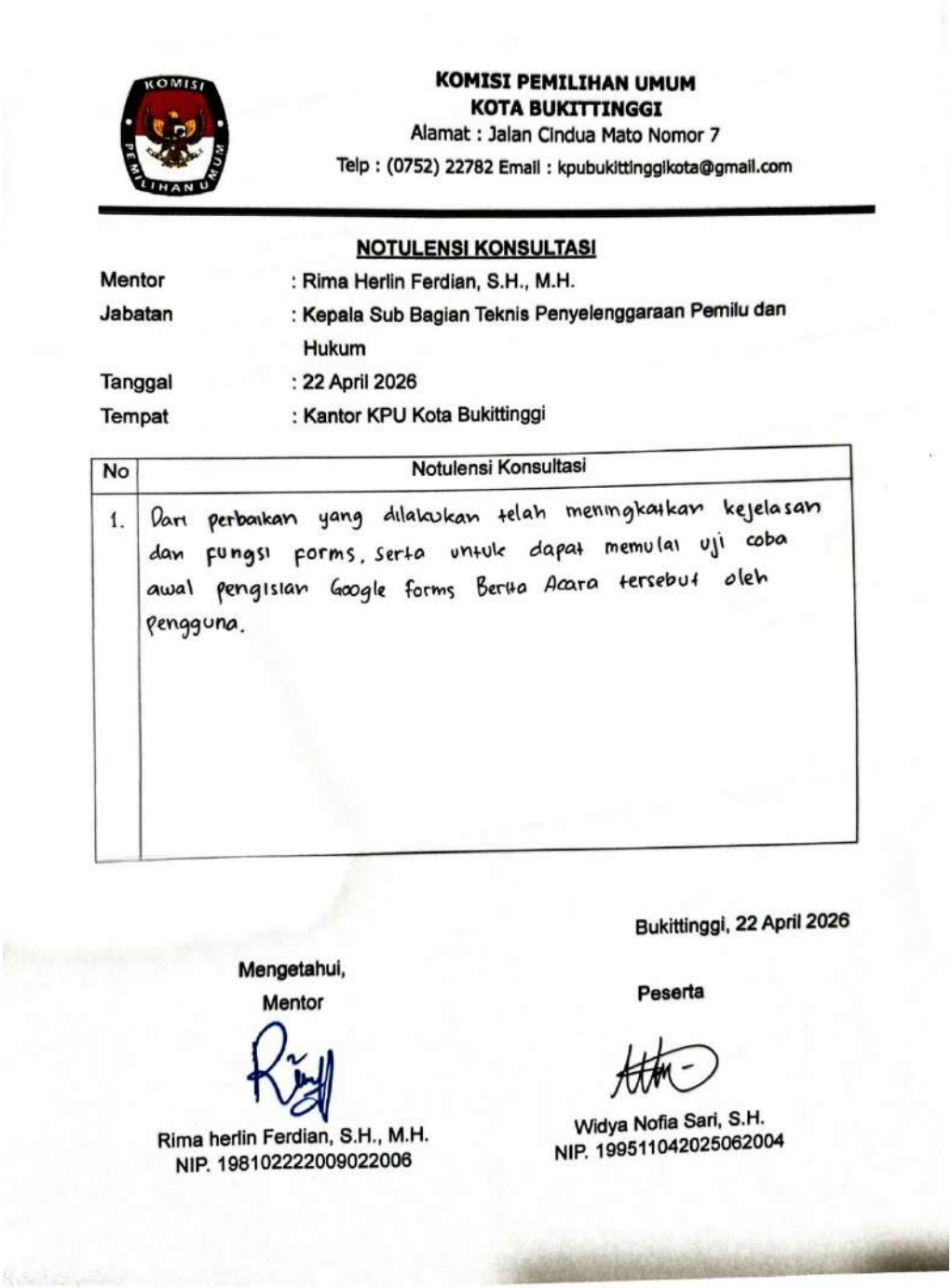
4. Referensi standar penyusunan format berita acara yang sesuai kaidah hukum



5. Membuat berita acara berbasis *google forms* yang mudah di implementasikan



6. Lembar notulensi konsultasi *Google Forms* Berita Acara bersama mentor



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI
Alamat : Jalan Cindua Mato Nomor 7
Telp : (0752) 22782 Email : kpubukittinggikota@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Rima Herlin Ferdian, S.H., M.H.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
Tanggal : 22 April 2026
Tempat : Kantor KPU Kota Bukittinggi

No	Notulensi Konsultasi
1.	Dari perbaikan yang dilakukan telah meningkatkan kejelasan dan fungsi forms, serta untuk dapat memulai uji coba awal pengisian Google forms Berita Acara tersebut oleh pengguna.

Bukittinggi, 22 April 2026

Mengetahui,
Mentor

Rima herlin Ferdian, S.H., M.H.
NIP. 198102222009022006

Peserta

Widya Nofia Sari, S.H.
NIP. 199511042025062004

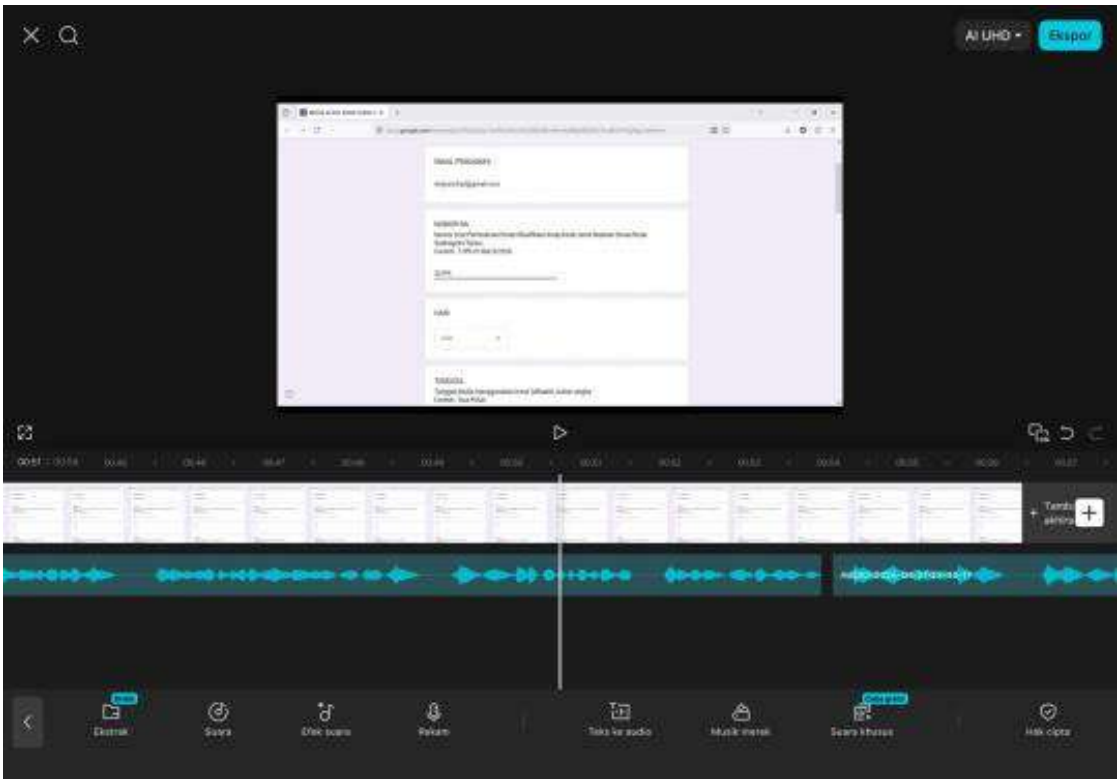
7. Melakukan persiapan penyusunan konsep video

