LAPORAN AKHIR AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGELOLAAN AGENDA DAN DOKUMENTASI PIMPINAN MELALUI *SPREADSHEET* PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

Oleh :

Ginar Cut Baktiyanesa, S.Kom

202510070402044

Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Sumedang

Angkatan IX Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BANDUNG

2025

LEMBAR PERSETUJUAN

OPTIMALISASI PENGELOLAAN AGENDA DAN DOKUMENTASI PIMPINAN MELALUI *SPREADSHEET* PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT KABUPATEN SUMEDANG

Peserta Diklat

Ginar Cut Baktiyanesa, S.Kom

202510070402044

Telah disetujui pada tanggal : 10 Desember 2025
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach	Mentor
	
OBING SUPYADI, S.I.P.	WUDDAN LUKMANUL HAKIM, S.STP., M.Si
IPTU NRP. 74020146	Pembina IV/a NIP. 198301122001121002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM
MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Ginar Cut Baktiyanesa, S.Kom
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

~~**Sangat Mampu**~~ **/ Mampu /** ~~**Kurang Mampu / Tidak Mampu**~~

Melaksanakan Aktualisasi subtansi Mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Isu yang diangkat jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2. Kegiatan aktualisasi habituasi telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN Berakhlak, Kedudukan dan Peran ASN (Manajemen ASN dan *Smart* ASN)

Sumedang, 10 Desember 2025
COACH

OBING SUPYADI, S.I.P.
IPTU NRP. 74020146

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM
MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Ginar Cut Baktiyanesa, S.Kom
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

~~Sangat Mampu~~ / Mampu / ~~Kurang Mampu / Tidak Mampu~~

Melaksanakan Aktualisasi subtansi Mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Inovasi ini sangat membantu dalam aktivitas pekerjaan sehari-hari di prokopim
2. Setelah diklat latsar inovasi ini bisa terus dijalankan untuk memudahkan rekan-rekan prokopim melaksanakan tugasnya

Sumedang, 10 Desember 2025
Mentor



WUDDAN LUKMANUL HAKIM, S.STP., M.Si
Pembina IV/a NIP. 19830112220011210002

ABSTRAK

Kegiatan aktualisasi dan habituasi merupakan wujud penerapan nilai dasar BerAKHLAK dan penguatan peran Smart ASN yang adaptif, inovatif, serta berorientasi pada pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi. kegiatan aktualisasi dan habituasi ini dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang dengan mengangkat isu “kurang optimalnya administrasi dan dokumentasi agenda pimpinan. Sebagai salah satu solusi dalam menyelesaikan isu tersebut, penulis melakukan kegiatan aktualisasi selama 30 hari terhitung sejak tanggal 9 November hingga 9 Desember 2025, dengan melaksanakan kegiatan yaitu: 1) Mengumpulkan data dan informasi pendukung untuk pembuatan sistem. 2) Membuat sistem pengelolaan data berbasis *spreadsheet*. 3) Melakukan sosialisasi penggunaan sistem pengelolaan data. 4) Memasukkan data ke dalam sistem pengelolaan data. 5) Melakukan evaluasi penerapan sistem pengelolaan data.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Akhir Aktualisasi dengan judul "**Optimalisasi Pengelolaan Agenda Dan Dokumentasi Pimpinan Melalui *Spreadsheet* Pada Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang**".

Penulisan Laporan Akhir Aktualisasi ini dilakukan dalam rangka memenuhi syarat dalam keikutsertaan Latsar CPNS di Lembaga Administrasi Negara (LAN) tahun 2025. Dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi Habituasi ini penulis mendapat dukungan dari beberapa pihak sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. KOMBESPOL Ruli Agus Pramono, S.I.K selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polisi Republik Indonesia.
2. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polisi Republik Indonesia.
3. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.MPd selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan.
4. AKBP Rachmat K, S.S., S.H., M.H., M.A.P., selaku Kepala Bagian Tenaga Pendidik.
5. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P., selaku Kepala Bagian Bimbingan Siswa.
6. Inspektur Polisi Satu Obing Supyadi, S.I.P., selaku *coach* yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi.

7. Wuddan Lukmanul Hakim, S.STP., M.Si, selaku mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam perancangan kegiatan aktualisasi dan habituasi.
8. KOMPOL Ale Surya Simanjutak, S.E selaku Patun Pleton II.
9. AKP Marvita, S.H., M.H selaku Widyaiswara Agenda I.
10. BRIPTU Jaka Kholil Muhammad, S.Kep selaku Bamin Pleton II.
11. Parlindungan, S.E., AK., MT selaku Widyaiswara Agenda II.
12. Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E selaku Widyaiswara Agenda III.
13. Seluruh rekan Bagian Prokopim yang telah memberikan dukungan kepada penulis.
14. Rekan-rekan Pleton II Angkatan IX yang selalu bekerja sama dan saling mendukung.
15. Rekan-rekan CPNS Kabupaten Sumedang dan rekan-rekan TON 2 Angkatan IX yang telah berjuang Bersama.

Penulis menyadari jika Aktualisasi masih banyak kekurangan dalam penulisan Aktualisasi ini. Namun, besar harapan semoga Aktualisasi ini dapat berguna untuk penambahan ilmu, bahan rujukan ataupun bahan referensi bagi para pembaca. Terima kasih.

Sumedang, 10 Desember 2025



Ginar Cut Baktiyanesa, S.Kom
199908122025052001

DAFTAR ISI

COVER i
LEMBAR PERSETUJUAN ii
LEMBAR PENJELASAN DARI *COACH* iii
LEMBAR PENJELASAN DARI MENTOR iv
ABSTRAK v
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI viii
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR TABEL xi
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan Aktualisasi 2
C. Manfaat Aktualisasi 3
BAB II PROFIL ORGANISASI 5
A. Visi Sekretariat Daerah 5
B. Misi Sekretariat Daerah 5
C. Tugas, Pokok, Fungsi, dan Peran 6
D. Struktur Organisasi 8
BAB III CAPAIAN AKTUALISASI 9
A. Capaian Kegiatan Aktualisasi 9
B. Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi 1
C. Jadwal Rancangan Aktualisasi Habituasi 20
D. Analisis Dampak 22

BAB IV PENUTUP 32
A. Simpulan 32
B. Saran 33
DAFTAR PUSTAKA 34
LAMPIRAN 35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi 8
Gambar 3. 1 Konsultasi Mentor 2
Gambar 3. 2 Koordinasi Administrasi Protokol..... 2
Gambar 3. 3 Koordinasi Agenda 3
Gambar 3. 4 Koordinasi Administrasi Dokpim..... 3
Gambar 3. 5 Data Penugasan Dokpim 3
Gambar 3. 6 Pengumpulan Data Agenda 4
Gambar 3. 7 Membuat Spreadsheet Pengisian Data..... 7
Gambar 3. 8 Pembuatan Struktur Data..... 7
Gambar 3. 9 Template Pengisian Data 7
Gambar 3. 10 Pembuatan Panduan Pengisian..... 10
Gambar 3. 11 Sosialisasi Kepada Bagian Protokol..... 10
Gambar 3. 12 Sosialisasi Kepada Bagian Dokpim.....11
Gambar 3. 13 Melakukan Pengisian Data 13
Gambar 3. 14 Data yang telah dimasukkan..... 14
Gambar 3. 15 Pendampingan Pengisian Data..... 14
Gambar 3. 16 Dashboard Evaluasi Kegiatan..... 17

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Capaian Kegiatan Aktualisasi 1
Tabel 3. 2 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi Habituasi 20
Tabel 3. 3 Analisis Dampak 22

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara mewajibkan CPNS untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi. Oleh karena itu, diselenggarakanlah pelatihan dasar yang dilakukan untuk membentuk karakter CPNS yang menguatkan fungsinya sebagai ASN yaitu pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS merupakan salah satu tahapan penting dalam pembentukan karakter dan kompetensi ASN sesuai amanat Undang-Undang tersebut. Melalui Latsar, CPNS dibekali dengan pengetahuan, wawasan, dan nilai-nilai dasar ASN agar mampu melaksanakan perannya sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan masyarakat dengan profesional. Kegiatan Latsar juga menekankan implementasi nilai BerAKHLAK. Oleh karena itu, kegiatan aktualisasi yang dilakukan selama Latsar menjadi sarana penting untuk menerapkan nilai-nilai tersebut secara nyata, melalui kontribusi positif yang mendukung peningkatan kinerja organisasi pemerintah.

Penulis sendiri merupakan peserta Latsar CPNS jabatan fungsional sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Setelah melakukan pengamatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, saya menemukan beberapa masalah, antara lain kurangnya pegawai pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan, kurang optimalnya administrasi dan dokumentasi pimpinan, dan belum tersedianya panduan mengenai kegiatan pimpinan untuk penyelenggara kegiatan.

Setelah melakukan analisis isu dengan menggunakan metode USG terpilih isu “kurang optimalnya administrasi dan dokumentasi agenda

pimpinan” dengan gagasan “Optimalisasi Pengelolaan Agenda Dan Dokumentasi Pimpinan Melalui Spreadsheet Pada Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang”. Adapun masalah yang dapat ditimbulkan bila isu tersebut tidak segera diselesaikan, maka efektivitas pelaksanaan tugas menjadi kurang optimal karena data akan sulit ditemukan dan lambat dalam pencarian jika dibutuhkan segera. Selain itu penyusunan laporan pertanggungjawaban akan terhambat karena tertumpuknya informasi dan dokumentasi serta adanya resiko kehilangan data karena informasi dan dokumentasu yang tidak terpusat.

B. Tujuan Aktualisasi

Terdapat beberapa tujuan dilaksanakannya kegiatan aktualisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yaitu sebagai berikut :

1. Menumbuhkan sikap berorientasi pada pelayanan dengan memastikan setiap kegiatan pimpinan terlaksana dengan tertib, rapi, dan memberikan pelayanan terbaik bagi pimpinan maupun masyarakat.
2. Meningkatkan akuntabilitas melalui pengelolaan administrasi dan dokumentasi yang transparan, terukur, serta mudah diakses oleh seluruh pegawai terkait.
3. Mengembangkan kompetensi pegawai terutama dalam hal perencanaan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan serta pengelolaan dokumentasi yang profesional dan modern.
4. Mewujudkan kerja yang harmonis dan kolaboratif antara Protokol dan Dokumentasi Pimpinan (Dokpim), dengan membangun komunikasi yang terbuka dan saling mendukung dalam menjalankan tugas.

5. Menanamkan loyalitas terhadap organisasi dengan berkomitmen menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai peran masing-masing demi mendukung visi dan misi pemerintah daerah.
6. Meningkatkan sikap adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, melalui penggunaan alat bantu digital untuk mengorganisir data, dokumentasi, serta komunikasi internal agar lebih efektif dan efisien.

C. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari laporan akhir aktualisasi ini adalah untuk menggambarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang. Manfaat khusus dari laporan rancangan aktualisasi habituasi ini antara lain :

1. Manfaat Bagi Diri Sendiri

Melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang, penulis memperoleh nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab. Adapun manfaat yang diperoleh antara lain :

a. Menganalisis dan mengidentifikasi masalah serta dampak yang terjadi di unit kerja
b. Menentukan solusi dan gagasan kreatif untuk menyelesaikan masalah di unit kerja
c. Menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas sehari-hari
d. Memperkuat pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi jabatan yang dimiliki

2. Manfaat Bagi Organisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang, khususnya pada Bagian Protokol dan

Komunikasi Pimpinan, memberikan sejumlah manfaat yang signifikan bagi organisasi, antara lain :

a. Meningkatkan efektivitas kinerja organisasi melalui pengelolaan administrasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan yang lebih terstruktur, rapi, dan mudah diakses.
b. Mendorong terbentuknya koordinasi kolaboratif antara Protokol dan Dokpim, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lebih cepat dan tepat.
c. Mewujudkan pelayanan yang berorientasi pada masyarakat dengan memastikan setiap kegiatan dan publikasi dilaksanakan dengan responsif.