Konsep Pembuatan Video Tutorial pengguanaan *Google Form* Berita Acara
Metode: Menggunakan screen recording

Alur Pembuatan

- Video diawali dengan video pembuka.
- Menampilkan proses pengisian setiap bagian formulir menggunakan screen recording.
- Memberikan deskripsi atau penjelasan pengisian pada setiap bagian formulir.
- Menjelaskan langkah kerja pengisian secara jelas dan sistematis.
- Pengisian form ditampilkan satu per satu.
- Menggunakan voice over yang jelas dan mudah dipahami.
- Durasi video sekitar ±2 menit.
- Menampilkan hasil akhir berita acara yang telah dibuat.
- Menyiapkan aplikasi perekam layar sebelum proses perekaman.
- Menyusun naskah voice over yang sesuai dengan alur video.
- Menggunakan bahasa yang singkat, informatif, dan mudah dipahami.
- Melakukan editing video menggunakan aplikasi CapCut.
- Menambahkan video penutup yang singkat.

8. Melakukan pembuatan video pada aplikasi Capcut


AI UHD
Ekspor
Elemen
Suara
Efek suara
Rekam
Teks ke audio
Musik merek
Suara khusus
Hak cipta

9. Notulensi konsultasi dengan mentor

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI
Alamat : Jalan Cindua Mato Nomor 7
Telp : (0752) 22782 Email : kpubukittinggikota@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor	: Rima Herlin Ferdian, S.H., M.H.
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
Tanggal	: 28 April 2026
Tempat	: Kantor KPU Kota Bukittinggi

No	Notulensi Konsultasi
	Video yang telah dibuat dinilai telah baik dan jelas dalam menyampaikan alur pengisian google form. Mentor memberikan masukan agar pada bagian akhir video ditambahkan tampilan hasil berupa berita acara yang telah terisi secara lengkap. Guna memberi gambaran utuh kepada pengguna mengenai output akhir dari proses tersebut.

Bukittinggi, 28 April 2026

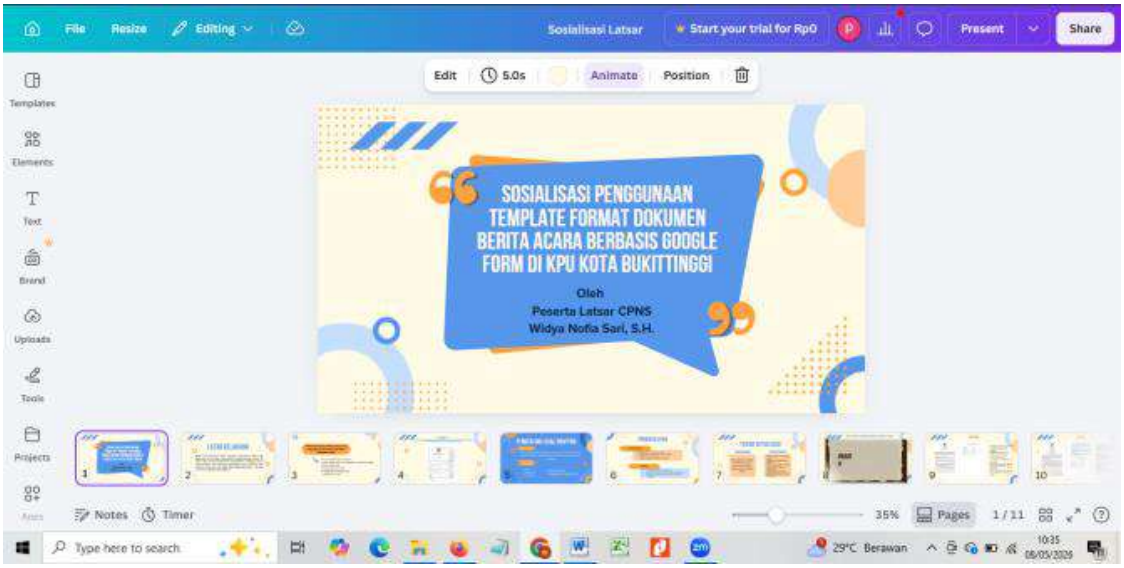
Mengetahui,
Mentor

Rima herlin Ferdian, S.H., M.H.
NIP. 198102222009022006

Peserta

Widya Nofia Sari, S.H.
NIP. 199511042025062004

10. Melakukan tahap persiapan sosialisasi



11. Mengundang staf sub bagian penyusun berita acara

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI
Alamat : Jalan Cindua Mato Nomor 7
Telp : (0752) 22782 Email : kpubukittinggikota@gmail.com

Nomor : 4/PK.01-Und/1375/2/2026 Bukittinggi, 4 Mei 2026
Sifat : Biasa
Perihal : Undangan Sosialisasi Rancangan Aktualisasi CPNS

Yth :
1. Ketua dan Anggota KPU .....
2. Sekretaris.....
3. Kepala Sub Bagian .....
4. Staf Penyusun Berita Acara Sub Bagian KUL.....

di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2026, bersama ini diundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada Sosialisasi Rancangan Aktualisasi CPNS atas nama Widya Nofia Sari, yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 7 Mei 2026
Waktu : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Aula KPU Kota Bukittinggi
Agenda : Sosialisasi Penggunaan Template Format Dokumen Berita Acara Berbasis *Google Forms* di KPU Kota Bukittinggi

Demikian undangan ini disampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Sekretaris

Mega Ardila

12. Melaksanakan tahapan sosialisasi

DAFTAR HADIR SOSIALISASI RANCANGAN AKTUALISASI CPNS
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BUKITTINGGI

Hari/Tanggal : Kamis/ 7 Mei 2026
Waktu : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Aula KPU Kota Bukittinggi

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.	Satria Putra	Kadiv	
2.	Rifa Fatmas	Kadiv Hukmas	
3.	Mega Ardila	Sekretaris	
4.	Rima Herlin Fardian	Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum	
5.	Diana Sari Dewi Kosasi	Kasubbag Perencanaan	
6.	ALDHO STAFRIANDRE	Kasubbag Parhukmas dan SDM	
7.	FITRI YANTI	Kasubag Kul	
8.	Ratna Dewi	staf	
9.	Sari Lanovha	staf	
10.			
11.			

Sekretaris
Komisi Pemilihan Umum
Kota Bukittinggi

Mega Ardila

CATATAN PERTANYAAN DAN MASUKAN

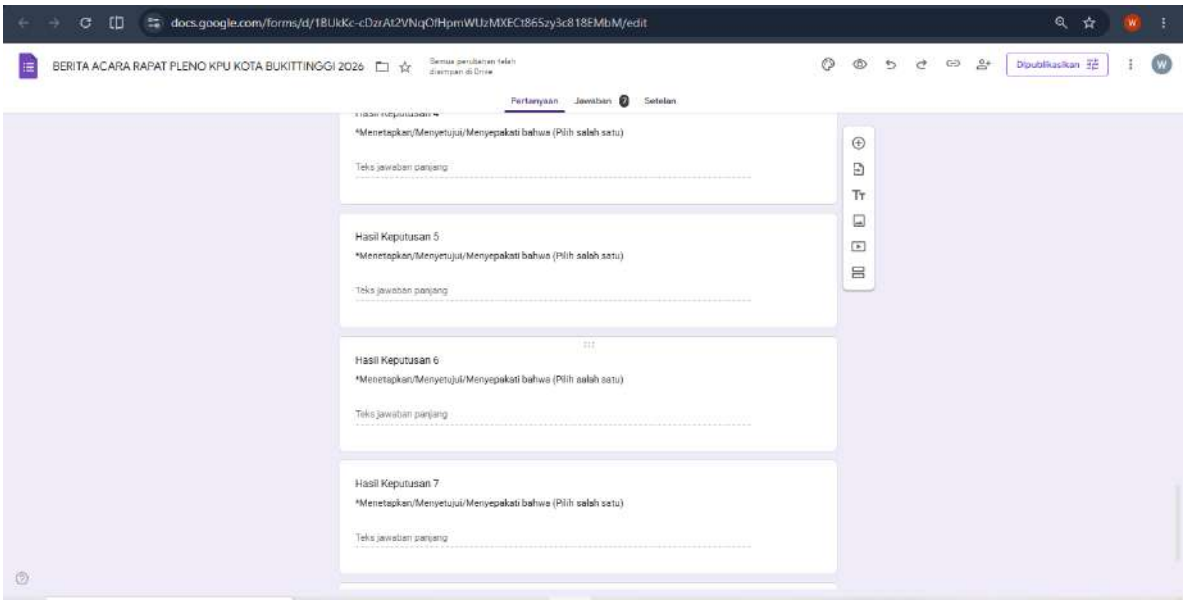
PERTANYAAN:

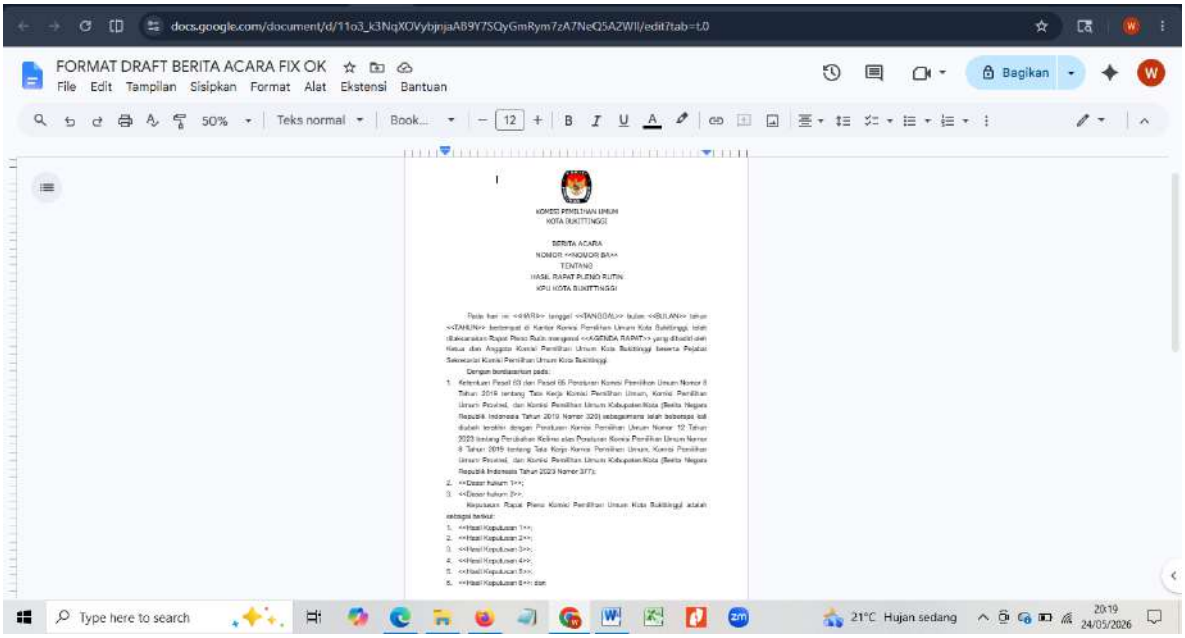
1. Apakah pada google form bisa ditambahkan email penerima lebih dari 1 orang?
2. Untuk pengisian email pengawas, siapa yang akan ditunjuk sebagai pengawas tersebut?
3. Bisakah untuk coba diulangi alur pengisian dan bentuk review pengawas nantinya?
4. Siapa yang akan melakukan pencetakan hard copy berita acara tersebut setelah dilakukannya review dan persetujuan?
5.