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. Visi Sekretariat Daerah

Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang mengacu kepada RPJMD Periode 2025-2029 yaitu “Sumedang SIMPATI Semakin Maju Menuju Indonesia Emas 2045”. SIMPATI merupakan akronim dari *Sejahtera Masyarakatnya, Agamis Akhlaknya, Maju Daerahnya, Profesional Aparaturnya, dan Kreatif Ekonominya,* yang menggambarkan nilai-nilai utama dalam pembangunan daerah menuju Sumedang yang unggul dan berdaya saing.

B. Misi Sekretariat Daerah

Berdasarkan RPJMD Periode 2025-2029 Kabupaten Sumedang memiliki beberapa misi adalah sebagai berikut :

- Misi 1 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia Agamis dan Berkarakter
- Misi 2 : Menguatkan Birokrasi Profesional dan Responsif
- Misi 3 : Meningkatkan Infrastruktur Dasar yang Merata dan Berkeadilan
- Misi 4 : Mempercepat Pertumbuhan Ekonomi Inklusif dan Berkelanjutan
- Misi 5 : Memperkuat Kesejahteraan dan Ketahanan Sosial

Dalam pelaksanaan misi Bupati Kabupaten Sumedang Periode 2025–2029 tersebut, Sekretariat Daerah berperan dalam mendukung pencapaian Misi ke-2, yaitu *“Menguatkan Birokrasi yang Profesional dan Responsif”*, melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang prima.

C. Tugas, Pokok, Fungsi, dan Peran

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Dalam menyelenggarakan tugas pokok diatas, Sekretariat Daerah memiliki fungsi sebagai berikut :

a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi daerah;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sumedang No 170 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang. Adapun tugas pokok Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan meliputi :

a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
b. Menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
c. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkup bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
d. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
e. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;

f. Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah, Komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas keprotokolan, komunikasi pimpinan dengan pihak terkait;
h. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja di lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
j. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

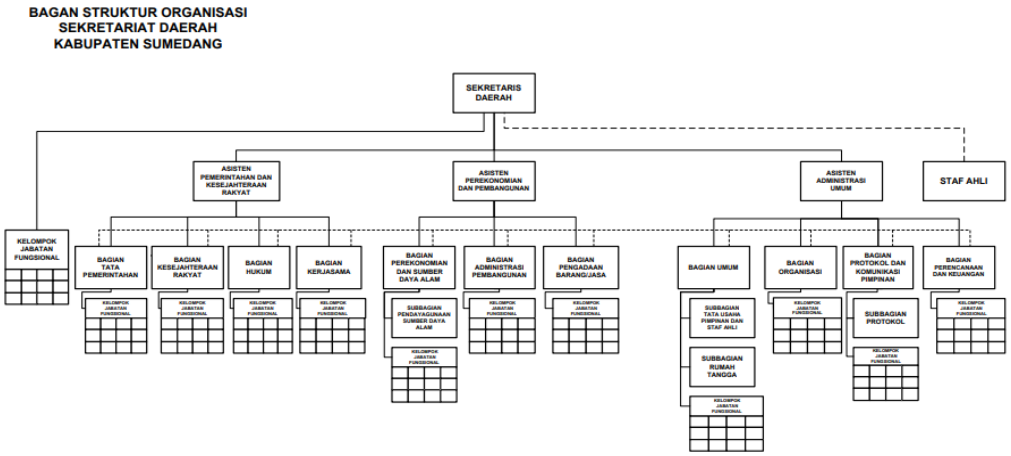
Terdapat 64 poin tugas jabatan fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama berdasarkan Permen PANRB nomor 32 tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer beberapa diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Mengelola katalog layanan teknologi informasi;
b. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi;
c. Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data;
d. Melakukan implementasi data model;
e. Melakukan implementasi business intelligence;
f. Menyusun taksonomi data;
g. Menyusun arsitektur data;
h. Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi;
i. Melakukan perancangan layanan akses data;
j. Melakukan implementasi rancangan layanan akses data;
k. Melakukan ingestion data;
l. Melakukan implementasi rancangan integrasi data;
m. Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data;

n. Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi;
o. Melakukan validasi kebutuhan informasi;

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang mengacu ke Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 terdiri dari :



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

BAB III
CAPAIAN AKTUALISASI

A. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi habituasi yang dilaksanakan bertujuan untuk memecahkan isu yang diangkat dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta kedudukan dan peran ASN dalam manajemen ASN dan *Smart* ASN dalam setiap tahapan kegiatan yang dilakukan.

Kegiatan aktualisasi dan habituasi dilaksanakan selama 30 hari, dimulai tanggal 9 November hingga 9 Desember 2025 di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang. Kegiatan yang telah dirancang yaitu : 1. Mengumpulkan data pendukung untuk pembuatan sistem; 2. Membuat sistem pengelolaan data berbasis *spreadsheet;* 3. Melakukan sosialisasi penggunaan sistem pengelolaan data; 4. Memasukkan data ke dalam sistem pengelolaan data; 5. Melakukan evaluasi penerapan sistem pengelolaan data.

Seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan dan telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dengan capaian 100%, serta kedudukan dan peran ASN untuk mewujudkan *Smart* ASN, kontribusi terhadap pencapaian visi, misi serta penguatan nilai-nilai organisasi. Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini penulis berkonsultasi kepada mentor guna mendapatkan masukan. Adapun capaian kegiatan aktualisasi dan habituasi ini terdapat pada tabel berikut :

Tabel 3. 1 Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Waktu Perencanaan	Waktu Pelaksanaan	Capaian Kegiatan
1	Mengumpulkan data pendukung untuk sistem	Output kegiatan berupa terlaksananya koordinasi dengan rekan kerja baik protokol maupun dokpim untuk mendapatkan data dan informasi seputar agenda dan dokumentasi pimpinan	• 10 November • 11 November • 12 November • 19 November • 20 November • 21 November • 22 November • 24 November • 25 November • 26 November • 27 November • 28 November • 29 November • 1 Desember • 2 Desember • 3 Desember	• 10 November • 11 November • 12 November • 19 November • 20 November • 21 November • 22 November • 24 November • 25 November • 26 November • 27 November • 28 November • 29 November • 1 Desember • 2 Desember • 3 Desember	Terlaksana 21 Hari Capaian Kegiatan 100%

			• 4 Desember • 5 Desember • 6 Desember • 8 Desember • 9 Desember	• 4 Desember • 5 Desember • 6 Desember • 8 Desember • 9 Desember	
2	Membuat sistem pengelolaan data berbasis *spreadsheet*	Output kegiatan berupa spreadsheet untuk pengisian data agenda dan dokumentasi pimpinan	• 12 November • 13 November • 14 November • 24 November • 1 Desember • 8 Desember	• 12 November • 13 November • 14 November • 24 November • 1 Desember • 8 Desember	Terlaksana 6 Hari Capaian kegiatan 100%
3	Melakukan sosialisasi penggunaan sistem pengelolaan data	Output kegiatan berupa panduan pengisian agenda, undangan, daftar hadir, notulensi, dan	• 15 November • 17 November • 18 November • 25 November • 2 Desember • 9 Desember	• 15 November • 17 November • 18 November • 25 November • 2 Desember • 9 Desember	Terlaksana 6 Hari Capaian Kegiatan 100%

		dokumentasi sosialisasi			
4	Memasukkan data ke dalam sistem pengelolaan data	Output kegiatan berupa data agenda dan dokumentasi serta penugasan fasilitasi pimpinan	• 18 November • 19 November • 20 November • 21 November • 22 November • 24 November • 25 November • 26 November • 27 November • 28 November • 29 November • 1 Desember • 2 Desember • 3 Desember • 4 Desember • 5 Desember	• 18 November • 19 November • 20 November • 21 November • 22 November • 24 November • 25 November • 26 November • 27 November • 28 November • 29 November • 1 Desember • 2 Desember • 3 Desember • 4 Desember • 5 Desember	Terlaksana 19 Hari Capaian Kegiatan 100%

			• 6 Desember • 8 Desember • 9 Desember	• 6 Desember • 8 Desember • 9 Desember	
5	Melakukan evaluasi penerapan sistem pengelolaan data	Output kegiatan berupa laporan evaluasi dan dashboard untuk kegiatan pimpinan	• 22 November • 29 November • 6 Desember • 8 Desember • 9 Desember	• 22 November • 29 November • 6 Desember • 8 Desember • 9 Desember	Terlaksana 5 Hari Capaian Kegiatan 100%

Sebelum dilakukan aktualisasi dan habituasi “Optimalisasi Pengelolaan Agenda Dan Dokumentasi Pimpinan Melalui Spreadsheet Pada Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang”, agenda pimpinan saat ini hanya dibagikan melalui WhatsApp, tanpa adanya sistem pencatatan yang terstruktur. Hal tersebut menyebabkan pegawai harus melakukan scrolling untuk menelusuri agenda dan penugasan, sehingga proses pencarian data menjadi lambat dan meningkatkan risiko hilangnya informasi penting.

B. Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

1. Mengumpulkan data dan informasi pendukung untuk pembuatan sistem

a. Tahapan Kegiatan

1) Koordinasi dengan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan baik protokol maupun dokpim berkaitan alur pengadministrasan dan dokumentasi
2) Pengumpulan arsip dan dokumentasi kegiatan pimpinan
3) Identifikasi data dan dokumentasi agenda pimpinan

b. Hasil Kegiatan

Dengan dilaksanakannya kegiatan ini yaitu pembuatan pencatatan agenda dan dokumentasi pimpinan dengan menggunakan *spreadsheet*, hasil yang didapatkan oleh penulis yaitu terkumpulnya data dan informasi pendukung mengenai agenda dan pendokumentasian kegiatan pimpinan. Pada kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan mentor, atasan, serta rekan kerja sehingga mempermudah proses pengumpulan data. Kegiatan pengumpulan data ini dilaksanakan selama 3 hari pada tanggal 10-12 November untuk mengumpulkan data dan informasi pendukung, serta 18 hari pada tanggal 19-29 November dan 1-9 Desember untuk pengumpulan data agenda dan dokumentasi pimpinan.



Gambar 3. 1 Konsultasi Mentor



Gambar 3. 2 Koordinasi Administrasi Protokol



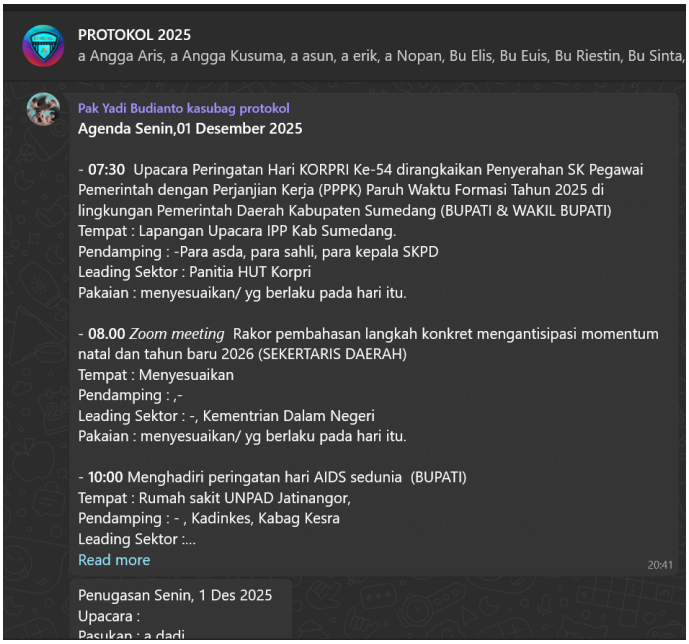
Gambar 3. 3 Koordinasi Agenda



Gambar 3. 4 Koordinasi Administrasi Dokpim



Gambar 3. 5 Data Penugasan Dokpim



Gambar 3. 6 Pengumpulan Data Agenda

c. Nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi Pelayanan

Melakukan pengumpulan data dengan cepat dan tepat dalam berkoordinasi dengan pihak terkait sehingga data yang diperoleh dapat mendukung peningkatan kualitas administrasi pimpinan.