MASUKAN:

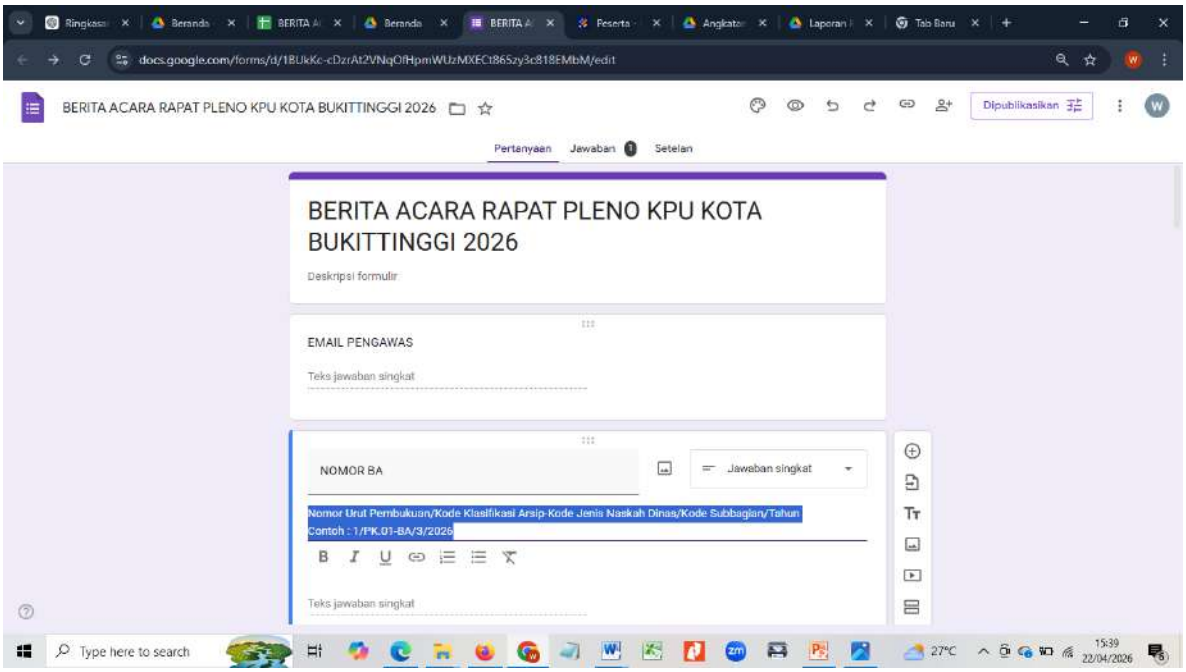
1. Untuk sebaiknya menambahkan email penerima berita acara menjadi 2 orang untuk memudahkan apabila dilakukan revisi oleh staf terkait.
2. Untuk tujuan efektifitas dan efisiensi, pada opsi jenis pleno pada google form, sebaiknya dihilangkan atau diberikan opsi pilihan pleno lainnya.
3. Sebaiknya hasil review dan revisi yang telah dilakukan oleh pengawas untuk diteruskan terlebih dahulu pada divisi hukum untuk disetujui sebelum melakukan penandatanganan.
4. Sebaiknya judul form penyusunan berita acara tersebut dubah menjadi rapat pleno rutin.
5. Sebaiknya menambahkan opsi hasil keputusan menjadi lebih dari lima.

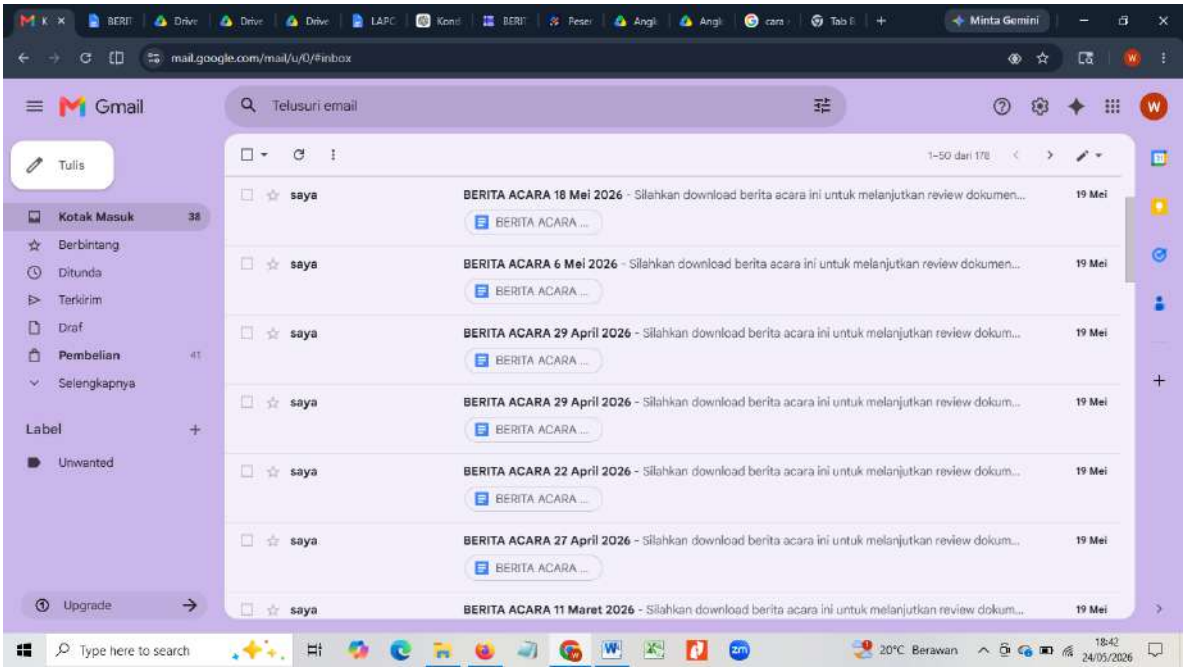
13. Melakukan perbaikan dan finalisasi template form berita acara yang siap digunakan





14. Menggunakan template secara lengkap dan tepat untuk menyusun berita acara





15. Melakukan pengecekan kembali hasil finalisasi berita acara yang telah dibuat bersama mentor

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI

BERITA ACARA
NOMOR 15/PK.01-BA/1/2026
TENTANG
HASIL RAPAT PLENO RUTIN
KPU KOTA BUKITTINGGI

Pada hari ini Senin tanggal Delapan Belas bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam bertempat di Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi, telah dilaksanakan Rapat Pleno Rutin mengenai Rencana Kegiatan KPU Kota Bukitinggi satu minggu ke depan, Penetapan ~~Surat~~ Keputusan Pengurus Saka Yogaswara Kota Bukittinggi dan Hal-hal lain yang dirasa perlu, yang dihadiri oleh Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi beserta Pejabat Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi.