2) Akuntabel

Menjaga Kebenaran akan data yang dikumpulkan serta mempertanggungjawabkan setiap informasi yang telah didapatkan.

3) Kompeten

Menggunakan kemampuan analisis untuk memahami kebutuhan sesuai dengan data yang tersedia.

4) Harmonis

Menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan data baik dengan protokol dan dokpim.

5) Loyal

Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh selama proses pengumpulan data.

6) Adaptif

Menyesuaikan diri terhadap berbagai cara kerja baik pada protokol maupun dokpim dalam mendokumentasikan kegiatan pimpinan.

7) Kolaboratif

Melibatkan berbagai pihak dalam proses pengumpulan data agar hasil yang dimiliki lebih menyeluruh dari sudut pandang berbagai pihak di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1) Manajamen ASN

Dalam kegiatan pengumpulan data pendukung, ASN berperan untuk memastikan proses manajemen berjalan berbasis data, transparan, serta akuntabel. Hal ini sejalan dengan prinsip Manajemen ASN yang menekankan pada profesionalitas, efektivitas kerja, dan efisiensi dalam pelayanan publik.

2) Smart ASN

Melalui kegiatan pengumpulan data pendukung untuk pembuatan sistem, ASN berperan aktif dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan digital (*digital governance*). ASN tidak hanya sebagai pengguna, tetapi juga sebagai inovator yang menginisiasi solusi berbasis teknologi untuk meningkatkan efektivitas kerja, kolaborasi antarbagian, serta ketepatan informasi dalam pelayanan pimpinan.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan ini berkontribusi dalam menyediakan data yang akurat dan terstruktur sebagai dasar pengembangan sistem

administrasi dan dokumentasi pimpinan. Dengan adanya data pendukung yang lengkap, proses kerja menjadi lebih efektif dan kolaborati, serta mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang transparan dan efisien di lingkungan Sekretariat Daerah Kaupaten Sumedang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai organisasi dengan menumbuhkan budaya kerja yang tertib administrasi, transparan, dan kolaboratif. Melalui proses pengumpulan data pendukung, pegawai dilatih untuk bekerja secara teliti, bertanggung jawab, serta saling berkoordinasi dalam mewujudkan pengelolaan informasi yang terintegrasi.

2. Membuat sistem pengelolaan data berbasis *spreadsheet*

a. Tahapan Kegiatan

1) Menentukan Struktur dan Kebutuhan Data
2) Merancang *template spreadsheet*
3) Melakukan pengecekan konsistensi data pada *spreadsheet*

b. Hasil Kegiatan

Dengan dilaksanakannya kegiatan ini yaitu melakukan pembuatan *spreadsheet*, hasil berupa *template spreadsheet* sebagai pengisian data agenda dan dokumentasi pimpinan. Kegiatan ini dilaksanakan 3 hari pada tanggal 12-14 November serta pada tanggal 24 November, 1 dan 8 Desember untuk perbaikan jika terdapat struktur data atau pengisian data yang kurang sesuai.



Gambar 3. 7 Membuat Spreadsheet Pengisian Data

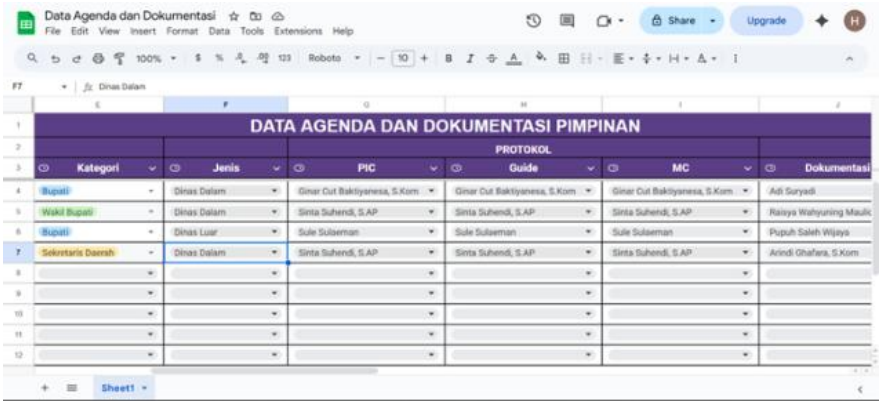
LOG ACTIVITY

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

H11

	A	B	C	D	E
4	**Nama Kolom**	**Jenis**	Isi		
5	No	Angka			
6	Tanggal	Date			
7	Kegiatan	Teks			
8	Tempat	Teks			
9	Kategori	List	Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah		multiple
10	Jenis	List	Dinas Dalam/Dinas Luar		
11	Penugasan Protokol -> PIC	List	Nama Pegawai Protokol		
12	Penugasan Protokol -> Guide 1	List	Nama Pegawai Protokol	di gabung	multiple
13	Penugasan Protokol -> Guide 2	List	Nama Pegawai Protokol		
14	Penugasan Protokol -> MC	List	Nama Pegawai Protokol		
15	Penugasan Dokpim -> Dokumentasi	List	Nama Pegawai Dokpim		
16	Penugasan Dokpim -> Penulis	List	Nama Pegawai Dokpim		
17	Hasil Rilis	Teks			
18	Dokumentasi	Teks			
19	Status	List	To Do, In Progress, Done, Cancel		
20	Catatan	Teks			

Gambar 3. 8 Pembuatan Struktur Data



Gambar 3. 9 Template Pengisian Data

c. Nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi Pelayanan

Mempelajari dan menggunakan *spreadsheet* bertujuan untuk memberikan pelayanan administrasi yang lebih cepat, rapi, dan mudah diakses oleh rekan kerja maupun pimpinan.

2) Akuntabel

Dengan merancang *template* dan melakukan verifikasi data, pegawai menunjukkan tanggung jawab atas keakuratan dan keteraturan data yang dikelola.

3) Kompeten

Mempelajari teknik pengelolaan data menggunakan *spreadsheet* merupakan bentuk peningkatan kompetensi terhadap teknologi.

4) Harmonis

Dalam menentukan struktur dan kebutuhan data, pegawai perlu berkoordinasi dengan rekan kerja agar sistem yang dibuat sesuai dengan kebutuhan bersama.

5) Loyal

Dengan menyusun sistem data yang tertata rapi, pegawai mendukung kelancaran tugas organisasi dan menjaga nama baik unit kerja melalui kinerja yang profesional.

6) Adaptif

Pegawai menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap kebutuhan sistem digital berbasis *spreadsheet.*

7) Kolaboratif

Dengan melibatkan rekan kerja dalam penyusunan format data, serta menjaga hubungan kerja yang harmonis untuk mencapai kesepahaman bersama.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1) Manajemen ASN

ASN berperan sebagai pelaksana profesional yang mengelola data secara sistematis, akurat, dan transparan. ASN memiliki kedudukan sebagai pengelola administrasi pemerintahan yang bertanggung jawab terhadap tertib arsip dan efisiensi proses kerja organisasi.

2) Smart ASN

ASN berperan sebagai pegawai yang adaptif dan melek teknologi, mampu memanfaatkan *spreadsheet* sebagai sarana digitalisasi pengelolaan data.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan pembuatan sistem pengelolaan data berbasis *spreadsheet* berkontribusi terhadap pencapaian visi dan misi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan. Melalui sistem ini, proses administrasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan menjadi lebih terstruktur, mudah diakses, serta mendukung koordinasi dan pengambilan keputusan yang cepat dan tepat.

f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi

Dengan adanya sistem pengelolaan berbasis spreadsheet, pegawai didorong untuk lebih disiplin, transparan, serta berorientasi pada pelayanan yang efisien dan akuntabel demi mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan.

3. Melakukan sosialisasi penggunaan sistem pengelolaan data

a. Tahapan Kegiatan

1) Menyusun materi sosialisasi
2) Membuat undangan dan daftar hadir peserta
3) Menentukan jadwal dan peserta sosialisasi
4) Melaksanakan kegiatan sosialisasi
5) Menyusun laporan hasil sosialisasi

b. Hasil Kegiatan

Dengan dilaksanakannya kegiatan ini yaitu melakukan sosialisasi penggunaan sistem, sosialisasi dilakukan dengan membuat panduan pengisian. Kegiatan dilaksanakan selama 6 hari pada tanggal 15, 17, 18, 25 November, serta 2 dan 9 Desember 2025 secara perorangan.



Gambar 3. 10 Pembuatan Panduan Pengisian



Gambar 3. 11 Sosialisasi Kepada Bagian Protokol



Gambar 3. 12 Sosialisasi Kepada Bagian Dokpim

c. Nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi Pelayanan

   Semangat melayani dengan memberikan sosialisasi yang informatif dan membantu rekan kerja memahami sistem baru agar pekerjaan menjadi lebih mudah dan efisien.

2) Akuntabel

   Pelaksanaan sosialisasi dilakukan dengan transparan dan disertai laporan pertanggungjawaban yang jelas mengenai kegiatan, peserta, serta hasil yang dicapai.

3) Kompeten

   berupaya menguasai materi sosialisasi dan memahami sistem secara mendalam agar dapat menyampaikan materi dengan baik.

4) Harmonis

   Kegiatan sosialisasi dilaksanakan dalam suasana saling menghargai dan terbuka, mendorong komunikasi yang baik antarpegawai.

5) Loyal

Pegawai menunjukkan kesetiaan terhadap organisasi dengan berkomitmen mendukung penerapan sistem pengelolaan data.

6) Adaptif

Pegawai mampu menyesuaikan diri dengan penerapan teknologi baru dan mendukung perubahan menuju pengelolaan data yang lebih efisien.

7) Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan lainnya dalam menyampaikan dan memperjelas materi sosialisasi agar semua pihak dapat memahami penggunaan sistem dengan baik.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1) Manajemen ASN

Dalam manajemen ASN, pegawai diharapkan mampu mengelola pengetahuan serta mengoptimalkan kinerja organisasi melalui penyampaian informasi yang jelas dan terstruktur.

2) Smart ASN

ASN berperan sebagai fasilitator yang mengedukasi rekan kerja dalam menggunakan sistem pengelolaan data, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kolaboratif dan efisien.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Sosialisasi penggunaan sistem pengelolaan data mendukung terwujudnya birokrasi yang profesional dan responsif melalui peningkatan kemampuan pegawai dalam mengelola administrasi serta dokumentasi pimpinan secara efektif dan terintegrasi.

f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi

Kegiatan sosialisasi ini memperkuat nilai-nilai organisasi dengan menumbuhkan budaya kerja yang tertib, transparan, dan kolaboratif. Melalui pemahaman bersama terhadap sistem pengelolaan data, pegawai didorong untuk lebih disiplin dalam administrasi, saling membantu antarbagian, serta berkomitmen mendukung kinerja pimpinan secara profesional dan terintegrasi.

4. Memasukkan data ke dalam sistem pengelolaan data

a. Tahapan Kegiatan

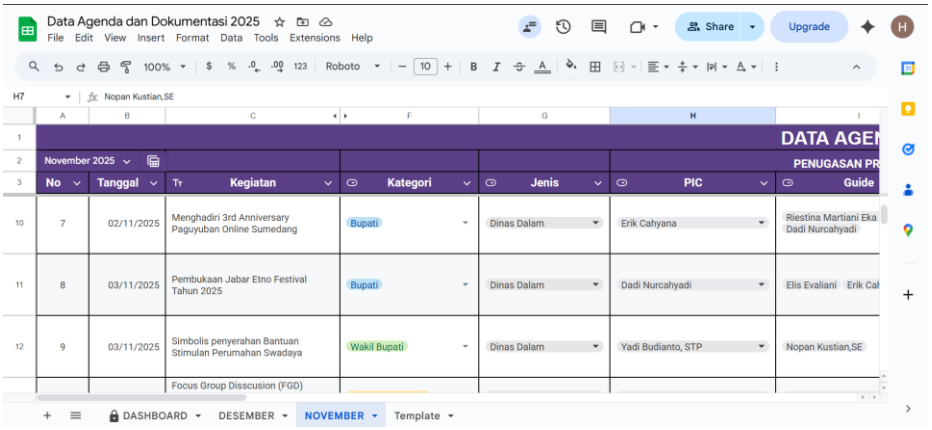
1) Mengunggah dan menyesuaikan data kegiatan pimpinan ke dalam sistem *spreadsheet*
2) Melakukan penggunaan sistem oleh pegawai yang terlibat
3) Memberikan pendampingan kepada pegawai dan monitoring penggunaan sistem

b. Hasil Kegiatan

Dengan dilaksanakannya kegiatan ini yaitu melakukan pengisian data dari bulan Juni sebagai arsip agenda dan dokumentasi kegiatan pimpinan. Kegiatan ini dilaksanakan selama 19 hari mulai tanggal 19 November sampai dengan 9 Desember 2025.



Gambar 3. 13 Melakukan Pengisian Data



Gambar 3. 14 Data yang telah dimasukkan



Gambar 3. 15 Pendampingan Pengisian Data

c. Nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi Pelayanan

Berkomitmen memberikan pelayanan terbaik dengan memastikan data kegiatan pimpinan tersusun rapi dan mudah diakses oleh seluruh pihak yang membutuhkan.

2) Akuntabel

Bertanggung jawab terhadap keakuratan dan ketepatan data yang diunggah ke dalam sistem, serta memastikan transparansi dalam pengelolaannya.

3) Kompeten

Meningkatkan kemampuan dalam penggunaan *spreadsheet* dan sistem digital agar penerapan sistem berjalan optimal dan berkelanjutan.

4) Harmonis

Terjalin kerja sama yang baik antarpegawai dalam menjaga keterpaduan data antara protokol dan dokpim.

5) Loyal

Menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dengan berkomitmen menjaga keamanan serta kerahasiaan data kegiatan pimpinan.

6) Adaptif

Siap beradaptasi dengan sistem baru dan terbuka terhadap pembaruan teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja

7) Kolaboratif

Bekerja sama lintas bagian dalam mengimplementasikan dan memelihara sistem agar pengelolaan data berjalan efektif dan terintegrasi.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1) Manajemen ASN

ASN berperan sebagai pelaksana kebijakan publik yang memastikan tata kelola administrasi dan dokumentasi berjalan tertib, efisien, serta sesuai prosedur. ASN juga bertanggung jawab dalam menjaga akurasi data dan mendukung terciptanya birokrasi yang profesional melalui penerapan sistem digital yang transparan dan akuntabel.

2) Smart ASN

ASN dituntut untuk terbuka terhadap teknologi, mampu beradaptasi dengan sistem digital, dan proaktif dalam menggunakan serta mengembangkan sistem pengelolaan data. ASN berperan untuk mendorong rekan

kerja untuk memanfaatkan teknologi dalam meningkatkan efektivitas dan kolaborasi di lingkungan kerja.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Melalui penerapan sistem ini, pengelolaan administrasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan menjadi lebih tertib, cepat, dan terintegrasi. Hal tersebut sejalan dengan misi Kabupaten Sumedang untuk *menguatkan birokrasi yang profesional dan responsif*, karena sistem ini membantu pegawai bekerja lebih efektif dalam memberikan dukungan administrasi kepada pimpinan.

f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi

Implementasi sistem pengelolaan data memperkuat nilai-nilai organisasi dengan transparan, dan berorientasi pada hasil. Melalui sistem yang terintegrasi, pegawai terbiasa bekerja secara disiplin, saling berkoordinasi, dan bertanggung jawab terhadap data yang dikelola.

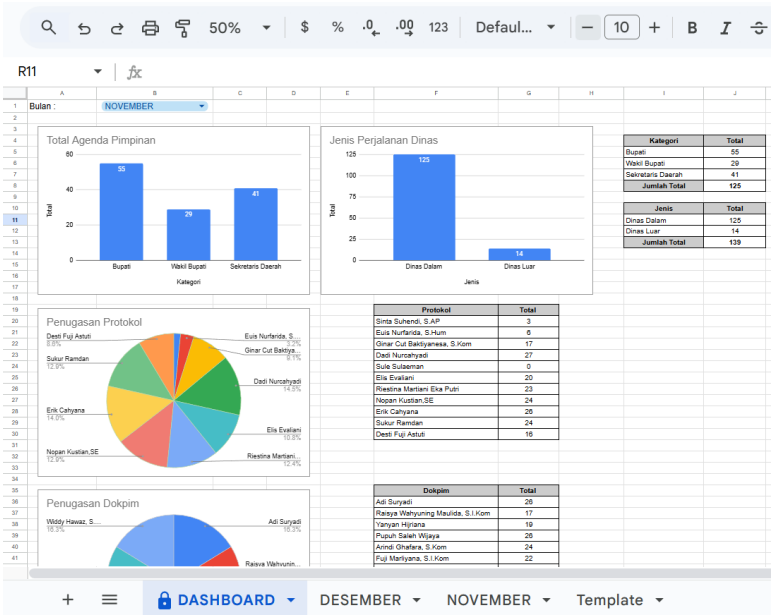
5. Melakukan evaluasi penerapan sistem pengelolaan data

a. Tahapan Kegiatan

1) Melakukan pengecekan dan pendataan terhadap sistem
2) Menganalisis hasil evaluasi untuk mengetahui aspek yang perlu diperbaiki
3) Membuat kuisioner evaluasi
4) Menyusun laporan hasil evaluasi

b. Hasil Kegiatan

Dengan dilaksanakannya kegiatan ini yaitu melakukan evaluasi terhadap pengisian data, hasil yang didapatkan adalah laporan hasil evaluasi perminggu, hasil kuisioner, dan dashboard evaluasi meliputi jumlah agenda dan penugasan pada bagian protokol dan komunikasi pimpinan. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 22, 29 November, 6, 8, 9 Desember 2025.



Gambar 3. 16 Dashboard Evaluasi Kegiatan

c. Nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi Pelayanan

Berkomitmen memberikan pelayanan terbaik dengan memastikan sistem pengelolaan data berfungsi dengan baik dan bermanfaat bagi seluruh pengguna.

2) Akuntabel

Bertanggung jawab terhadap keakuratan hasil evaluasi serta memastikan laporan disusun secara transparan.

3) Kompeten

Meningkatkan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap sistem untuk menghasilkan evaluasi yang berkualitas.

4) Harmonis

Menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh pengguna sistem dalam proses pengumpulan umpan balik dan evaluasi.

5) Loyal

Menunjukkan dedikasi dengan melaksanakan evaluasi secara konsisten.

6) Adaptif

Terbuka terhadap masukan dan siap menyesuaikan sistem sesuai kebutuhan.

7) Kolaboratif

Berbagi informasi serta hasil temuan untuk memastikan sistem pengelolaan data berjalan efektif dan memberikan manfaat bagi seluruh pegawai.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1) Manajemen ASN

ASN berperan sebagai pengelola administrasi yang memastikan setiap proses berjalan sesuai prosedur, data terdokumentasi dengan baik, dan hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan. ASN juga bertanggung jawab untuk menilai efektivitas penerapan sistem serta memberikan rekomendasi perbaikan bagi peningkatan kinerja organisasi.

2) Smart ASN

Pegawai dituntut untuk adaptif terhadap sistem digital, mampu menganalisis data dan hasil evaluasi dengan tepat, serta menggunakan informasi tersebut untuk mendukung pengambilan keputusan dan inovasi dalam pengelolaan administrasi pimpinan.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Dengan memastikan administrasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan tertata rapi, akurat, dan efisien. Hal ini sejalan dengan misi menguatkan birokrasi yang profesional dan responsif, karena evaluasi memungkinkan perbaikan berkelanjutan pada sistem, meningkatkan koordinasi antarpegawai, dan memastikan pelayanan administrasi pimpinan berjalan optimal.

f. Penguatan terhadap nilai-nilai organisasi

ASN didorong untuk bekerja sama dalam mengumpulkan dan menganalisis data, saling memberikan masukan, serta berkomitmen terhadap perbaikan sistem secara berkelanjutan. Hal ini menjadikan ASN disiplin, profesionalisme, dan kolaborasi antarpegawai, sehingga mendukung terciptanya lingkungan kerja yang efektif, efisien.

C. Jadwal Rancangan Aktualisasi Habituasi

Kegiatan aktualisasi dan habituasi dilaksanakan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang terhitung tanggal 9 November sampai dengan 9 Desember 2025. Adapun jadwal aktualisasi habituasi yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi Habituasi

NO	KEGIATAN	November																					Desember								
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan data dan informasi pendukung untuk pembuatan sistem																															
2	Membuat sistem pengelolaan data berbasis *spreadsheet*																															
3	Melakukan sosialisasi penggunaan sistem pengelolaan data																															
4	Memasukkan data ke dalam sistem pengelolaan data																															
5	Melakukan evaluasi penerapan sistem pengelolaan data																															

Keterangan :

: Kegiatan 1
: Kegiatan 2
: Kegiatan 3
: Kegiatan 4
: Kegiatan 5
: Libur

D. Analisis Dampak

Kegiatan aktualisasi habituasi dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan kedudukan ASN dalam manajemen ddan *Smart* ASN akan memberikan dampak terhadap kegiatan yang dilaksanakan. Adapun analisis dampak yaitu sebagai berikut :

Tabel 3. 3 Analisis Dampak

No	Nama Kegiatan	Analisis Dampak
1	Mengumpulkan data pendukung untuk pembuatan sistem	Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK • **Berorientasi pada Pelayanan** **Jika dilaksanakan** : kemudahan mengakses informasi bagi pegawai, penyediaan data yg cepat dan akurat dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap kebutuhan data. **Jika tidak dilaksanakan** : pencarian agenda dan dokumentasi akan memakan waktu yang lama sehingga pelayanan kurang optimal dan menghambat pekerjaan. • **Akuntabel** **Jika dilaksanakan** : setiap informasi tersimpan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga meminimalisir kehilangan data. **Jika tidak dilaksanakan** : data akan berisiko hilang karena hanya dikirimkan melalui *whatsapp.* • **Kompeten** **Jika Dilaksanakan** : pemanfaatan *spreadsheet* dapat meningkatkan

		kemampuan pegawai dalam pengelolaan data. **Jika tidak dilaksanakan** : pegawai akan tertinggal terhadap teknologi dan tidak memiliki kemampuan yang dapat dikembangkan. • **Harmonis** **Jika dilaksanakan** : meningkatkan kerja sama dalam pencatatan agenda dan dokumentasi. **Jika tidak dilaksanakan** : tidak terjalinnya koordinasi yang baik antara protokol dan dokpim. • **Loyal** **Jika dilaksanakan** : berkomitmen dalam mendukung pengelolaan yang baik terhadap kebutuhan kegiatan pimpinan. **Jika tidak dilaksanakan** : unit kerja dapat terlihat tidak professional karena informasi yang dibutuhkan lambat ditemukan. • **Adaptif** **Jika dilaksanakan** : pegawai siap dalam menghadapi perubahan dan proses kerja sesuai dengan kebutuhan pimpinan. **Jika tidak dilaksanakan** : proses kerja yang lambat sehingga menjadi tidak efisien. • **Kolaboratif** **Jika dilaksanakan** : data dimasukkan oleh bagian protokol dan dokpim sehingga koordinasi dan data menjadi lebih efektif.