Dengan berdasarkan pada:

Ketentuan Pasal 63 dan Pasal 65 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik ~~Indonesia Tahun 2019 Nomor 320~~) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, ~~(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);~~

Keputusan Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan pelantikan Pengurus Saka Yogaswara akan diadakan pada tanggal 20 Mei 2026 bertempat di Aula Kantor KPU Kota Bukittinggi;
2. Menyepakati dan menetapkan pada hari ini tanggal 18 Mei 2026 "SURAT KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BUKITTINGGI NOMOR 2 TAHUN 2026 TENTANG SUSUNAN PENGURUS SATUAN KARYA PRAMUKA

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI
Alamat : Jalan Cindua Mato Nomor 7
Telp : (0752) 22782 Email : kpubukittinggikota@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Rima Herlin Ferdian, S.H., M.H.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
Tanggal : 19 Mei 2026
Tempat : Kantor KPU Kota Bukittinggi

No	Notulensi Konsultasi
	Telah dilakukan pengecekan kembali terhadap hasil berita acara yang telah dibuat. Secara umum dokumen telah dinyatakan siap digunakan, namun terdapat beberapa perbaikan tata penulisan, serta peningkatan kerapian dan kejelasan dalam penyusunan paragraf.

Bukittinggi, 19 Mei 2026

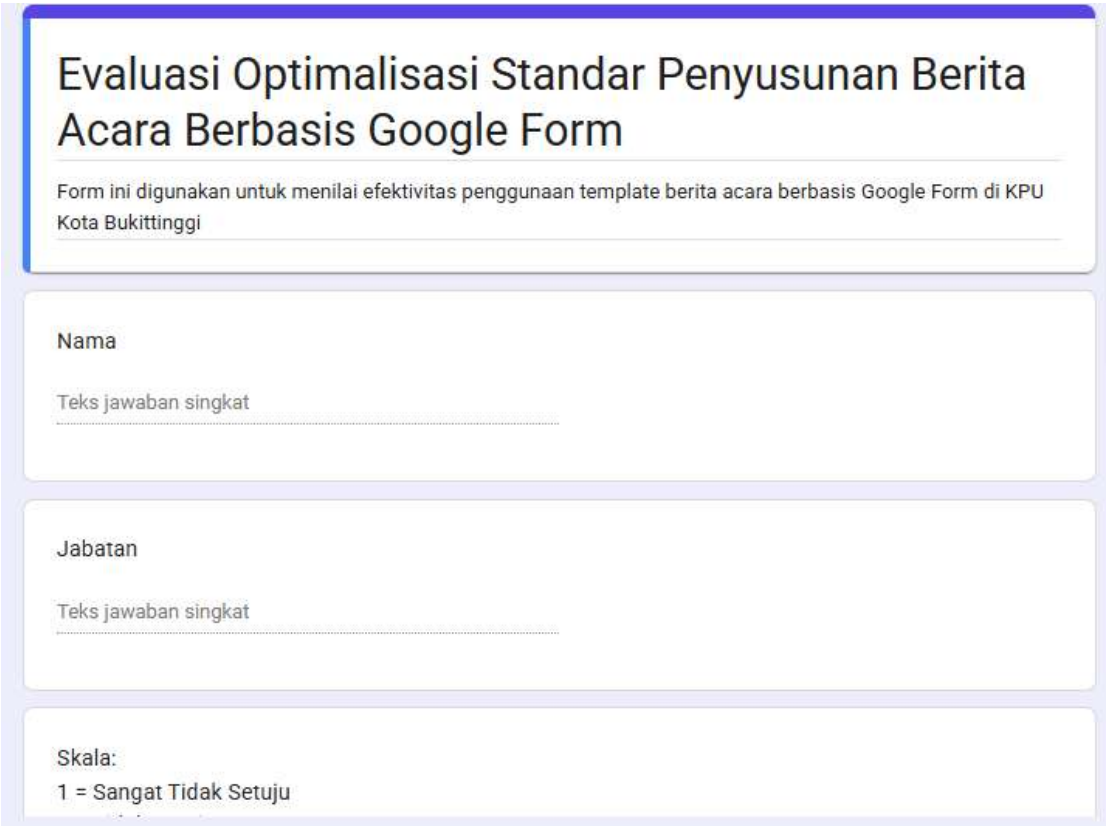
Mengetahui,
Mentor

Rima herlin Ferdian, S.H., M.H.
NIP. 198102222009022006

Peserta

Widya Nofia Sari, S.H.
NIP. 199511042025062004

16. Menyusun draft kuesioner evaluasi



Evaluasi Optimalisasi Standar Penyusunan Berita Acara Berbasis Google Form

Form ini digunakan untuk menilai efektivitas penggunaan template berita acara berbasis Google Form di KPU Kota Bukittinggi