		Jika tidak dilaksanakan : data tersimpan secara acak seperti hanya pada *device* masing-masing pegawai.
2	Membuat sistem pengelolaan data berbasis *spreadsheet*	Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK • **Berorientasi pada Pelayanan** **Jika dilaksanakan** : kemudahan mengakses informasi bagi pegawai, penyediaan data yg cepat dan akurat dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap kebutuhan data. **Jika tidak dilaksanakan** : pencarian agenda dan dokumentasi akan memakan waktu yang lama sehingga pelayanan kurang optimal dan menghambat pekerjaan. • **Akuntabel** **Jika dilaksanakan** : setiap informasi tersimpan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga meminimalisir kehilangan data. **Jika tidak dilaksanakan** : data akan berisiko hilang karena hanya dikirimkan melalui *whatsapp.* • **Kompeten** **Jika Dilaksanakan** : pemanfaatan *spreadsheet* dapat meningkatkan kemampuan pegawai dalam pengelolaan data. **Jika tidak dilaksanakan** : pegawai akan tertinggal terhadap teknologi dan tidak memiliki kemampuan yang dapat dikembangkan. • **Harmonis**

		Jika dilaksanakan : meningkatkan kerja sama dalam pencatatan agenda dan dokumentasi **Jika tidak dilaksanakan** : tidak terjalinnya koordinasi yang baik antara protokol dan dokpim. • **Loyal** **Jika dilaksanakan** : berkomitmen dalam mendukung pengelolaan yang baik terhadap kebutuhan kegiatan pimpinan. **Jika tidak dilaksanakan** : unit kerja dapat terlihat tidak professional karena informai yang dibutuhkan lambat ditemukan. • **Adaptif** **Jika dilaksanakan** : pegawai siap dalam menghadapi perubahan dan proses kerja sesuai dengan kebutuhan pimpinan. **Jika tidak dilaksanakan** : proses kerja yang lambat sehingga menjadi tidak efisien. • **Kolaboratif** **Jika dilaksanakan** : data dimasukkan oleh bagian protokol dan dokpim sehingga koordinasi dan data menjadi lebih efektif. **Jika tidak dilaksanakan** : data tersimpan secara acak seperti hanya pada *device* masing-masing pegawai.
3	Melakukan sosialisasi penggunaan sistem pengelolaan data	Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK • **Berorientasi pada Pelayanan** **Jika dilaksanakan** : kemudahan mengakses informasi bagi pegawai,

		penyediaan data yg cepat dan akurat dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap kebutuhan data. **Jika tidak dilaksanakan** : pencarian agenda dan dokumentasi akan memakan waktu yang lama sehingga pelayanan kurang optimal dan menghambat pekerjaan. • **Akuntabel** **Jika dilaksanakan** : setiap informasi tersimpan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga meminimalisir kehilangan data. **Jika tidak dilaksanakan** : data akan berisiko hilang karena hanya dikirimkan melalui *whatsapp.* • **Kompeten** **Jika Dilaksanakan** : pemanfaatan *spreadsheet* dapat meningkatkan kemampuan pegawai dalam pengelolaan data. **Jika tidak dilaksanakan** : pegawai akan tertinggal terhadap teknologi dan tidak memiliki kemampuan yang dapat dikembangkan. • **Harmonis** **Jika dilaksanakan** : meningkatkan kerja sama dalam pencatatan agenda dan dokumentasi **Jika tidak dilaksanakan** : tidak terjalinnya koordinasi yang baik antara protokol dan dokpim. • **Loyal**

		Jika dilaksanakan : berkomitmen dalam mendukung pengelolaan yang baik terhadap kebutuhan kegiatan pimpinan. **Jika tidak dilaksanakan** : unit kerja dapat terlihat tidak professional karena informai yang dibutuhkan lambat ditemukan. • **Adaptif** **Jika dilaksanakan** : pegawai siap dalam menghadapi perubahan dan proses kerja sesuai dengan kebutuhan pimpinan. **Jika tidak dilaksanakan** : proses kerja yang lambat sehingga menjadi tidak efisien. • **Kolaboratif** **Jika dilaksanakan** : data dimasukkan oleh bagian protokol dan dokpim sehingga koordinasi dan data menjadi lebih efektif. **Jika tidak dilaksanakan** : data tersimpan secara acak seperti hanya pada *device* masing-masing pegawai.
4	Memasukkan data ke dalam sistem pengelolaan data	Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK • **Berorientasi pada Pelayanan** **Jika dilaksanakan** : kemudahan mengakses informasi bagi pegawai, penyediaan data yg cepat dan akurat dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap kebutuhan data. **Jika tidak dilaksanakan** : pencarian agenda dan dokumentasi akan memakan waktu yang lama sehingga pelayanan

		kurang optimal dan menghambat pekerjaan. • **Akuntabel** **Jika dilaksanakan** : setiap informasi tersimpan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga meminimalisir kehilangan data. **Jika tidak dilaksanakan** : data akan berisiko hilang karena hanya dikirimkan melalui *whatsapp.* • **Kompeten** **Jika Dilaksanakan** : pemanfaatan *spreadsheet* dapat meningkatkan kemampuan pegawai dalam pengelolaan data. **Jika tidak dilaksanakan** : pegawai akan tertinggal terhadap teknologi dan tidak memiliki kemampuan yang dapat dikembangkan. • **Harmonis** **Jika dilaksanakan** : meningkatkan kerja sama dalam pencatatan agenda dan dokumentasi **Jika tidak dilaksanakan** : tidak terjalinnya koordinasi yang baik antara protokol dan dokpim. • **Loyal** **Jika dilaksanakan** : berkomitmen dalam mendukung pengelolaan yang baik terhadap kebutuhan kegiatan pimpinan. **Jika tidak dilaksanakan** : unit kerja dapat terlihat tidak professional karena

		informai yang dibutuhkan lambat ditemukan. • **Adaptif** **Jika dilaksanakan** : pegawai siap dalam menghadapi perubahan dan proses kerja sesuai dengan kebutuhan pimpinan. **Jika tidak dilaksanakan** : proses kerja yang lambat sehingga menjadi tidak efisien. • **Kolaboratif** **Jika dilaksanakan** : data dimasukkan oleh bagian protokol dan dokpim sehingga koordinasi dan data menjadi lebih efektif. **Jika tidak dilaksanakan** : data tersimpan secara acak seperti hanya pada *device* masing-masing pegawai.
5	Melakukan evaluasi penerapan sistem pengelolaan data	Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK • **Berorientasi pada Pelayanan** **Jika dilaksanakan** : kemudahan mengakses informasi bagi pegawai, penyediaan data yg cepat dan akurat dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap kebutuhan data. **Jika tidak dilaksanakan** : pencarian agenda dan dokumentasi akan memakan waktu yang lama sehingga pelayanan kurang optimal dan menghambat pekerjaan. • **Akuntabel** **Jika dilaksanakan** : setiap informasi tersimpan dengan baik dan dapat

		dipertanggungjawabkan sehingga meminimalisir kehilangan data. **Jika tidak dilaksanakan** : data akan berisiko hilang karena hanya dikirimkan melalui *whatsapp.* • **Kompeten** **Jika Dilaksanakan** : pemanfaatan *spreadsheet* dapat meningkatkan kemampuan pegawai dalam pengelolaan data. **Jika tidak dilaksanakan** : pegawai akan tertinggal terhadap teknologi dan tidak memiliki kemampuan yang dapat dikembangkan. • **Harmonis** **Jika dilaksanakan** : meningkatkan kerja sama dalam pencatatan agenda dan dokumentasi **Jika tidak dilaksanakan** : tidak terjalinnya koordinasi yang baik antara protokol dan dokpim. • **Loyal** **Jika dilaksanakan** : berkomitmen dalam mendukung pengelolaan yang baik terhadap kebutuhan kegiatan pimpinan. **Jika tidak dilaksanakan** : unit kerja dapat terlihat tidak professional karena informai yang dibutuhkan lambat ditemukan. • **Adaptif** **Jika dilaksanakan** : pegawai siap dalam menghadapi perubahan dan proses kerja sesuai dengan kebutuhan pimpinan.

		Jika tidak dilaksanakan : proses kerja yang lambat sehingga menjadi tidak efisien. • **Kolaboratif** **Jika dilaksanakan** : data dimasukkan oleh bagian protokol dan dokpim sehingga koordinasi dan data menjadi lebih efektif. **Jika tidak dilaksanakan** : data tersimpan secara acak seperti hanya pada *device* masing-masing pegawai.

BAB IV
PENUTUP

A. Simpulan

Laporan akhir aktualisasi dan habituasi ini disusun sebagai wujud penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAk (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta menerapkan peran dan kedudukan ASN dalam manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Kegiatan yang telah dilaksanakan terhitung 30 hari mulai tanggal 9 November sampai dengan 9 Desember. Kegiatan selama aktualisasi dan habituasi ini meliputi 1. Mengumpulkan data pendukung untuk pembuatan sistem; 2. Membuat sistem pengelolaan data berbasis *spreadsheet;* 3. Melakukan sosialisasi penggunaan sistem pengelolaan data; 4. Memasukkan data ke dalam sistem pengelolaan data; 5. Melakukan evaluasi penerapan sistem pengelolaan data.

Persentase capaian kegiatan aktualisasi habituasi dilaksanakan mencapai 100%. Pada kondisi sebelumnya, belum pencatatan agenda dan dokumentasi pimpinan secara teroganisir, agenda hanya dibagikan melalui *whatsapp* dan dokumentasi hanya disimpan pada perangkat masing-masing sehingga pencarian data tidak berjalan dengan baik jika dibutuhkan. Setelah dilakukan optimalisasi data agenda dan dokumentasi pimpinan menggunakan *spreadsheet* melalui aktualisasi habituasi ini menjadi lebih cepat dan efektif sehingga pencarian data dapat dilakukan kapan dan dimana saja. Selain itu terjalinnya koordinasi dan kolaborasi antara protokol dan dokpim untuk pemenuhan kebutuhan agenda dan dokumentasi pimpinan. Sistem ini juga dapat membantu pegawai bagian prokopim untuk membuat laporan pertanggungjawaban dan laporan harian.

Laporan akhir aktualisasi ini buat sebagai pertanggungjawaban dalam mewujudkan ASN yang BerAKHLAK serta memiliki manajemen dan *Smart* ASN. Hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan berdampak pada optimalnya pendataan serta pencarian agenda dan dokumentasi pimpinan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

B. Saran

Dengan adanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, diharapkan menjadi sebuah sarana yang dapat membantu mengorganisir agenda dan dokumentasi serta sebagai salah satu sarana pertanggungjawaban terhadap penugasan agenda pimpinan. Penerapan nilai-nilai ASN tidak hanya dilaksanakan dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini, tetapi juga diterapkan secara berkelanjutan. Pencatatan agenda dan dokumentasi terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pimpinan.

Sumedang, 10 Desember 2025



Ginar Cut Baktiyanesa, S.Kom

199908122025052001

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Habituasi.* Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Manajemen Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Analisis Isu Kontemporer.* Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul SMART ASN.* Jakarta: LAN RI.

Undang.Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer

Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Peraturan Bupati Sumedang Nomor 170 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah

LAMPIRAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 1

Nama Peserta : Ginar Cut Baktiyanesa, S.Kom

Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
1	Senin/10 November 2025	1. Menemui dan berkonsultasi dengan mentor 2. Menemui pegawai administrasi subbagian protokol untuk meminta informasi tentang agenda pimpinan 3. Mengumpulkan data kegiatan agenda bupati dan wakil bupati yang dimiliki oleh pegawai administrasi subbagian protokol	• Catatan mentor • Dokumentasi konsultasi serta pengambilan data	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN

2	Selasa/11 November 2025	1. Menemui kepala sub bagian protokol dan sekretaris pribadi bupati untuk mendapatkan informasi tentang agenda 2. Menemui pegawai administrasi penugasan dokpim (dokumentasi pimpinan) untuk meminta informasi tentang dokumentasi pimpinan 3. Mengumpulkan data dokumentasi pimpinan yang dimiliki oleh pegawai administrasi penugasan dokpim (dokumentasi pimpinan)	• Informasi dokumentasi pimpinan • Informasi agenda pimpinan	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN
3	Rabu/12 November 2025	1. Identifikasi hasil data dan informasi yang didapatkan dari kegiatan sebelumnya. 2. Membuat daftar variabel yang akan dimasukkan sebagai kolom.	• Data 1-12 November • Variabel pengisian kolom dan struktur datanya	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN

		3. Menentukan struktur data untuk jenis setiap variabel yang telah ditentukan. 4. Mengumpulkan data pada 1-12 November			
4	Kamis/13 November 2025	1. Membuat halaman *spreadsheet* 2. Memasukkan kolom-kolom yang telah ditentukan sebelumnya untuk pengisian agenda dan dokumentasi	Halaman *spreadsheet* untuk pengisian agenda dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN
5	Jumat/14 November 2025	1. Membuka halaman *spreadsheet* 2. Menyesuaikan kolom yang telah ditentukan dengan halaman spreadsheet yang telah dibuat 3. Memperbaiki ketidaksesuaian pada kolom (jika ada)	Hasil pengecekan struktur data pengisian agenda dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN

		4. Menuliskan hasil pengecekan setiap kolom			
6	Sabtu/15 November 2025	1. Membuat halaman canva 2. *Capture* halaman *spreadsheet* 3. Memberikan penjelasan dari hasil *capture*	Draft panduan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN

Sumedang, 15 November 2025

Mentor



WUDDAN LUKMANUL HAKIM, S.STP., M.Si
Pembina IV/a NIP. 198301122001121002

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom
199908122025052001

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa, S.Kom

Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Senin/10 November 2025
2. Nama Kegiatan

   Mengumpulkan data dan informasi pendukung untuk pembuatan sistem dengan berkoordinasi dengan pegawai administrasi subbagian protokol
3. Tujuan Kegiatan

   Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan sistem agenda dan dokumentasi pimpinan.
4. Tahapan Kegiatan
   1) Menemui dan berkonsultasi dengan mentor
   2) Menemui pegawai administrasi subbagian protokol untuk meminta informasi tentang agenda pimpinan
   3) Mengumpulkan data kegiatan agenda bupati dan wakil bupati yang dimiliki oleh pegawai administrasi subbagian protokol
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa catatan mentor, data agenda pimpinan, dan dokumentasi konsultasi serta pengambilan data.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1 Konsultasi Mentor

Catatan Mentor :

1. Masukkan setiap hari untuk agenda dan dokumentasi pimpinan secara berkala
2. Koordinasikan alur kegiatan admnistrasi baik protokol maupun dokpim
3. Monitoring perubahan agenda karena sering terjadi perubahan

Mentor

WUDDAN LUKMANUL HAKIM, S.STP., M.Si
Pembina IV/a NIP. 198301122001121002

Gambar 2 Catatan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 3 Koordinasi dengan protokol bagian agenda pimpinan (Agenda)



Gambar 4 Koordinasi dengan protokol bagian nota dinas (Agenda)

Peserta

GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa, S.Kom

Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Selasa/11 November 2025
2. Nama Kegiatan

   Mengumpulkan data dan informasi pendukung untuk pembuatan sistem dengan berkoordinasi dengan pegawai administrasi penugasan dokpim dan informasi agenda protokol
3. Tujuan Kegiatan

   Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan sistem agenda dan dokumentasi pimpinan.
4. Tahapan Kegiatan
   1) Menemui kepala sub bagian protokol dan sekretaris pribadi bupati untuk mendapatkan informasi tentang agenda
   2) Menemui pegawai administrasi penugasan dokpim (dokumentasi pimpinan) untuk meminta informasi tentang dokumentasi pimpinan
   3) Mengumpulkan data dokumentasi pimpinan yang dimiliki oleh pegawai administrasi penugasan dokpim (dokumentasi pimpinan)
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa informasi agenda dari kepala sub bagian protokol dan sekretaris pribadi dan data dari pegawai administrasi penugasan dokpim mengenai dokumentasi pimpinan.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 5 Koordinasi dengan Kasubbag Protokol untuk penugasan protokol



Gambar 6 Koordinasi dengan sekretaris pribadi bupati mengenai agenda



Gambar 7 Koordinasi dengan petugas dokpim

	A	B	C
1	**Informasi Agenda Pimpinan**		
2	**Bupati**	**Wakil Bupati**	**Sekretaris Daerah**
3	• Undangan bisa melalui sekpri/protokol • Agenda bisa berdasarkan pimpinan minta dijadwalkan dan berdasarkan dari SKPD • Sinkronisasi data antara sekpri dan protokol • Cek sinkronisasi diwakilkan/tidak • List Jadwal ke kasubag protokol • Bagikan di grup	• Berdasarkan disposisi bupati • Undangan ke sekpri • Agenda berdasarkan wakil bupati • List Jadwal ke kasubag protokol • Bagikan ke grup	• Berdasarkan disposisi bupati/wakil bupati • Undangan ke Ajudan/sekpri • Agenda berdasarkan Sekda • List Jadwal ke kasubag protokol • Bagikan ke grup
4			
5			
6	**Penugasan berdasarkan**		
7	• Jarak Tempuh • Jenis Kegiatan (untuk melihat petugasnya apakah butuh MC dll) • Urgensi kegiatan (menentukan berapa personil)		
8	Penugasan Protokol : 1 PIC (mengetahui seluruh kegiatan) 1 MC (jika dibutuhkan) 2 Guide (kehadiran tamu, perlengkapan acara)		
9	Penugasan Dokpim : 1 Dokumentasi 1 Penulis Rilis		
10			

Gambar 8 Hasil Informasi Agenda Pimpinan

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

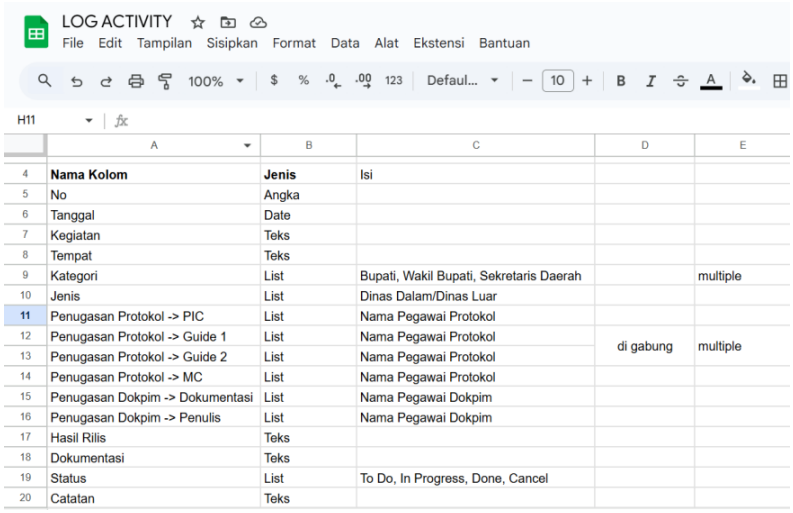
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Rabu/12 November 2025
2. Nama Kegiatan

   Mengumpulkan data pendukung untuk pembuatan sistem yaitu mengidentifikasi data dan informasi serta menentukan struktur data dari data dan informasi yang telah didapatkan.
3. Tujuan Kegiatan

   Memahami apa yang akan dimasukkan ke dalam kolom pengisian penugasan sistem dan mendapatkan variabel untuk setiap kolom dan struktur datanya.
4. Tahapan Kegiatan
   1) Identifikasi hasil data dan informasi yang didapatkan dari kegiatan sebelumnya.
   2) Membuat daftar variabel yang akan dimasukkan sebagai kolom.
   3) Menentukan struktur data untuk jenis setiap variabel yang telah ditentukan.
   4) Mengumpulkan data pada tanggal 1-12 November 2025
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output struktur data yang akan dimasukkan ke spreadsheet dan data bulan November (sampai 12 november) dan bulan oktober.
6. Dokumentasi Kegiatan



	A	B	C	D	E
4	**Nama Kolom**	**Jenis**	Isi		
5	No	Angka			
6	Tanggal	Date			
7	Kegiatan	Teks			
8	Tempat	Teks			
9	Kategori	List	Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah		multiple
10	Jenis	List	Dinas Dalam/Dinas Luar		
11	Penugasan Protokol -> PIC	List	Nama Pegawai Protokol		
12	Penugasan Protokol -> Guide 1	List	Nama Pegawai Protokol	di gabung	multiple
13	Penugasan Protokol -> Guide 2	List	Nama Pegawai Protokol		
14	Penugasan Protokol -> MC	List	Nama Pegawai Protokol		
15	Penugasan Dokpim -> Dokumentasi	List	Nama Pegawai Dokpim		
16	Penugasan Dokpim -> Penulis	List	Nama Pegawai Dokpim		
17	Hasil Rilis	Teks			
18	Dokumentasi	Teks			
19	Status	List	To Do, In Progress, Done, Cancel		
20	Catatan	Teks			

Gambar 9 Struktur Kolom untuk Pembuatan Spreadsheet

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Kamis/13 November 2025
2. Nama Kegiatan

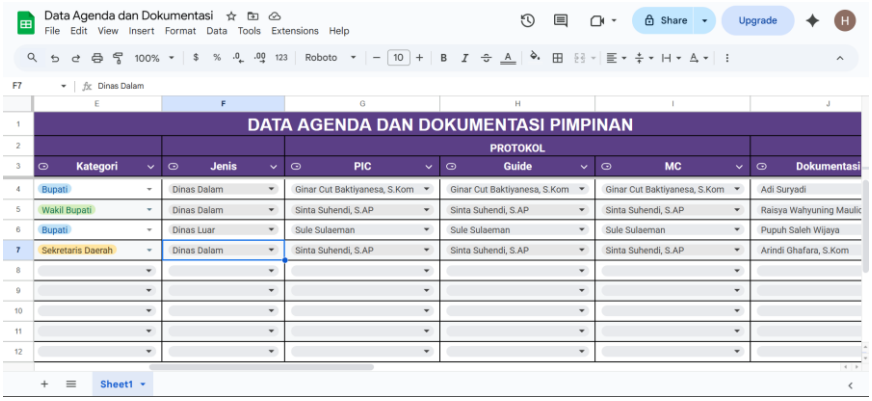
   Membuat sistem pengelolaan agenda dan dokumentasi berbasis *spreadsheet* dengan merancang *template spreadsheet*
3. Tujuan Kegiatan

   Membuat halaman untuk pengisian data agenda dan dokumentasi yang akan dimasukkkan oleh pengguna sistem
4. Tahapan Kegiatan
   1) Membuat halaman *spreadsheet*
   2) Memasukkan kolom-kolom yang telah ditentukan sebelumnya untuk pengisian agenda dan dokumentasi
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa halaman *spreadsheet* yang sudah terisi kolom-kolom yang akan dijadikan untuk pengisian agenda dan dokumentasi.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 10 Kegiatan merancang template spreadsheet



Gambar 11 Template Spreadsheet

Peserta

GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

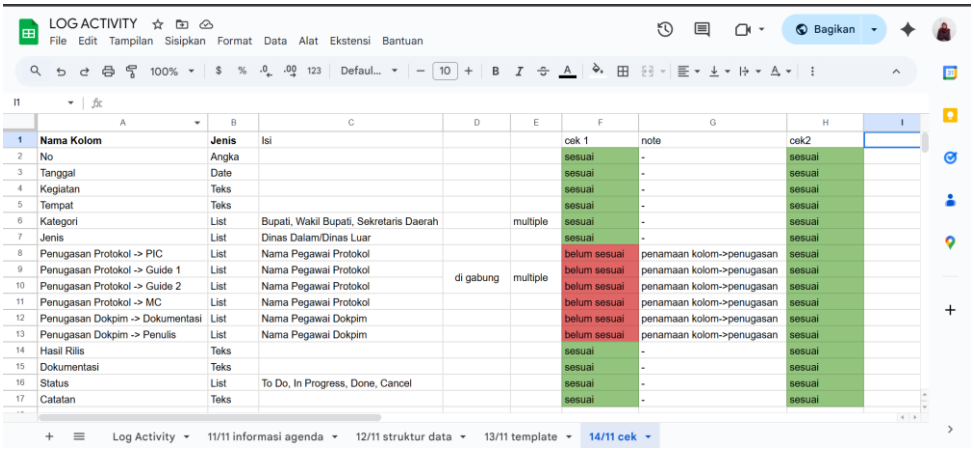
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Jumat/14 November 2025
2. Nama Kegiatan

   Melakukan pengecekan konsistensi kolom dan struktur data untuk pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan
3. Tujuan Kegiatan