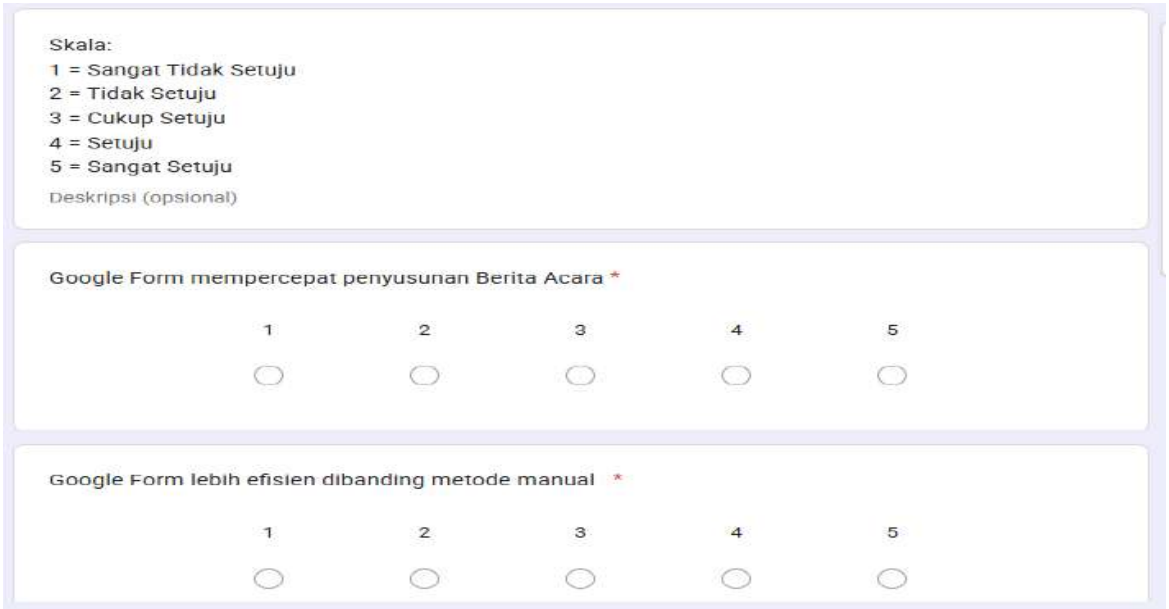
Nama

Teks jawaban singkat

Jabatan

Teks jawaban singkat

Skala:
1 = Sangat Tidak Setuju



Skala:
1 = Sangat Tidak Setuju
2 = Tidak Setuju
3 = Cukup Setuju
4 = Setuju
5 = Sangat Setuju

Deskripsi (opsional)