   Mengetahui apakah ada data yang tidak sesuai dengan kolom yang telah dibuat sebelumnya
4. Tahapan Kegiatan
   1) Membuat halaman spreadsheet
   2) Menyesuaikan kolom yang telah ditentukan dengan halaman *spreadsheet* yang telah dibuat
   3) Memperbaiki ketidaksesuaian pada kolom (jika ada)
   4) Menuliskan hasil pengecekan setiap kolom
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa hasil pengecekan konsistensi struktur data untuk pengisian agenda dan dokumentasi..
6. Dokumentasi Kegiatan



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	**Nama Kolom**	**Jenis**	Isi			cek 1	note	cek2	
2	No	Angka				sesuai	-	sesuai	
3	Tanggal	Date				sesuai	-	sesuai	
4	Kegiatan	Teks				sesuai	-	sesuai	
5	Tempat	Teks				sesuai	-	sesuai	
6	Kategori	List	Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah		multiple	sesuai	-	sesuai	
7	Jenis	List	Dinas Dalam/Dinas Luar			sesuai	-	sesuai	
8	Penugasan Protokol -> PIC	List	Nama Pegawai Protokol			belum sesuai	penamaan kolom->penugasan	sesuai	
9	Penugasan Protokol -> Guide 1	List	Nama Pegawai Protokol	di gabung	multiple	belum sesuai	penamaan kolom->penugasan	sesuai	
10	Penugasan Protokol -> Guide 2	List	Nama Pegawai Protokol			belum sesuai	penamaan kolom->penugasan	sesuai	
11	Penugasan Protokol -> MC	List	Nama Pegawai Protokol			belum sesuai	penamaan kolom->penugasan	sesuai	
12	Penugasan Dokpim -> Dokumentasi	List	Nama Pegawai Dokpim			belum sesuai	penamaan kolom->penugasan	sesuai	
13	Penugasan Dokpim -> Penulis	List	Nama Pegawai Dokpim			belum sesuai	penamaan kolom->penugasan	sesuai	
14	Hasil Rilis	Teks				sesuai	-	sesuai	
15	Dokumentasi	Teks				sesuai	-	sesuai	
16	Status	List	To Do, In Progress, Done, Cancel			sesuai	-	sesuai	
17	Catatan	Teks				sesuai	-	sesuai	

Gambar 12 Hasil pengecekan kolom dan struktur data pada template

Peserta

GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

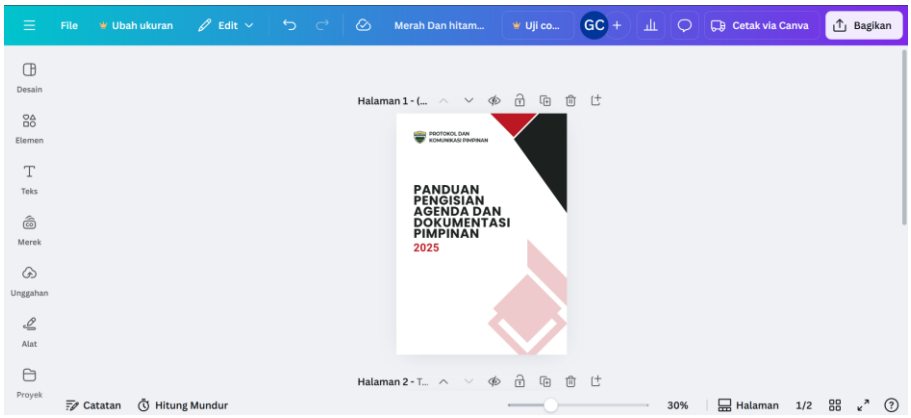
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Sabtu/15 November 2025
2. Nama Kegiatan

   Melakukan penyusunan panduan penggunaan sistem untuk pegawai sebagai acuan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan
3. Tujuan Kegiatan

   Melakukan persiapan sosialisasi penggunaan sistem untuk pegawai protokol dan komunikasi pimpinan
4. Tahapan Kegiatan
   1) Membuat halaman canva
   2) *Capture* halaman *spreadsheet*
   3) Memberikan penjelasan dari hasil *capture*
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa draft panduan untuk sosialisasi pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 13 Draft Panduan Pengisian Spreadsheet

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 2

Nama Peserta : Ginar Cut Baktiyanesa, S.Kom

Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
1	Senin/17 November 2025	4. *Capture* halaman *spreadsheet* 5. Memberikan penjelasan dari hasil *capture* 6. Membuat undangan dan daftar hadir peserta 7. Menentukan peserta sosialisasi untuk protokol ataupun dokpim	• Panduan pengisian data • Template undangan dan daftar hadir • Daftar nama peserta	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN
2	Selasa/18 November 2025	4. Memberikan buku panduan tata cara pengisian agenda dan dokumentasi 5. Menjelaskan tata cara pengisian agenda dan dokumentasi	• Dokumentasi sosialisasi • Data agenda tanggal 1-12 November	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,	Manajemen ASN dan Smart ASN

		6. Melakukan duplikat *sheet* untuk bulan November dan Desember 7. Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 1-12 November		Adaptif, Kolaboratif	
3	Rabu/19 November 2025	1. Mengumpulkan data 13-19 november 2. Masuk menggunakan email humas protokol 3. Masuk ke link *spreadsheet* 4. Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 13-19 November	Data agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 13-19 November	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN
4	Kamis/20 November 2025	1. Mengumpulkan data 20 November 2. Masuk menggunakan email humas protokol 3. Masuk ke link *spreadsheet*	Data agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 20 November	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,	Manajemen ASN dan Smart ASN

		4. Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan tanggal 20 November		Adaptif, Kolaboratif	
5	Jumat/21 November 2025	1. Mengumpulkan 21 november 2. Masuk menggunakan email humas protokol 3. Masuk ke link *spreadsheet* 4. Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 21 November	Data agenda dan dokumentasi pimpinan pada 21 November	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN
6	Sabtu/22 November 2025	1. Mengumpulkan data 22 November 2. Masuk menggunakan email humas protokol 3. Masuk ke link *spreadsheet* 4. Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 22 November	Data agenda dan dokumentasi pimpinan pada 22 November Hasil evaluasi minggu ke1	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN

		5. Melakukan evaluasi pengecekan data dan penggunaan sistem			

Sumedang, 22 November 2025

Mentor



WUDDAN LUKMANUL HAKIM, S.STP., M.Si
Pembina IV/a NIP. 198301122001121002

Peserta



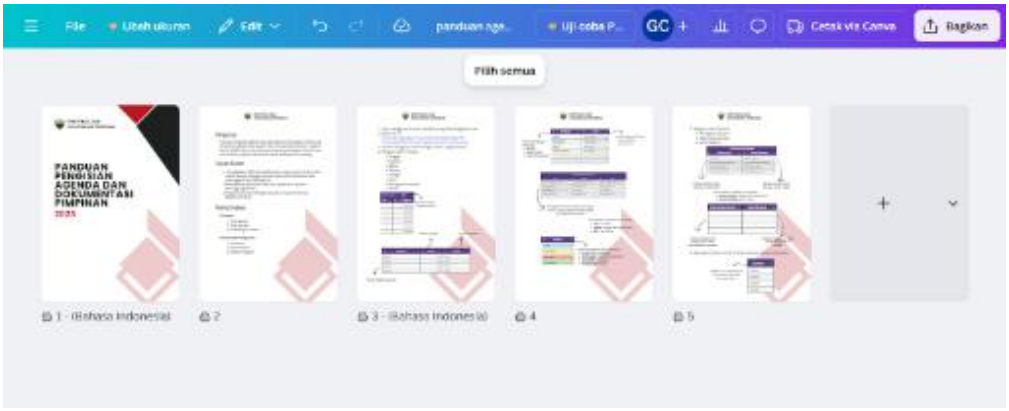
GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom
199908122025052001

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

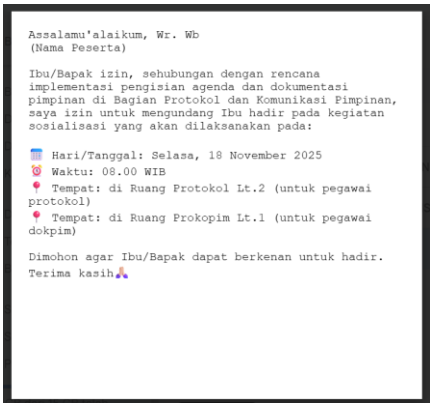
Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Senin/17 November 2025
2. Nama Kegiatan
   Melakukan penyusunan panduan penggunaan sistem untuk pegawai sebagai acuan pengisian sistem dan menentukan peserta sosialisasi
3. Tujuan Kegiatan
   Melakukan persiapan materi untuk sosialisasi pengisian data agenda dan dokumentasi pimpinan
4. Tahapan Kegiatan
   1) *Capture* halaman *spreadsheet*
   2) Membuat undangan dan daftar hadir peserta
   3) Memberikan penjelasan dari hasil *capture*
   4) Menentukan peserta sosialisasi untuk protokol ataupun dokpim
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa panduan untuk sosialisasi pengisian agenda, undangan, daftar hadir, dan dokumentasi pimpinan serta nama peserta yang akan diberikan sosialisasi.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 14 Panduan Pengisian



Assalamu'alaikum, Wr. Wb
(Nama Peserta)

Ibu/Bapak izin, sehubungan dengan rencana implementasi pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, saya izin untuk mengundang Ibu hadir pada kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan pada:

🗓️ Hari/Tanggal: Selasa, 18 November 2025
⏰ Waktu: 08.00 WIB
📍 Tempat: di Ruang Protokol Lt.2 (untuk pegawai protokol)
📍 Tempat: di Ruang Prokopim Lt.1 (untuk pegawai dokpim)

Dimohon agar Ibu/Bapak dapat berkenan untuk hadir.
Terima kasih🙏

Gambar 15 Template Undangan

DAFTAR PESERTA SOSIALISASI

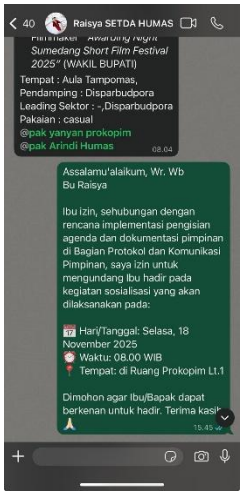
Selasa, 18 November 2025
1. Raisya -> Dokpim jam 8
2. Bu Elis -> Protokol jam 9

Selasa, 25 November 2025
1. Pak Yanyan -> Dokpim jam 8
2. Bu Euis -> Protokol jam 9

Selasa, 2 Desember 2025
1. Bu Widdy -> Dokpim jam 8
2. Bu Riestna -> Protokol jam 9

Selasa, 9 Desember 2025
1. Bu Fuji -> Dokpim jam 8
2. Pak Nopan -> Protokol jam 9

Gambar 16 Peserta Sosialisasi



Gambar 17 Undangan Sosialisasi

Peserta

GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Selasa/18 November 2025
2. Nama Kegiatan
   Sosialisasi penggunaan sistem pengisian agenda dan dokumentasi
3. Tujuan Kegiatan
   Melakukan sosialisasi kepada pegawai pengguna sistem untuk tata cara pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan
4. Tahapan Kegiatan
   1) Memberikan buku panduan tata cara pengisian agenda dan dokumentasi
   2) Menjelaskan tata cara pengisian agenda dan dokumentasi
   3) Melakukan duplikat sheet untuk bulan November dan Desember
   4) Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 1-12 November
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output dokumentasi untuk sosialisi pengisian data dan data agenda 1-12 November.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 18 Sosialisasi Bu Raisya (Dokpim)

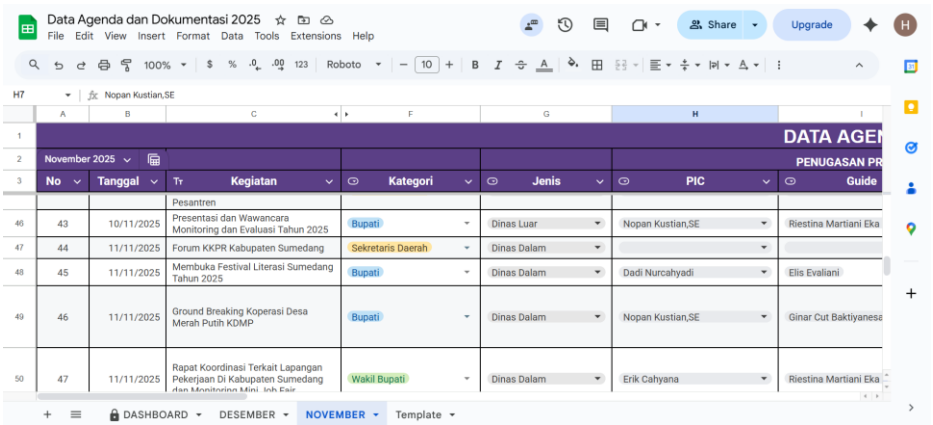


Gambar 19 Sosialisasi Bu Elis (Protokol)