Google Form mempercepat penyusunan Berita Acara *

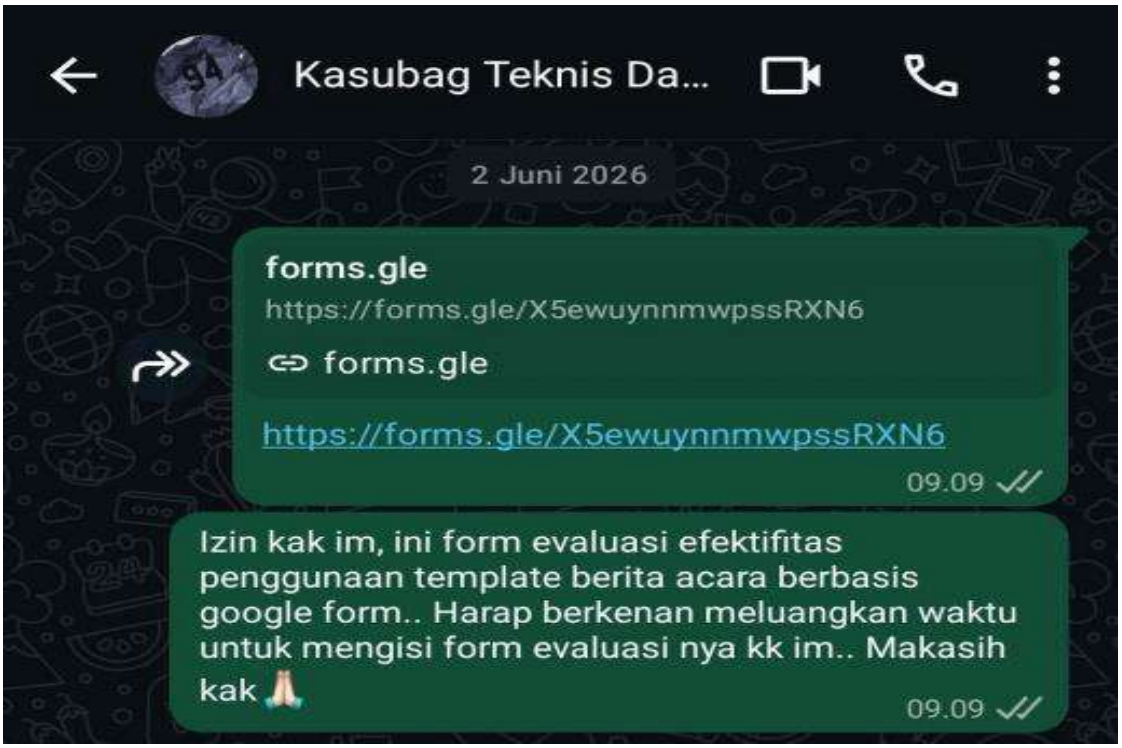
1 2 3 4 5

Google Form lebih efisien dibanding metode manual *

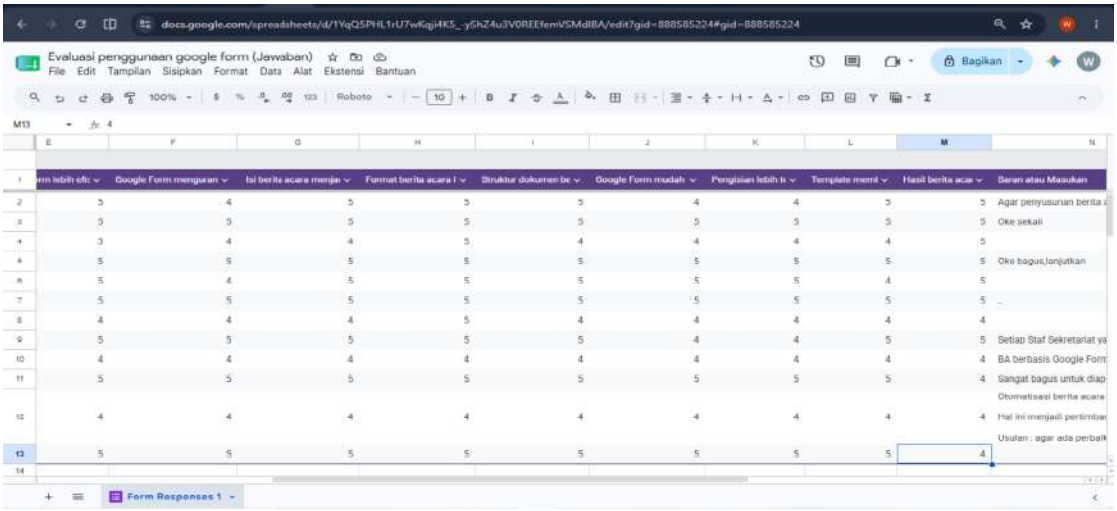
1 2 3 4 5

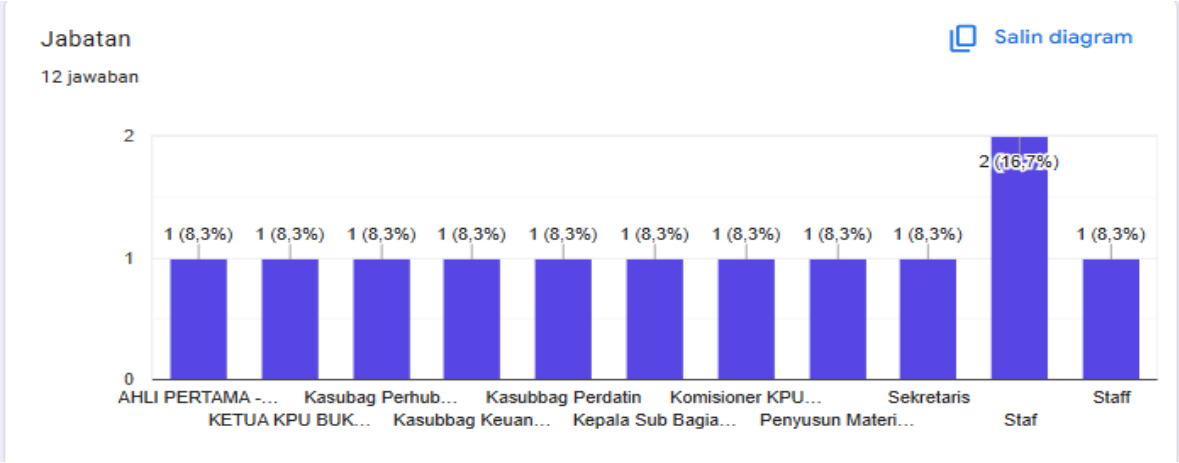
17. Menyebaran kuesioner kepada responden





18. Pengumpulan dan analisis umpan balik hasil kuesioner





KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI
Alamat : Jalan Cindua Mato Nomor 7
Telp : (0752) 22782 Email : kpubukittinggikota@gmail.com

ANALISIS EVALUASI KUESIONER

Kuesioner evaluasi disebarkan kepada 11 responden yang terdiri atas pegawai dan pihak internal yang terlibat dalam proses penyusunan berita acara berbasis Google Forms di KPU Kota Bukittinggi. Pengumpulan data melalui kuesioner ini bertujuan untuk memperoleh masukan, penilaian, dan umpan balik terhadap efektivitas penerapan template berita acara yang telah diimplementasikan.

Skala Penilaian : 1 (Sangat Kurang) s/d 5 (Sangat Baik)

No.	Indikator Penilaian	Skor Rata-Rata	Interpretasi
1.	Efektifitas	4,27	Sangat Baik
2.	Efisiensi	4,41	Sangat Baik
3.	Akurasi	4,45	Sangat Baik
4.	Kemudahan	4,18	Sangat Baik
5.	Kesesuaian Aturan	4,32	Sangat Baik

Mengetahui,
Mentor

Rima Herlin Ferdian, S.H., M.H.
NIP. 198102222009022006

Peserta

Widya Nofia Sari, S.H.
NIP. 199511042025062004

19. Membuat Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI
Alamat : Jalan Cindua Mato Nomor 7
Telp : (0752) 22782 Email : kpubukittinggikota@gmail.com

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Nama : Widya Nofia Sari, S.H.
NIP : 199511040620252004
Jabatan : Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan

1. Isu

Masih Kurangnya Penerapan Kaidah *Legal Drafting* dalam Penyusunan Berita Acara yang Sesuai Dengan Standar Hukum yang berlaku di KPU Kota Bukittinggi.

2. Penyebab Isu

Berdasarkan pengamatan secara langsung pada dokumen berita acara dari kegiatan rapat pleno yang dilakukan secara rutin di Sekretariat KPU Kota Bukittinggi ditemukan :

a. Belum adanya template atau standar baku dalam penyusunan berita acara yang digunakan secara seragam oleh seluruh subbagian.
b. Belum optimalnya pemahaman staf terkait terhadap kaidah legal drafting dan penggunaan bahasa hukum dalam penyusunan berita acara.
c. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung penyusunan berita acara yang sistematis, konsisten, dan efisien.

3. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Berdasarkan analisis akar masalah, dalam meningkatkan kualitas dokumen berita acara pada Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi, maka gagasan kreatif yang dilakukan adalah melalui penyusunan format bahasa baku hukum yang terstandarisasi dan mudah digunakan oleh seluruh staf KPU Kota Bukittinggi. Format ini dirancang dalam bentuk template baku yang memuat struktur tetap (judul, ~~konsiderans~~, dasar hukum, isi, penutup), penggunaan diksi hukum yang konsisten, serta pedoman penulisan yang sederhana namun tetap sesuai kaidah peraturan perundang-undangan.

4. Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan

Rangkaian tahapan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada masa habituasi latsar CPNS yaitu dari tanggal 20 April 2026 sampai tanggal 12 Juni 2026 yaitu :

1. Pelaksanaan konsultasi dan meminta persetujuan mentor mengenai rangkaian kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada unit kerja, sebagai langkah awal untuk memperoleh arahan, masukan, dan persetujuan terhadap rencana aktualisasi.
2. Penyusunan template digital dokumen berita acara berbasis Google Form dan melakukan konsultasi dengan mentor, guna menghasilkan format berita acara yang terstandar sesuai kaidah legal drafting.
3. Pembuatan video tutorial penggunaan template, sebagai media panduan untuk memudahkan pengguna dalam mengoperasikan template berita acara berbasis Google Form.

4. Pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi terkait penggunaan template format dokumen berita acara, untuk meningkatkan pemahaman dan kesiapan dalam menerapkan template yang telah disusun.
5. Penerapan berita acara menggunakan template, sebagai bentuk implementasi inovasi dalam mendukung penyusunan berita acara yang lebih sistematis, konsisten, dan efisien.
6. Pelaksanaan evaluasi, untuk mengukur efektivitas penerapan template serta mengidentifikasi masukan sebagai bahan penyempurnaan.
7. Pembuatan Laporan Aktualisasi, sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi.

5. Hasil Yang Dicapai

Berdasarkan implementasi Optimalisasi Standar Penyusunan Berita Acara Sesuai Kaidah *Legal Drafting* Berbasis *Google Forms* di Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi memberikan hasil :

a. Tersusunnya 1 (satu) template digital berita acara berbasis Google Forms yang telah disesuaikan dengan kaidah legal drafting dan kebutuhan penyusunan berita acara di KPU Kota Bukittinggi.
b. Tersusunnya 1 (satu) video tutorial penggunaan template berita acara sebagai media pembelajaran dan panduan penggunaan bagi pegawai.
c. Terlaksananya 1 (satu) kegiatan sosialisasi dan internalisasi kepada pihak yang terlibat dalam penyusunan berita acara.
d. Sebanyak 7 dokumen berita acara yang menjadi sampel penerapan telah disusun menggunakan template berbasis Google Forms sesuai standar yang ditetapkan.
e. Terkumpul sejumlah 11 responden kuesioner evaluasi sebagai bahan penilaian efektivitas implementasi kegiatan.
f. Tersusunnya 1 (satu) laporan aktualisasi sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

Bukittinggi, 12 Juni 2026

Mengetahui,	
Mentor	Peserta
Rima herlin Ferdian, S.H., M.H.	Widya Nofia Sari, S.H.
NIP. 198102222009022006	NIP. 199511042025062004

20. Notulensi konsultasi dengan mentor terkait laporan yang telah dibuat



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI
Alamat : Jalan Cindua Mato Nomor 7
Telp : (0752) 22782 Email : kpubukittinggikota@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Rima Herlin Ferdian, S.H., M.H.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum
Tanggal : 12 Juni 2026
Tempat : Kantor KPU Kota Bukittinggi

No	Notulensi Konsultasi
1.	Dilakukan penyempurnaan pada penulisan laporan pelaksanaan kegiatan, khususnya terkait sistematika penyajian, penggunaan bahasa, dan konsistensi redaksi agar lebih sesuai dengan kaidah penulisan.
2.	Ditambahkan narasi dan landasan hukum yang mengacu pada Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota guna memperkuat dasar pelaksanaan kegiatan dan penyusunan dokumen.

Bukittinggi, 12 Juni 2026

Mengetahui,
Mentor

Rima herlin Ferdian, S.H., M.H.
NIP. 198102222006022006

Peserta

Widya Nofia Sari, S.H.
NIP. 199511042025062004

21. Perbaikan dan finalisasi laporan pelaksanaan kegiatan

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI
Alamat : Jalan Cindua Mato Nomor 7
Telp : (0752) 22782 Email : kpubukittinggikota@gmail.com

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Nama : Widya Nofia Sari, S.H.
NIP : 199511040620252004
Jabatan : Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan

1. Isu

Masih Kurangnya Penerapan Kaidah *Legal Drafting* dalam Penyusunan Berita Acara yang Sesuai Dengan Standar Hukum yang berlaku di KPU Kota Bukittinggi.

2. Penyebab Isu

Berdasarkan pengamatan secara langsung pada dokumen berita acara dari kegiatan rapat pleno yang dilakukan secara rutin di Sekretariat KPU Kota Bukittinggi ditemukan :

a. Belum adanya template atau standar baku dalam penyusunan berita acara yang digunakan secara seragam oleh seluruh subbagian.
b. Belum optimalnya pemahaman staf terkait terhadap kaidah legal drafting dan penggunaan bahasa hukum dalam penyusunan berita acara.
c. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung penyusunan berita acara yang sistematis, konsisten, dan efisien.

3. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Berdasarkan analisis akar masalah, dalam meningkatkan kualitas dokumen berita acara pada Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi, maka gagasan kreatif yang dilakukan adalah melalui penyusunan format bahasa baku hukum yang terstandarisasi dan mudah digunakan oleh seluruh staf KPU Kota Bukittinggi. Format ini dirancang dalam bentuk template baku yang memuat struktur tetap (judul, dasar hukum, isi, penutup), penggunaan diksi hukum yang konsisten, serta pedoman penulisan yang sederhana namun tetap sesuai kaidah peraturan perundang-undangan dengan tetap mempedomani Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

4. Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan

Rangkaian tahapan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada masa habituasi latsar CPNS yaitu dari tanggal 20 April 2026 sampai tanggal 12 Juni 2026 yaitu :

1. Pelaksanaan konsultasi dan meminta persetujuan mentor mengenai rangkaian kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada unit kerja, sebagai langkah awal untuk memperoleh arahan, masukan, dan persetujuan terhadap rencana aktualisasi.

2. Penyusunan template digital dokumen berita acara berbasis Google Form dan melakukan konsultasi dengan mentor, guna menghasilkan format berita acara yang terstandar sesuai kaidah legal drafting.
3. Pembuatan video tutorial penggunaan template, sebagai media panduan untuk memudahkan pengguna dalam mengoperasikan template berita acara berbasis Google Form.
4. Pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi terkait penggunaan template format dokumen berita acara, untuk meningkatkan pemahaman dan kesiapan dalam menerapkan template yang telah disusun.
5. Penerapan berita acara menggunakan template, sebagai bentuk implementasi inovasi dalam mendukung penyusunan berita acara yang lebih sistematis, konsisten, dan efisien.
6. Pelaksanaan evaluasi, untuk mengukur efektivitas penerapan template serta mengidentifikasi masukan sebagai bahan penyempurnaan.
7. Pembuatan Laporan Aktualisasi, sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi.

5. Hasil Yang Dicapai

Berdasarkan implementasi Optimalisasi Standar Penyusunan Berita Acara Sesuai Kaidah *Legal Drafting* Berbasis *Google Forms* di Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi memberikan hasil :

a. Tersusunnya 1 (satu) template digital berita acara berbasis Google Forms yang telah disesuaikan dengan kaidah legal drafting dan kebutuhan penyusunan berita acara di KPU Kota Bukittinggi.
b. Tersusunnya 1 (satu) video tutorial penggunaan template berita acara sebagai media pembelajaran dan panduan penggunaan bagi pegawai.
c. Terlaksananya 1 (satu) kegiatan sosialisasi dan internalisasi kepada pihak yang terlibat dalam penyusunan berita acara.
d. Sebanyak 7 dokumen berita acara yang menjadi sampel penerapan telah disusun menggunakan template berbasis Google Forms sesuai standar yang ditetapkan.
e. Terkumpul sejumlah 11 responden kuesioner evaluasi sebagai bahan penilaian efektivitas implementasi kegiatan.
f. Tersusunnya 1 (satu) laporan aktualisasi sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

Bukittinggi, 12 Juni 2026

Mengetahui,	
Mentor	Peserta
Rima herlin Ferdian, S.H., M.H.	Widya Nofia Sari, S.H.
NIP. 198102222009022006	NIP. 199511042025062004