Notulensi Sosialisasi Pengisian Data Agenda Dan Dokumentasi Pimpinan Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Hari/Tanggal	:	Selasa, 18 November 2025
Waktu	:	08.00 WIB
		09.00 WIB
Tempat	:	Ruangan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Dokpim) Lt. 1
		Ruangan Sub Bagian Protokol Lt. 2
Peserta	:	Dokpim dan Protokol

Materi yang Disampaikan
Pada kegiatan sosialisasi ini disampaikan materi tentang pengisian data agenda dan dokumentasi pimpinan dengan memberikan panduan serta langsung menjelaskan cara pengisian data baik protokol maupun dokpim.
Diskusi dan Tanya Jawab
Pertanyaan Dokpim: Apakah kolom catatan bisa dituliskan untuk dokpim atau hanya untuk protokol? **Jawaban :** Bisa, dokpim dapat menulis catatan jika terdapat kendala selama penugasan **Pertanyaan Protokol:** Apakah link spreadsheet bisa dibuka menggunakan email pribadi? **Jawaban :** Tidak, karena data agenda dan dokumentasi hanya untuk internal prokopim
Feedback dari Peserta
Kedua peserta telah memahami alur dan penjelasan yang diberikan untuk pengisian data, akan tetapi minta didampingi untuk pengisiannya karena butuh penyesuaian.



Gambar 20 Pengisian Data 1-12 November

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

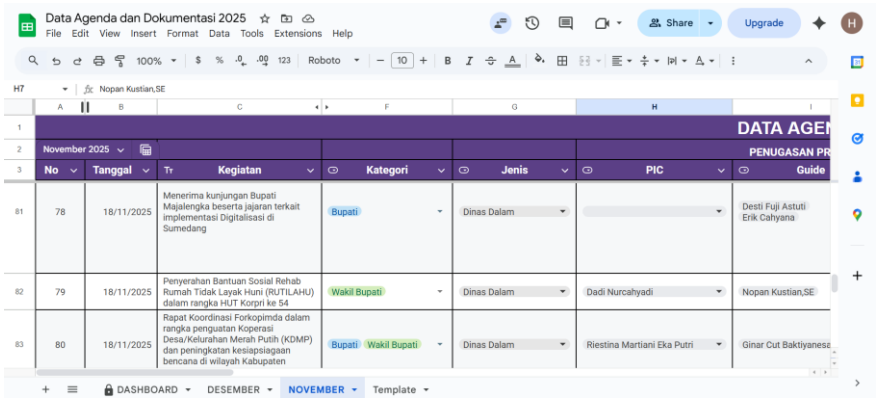
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Rabu/19 November 2025
2. Nama Kegiatan

   Memasukkan data agenda dan dokumentasi pimpinan
3. Tujuan Kegiatan

   Melakukan penginputan data agenda dan dokumentasi pimpinan pada *spreadsheet*
4. Tahapan Kegiatan
   1) Mengumpulkan data 13-19 November
   2) Masuk menggunakan email humas protokol
   3) Masuk ke link *spreadsheet*
   4) Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 13-19 November
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa data agenda dan dokumentasi pimpinan pada 13-19 November.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 21 Pengisian Data 13-19 November

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

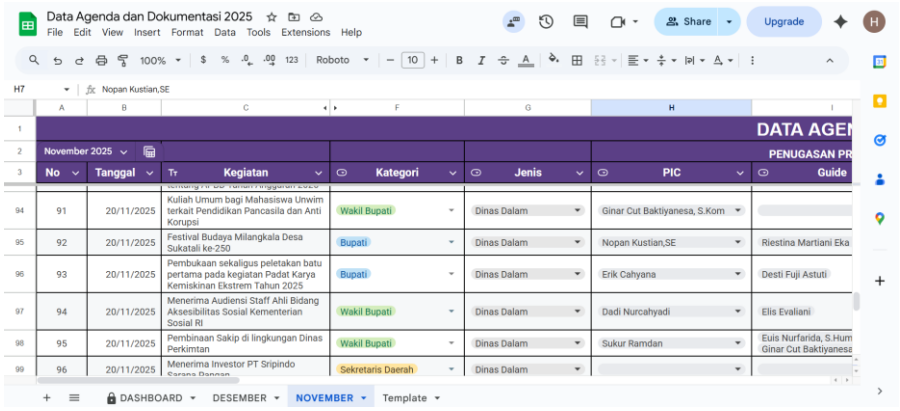
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Kamis/20 November 2025
2. Nama Kegiatan

   Memasukkan data agenda dan dokumentasi pimpinan
3. Tujuan Kegiatan

   Melakukan penginputan data agenda dan dokumentasi pimpinan pada *spreadsheet*
4. Tahapan Kegiatan
   1) Mengumpulkan data pada tanggal 20 November
   2) Masuk menggunakan email humas protokol
   3) Masuk ke link *spreadsheet*
   4) Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 20 November
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa data agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 20 November 2025.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 22 Data 20 November

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Jumat/21 November 2025
2. Nama Kegiatan

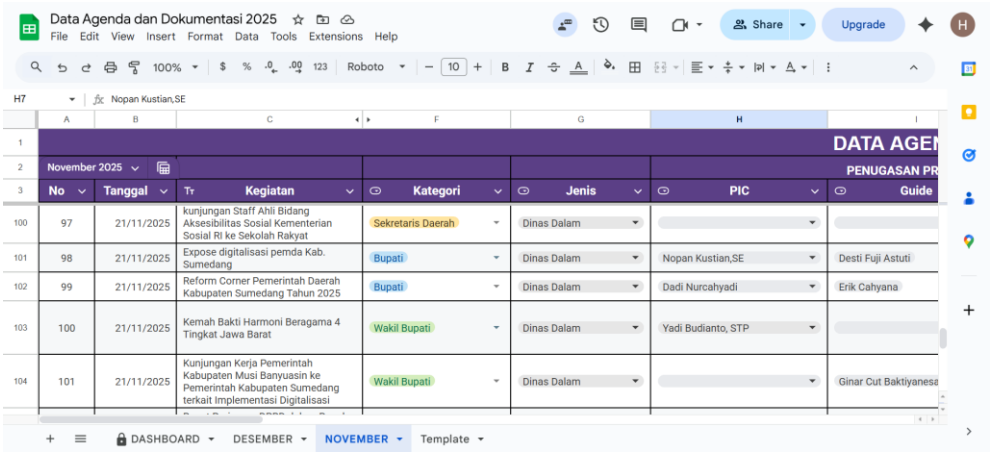
   Mengumpulkan data dan memasukkan data agenda dan dokumentasi pimpinan
3. Tujuan Kegiatan

   Melakukan penginputan data agenda dan dokumentasi pimpinan pada *spreadsheet*
4. Tahapan Kegiatan
   1) Mengumpulkan data tanggal 21 November
   2) Masuk menggunakan email humas protokol
   3) Masuk ke link *spreadsheet*
   4) Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 21 November
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa data agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 21 November.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 23 Dokumentasi Pengerjaan



Gambar 24 Data 21 November

Peserta

GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

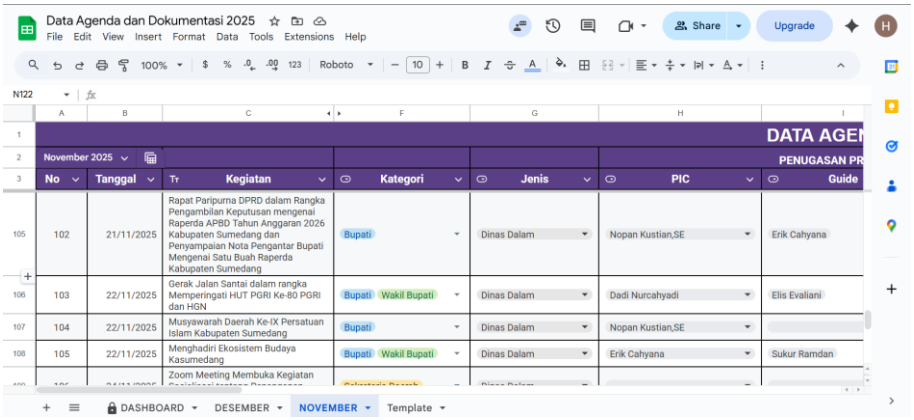
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Sabtu/22 November 2025
2. Nama Kegiatan

   Mengumpulkan data dan memasukkan data agenda dan dokumentasi pimpinan
3. Tujuan Kegiatan

   Melakukan penginputan data agenda dan dokumentasi pimpinan pada *spreadsheet*
4. Tahapan Kegiatan
   1) Mengumpulkan data 22 November
   2) Masuk menggunakan email humas protokol
   3) Masuk ke link *spreadsheet*
   4) Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 22 November
   5) Melakukan evaluasi pengecekan data dan penggunaan sistem
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa data agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 22 November serta hasil evaluasi minggu pertama.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 25 Data 22 November

Hari/Tanggal : Sabtu/22 November 2025

No	Jenis	Catatan	Perbaikan
1	Sistem	• Penugasan Dokumentasi dan Release bisa diisi lebih dari 1 orang • Link pengisian dokumentasi dan *release* terpotong	• Buat Kolom Penugasan Dokpim menjadi multiple • *Wrapping* kolom dokumentasi dan release
2	Data	-	

Gambar 26 Evaluasi Minggu Pertama

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 3

Nama Peserta : Ginar Cut Baktiyanesa, S.Kom

Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
1	Senin/24 November 2025	1. Melakukan perbaikan sistem agenda dan dokumentasi pimpinan 2. Mengumpulkan data 23-24 November 3. Masuk menggunakan email humas protokol 4. Masuk ke link spreadsheet 5. Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 23-24 November	Data agenda dan dokumentasi pimpinan pada 23-24 november	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN
2	Selasa/25 November 2025	1. Melakukan sosialisasi sistem 2. Mengumpulkan data 25 November	• Data agenda dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,	Manajemen ASN dan Smart ASN

		3. Masuk menggunakan email humas protokol 4. Masuk ke link spreadsheet 5. Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 25 November	pimpinan pada 25 november • Dokumentasi sosialisasi	Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	
3	Rabu/26 November 2025	1. Mengumpulkan data 26 November 2. Masuk menggunakan email humas protokol 3. Masuk ke link spreadsheet 4. Melakukan pengisian serta pendampingan agenda dan dokumentasi pimpinan 26 November	Data agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 26 November	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN
4	Kamis/27 November 2025	1. Mengumpulkan data 27 November 2. Masuk menggunakan email humas protokol 3. Masuk ke link spreadsheet	Data agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 27 November	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,	Manajemen ASN dan Smart ASN

		4. Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 27 November		Adaptif, Kolaboratif	
5	Jumat/28 November 2025	1. Mengumpulkan data 28 November 2. Masuk menggunakan email humas protokol 3. Masuk ke link spreadsheet 4. Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 28 November	Data agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 28 November	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN
6	Sabtu/29 November 2025	1. Mengumpulkan data 29 November 2. Masuk menggunakan email humas protokol 3. Masuk ke link spreadsheet 4. Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 29 November 5. Melakukan evaluasi pengecekan data dan penggunaan sistem	Data agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 29 November Hasil evaluasi minggu ke2	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN

Sumedang, 29 November 2025

Mentor



WUDDAN LUKMANUL HAKIM, S.STP., M.Si
Pembina IV/a NIP. 198301122001121002

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom
199908122025052001

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

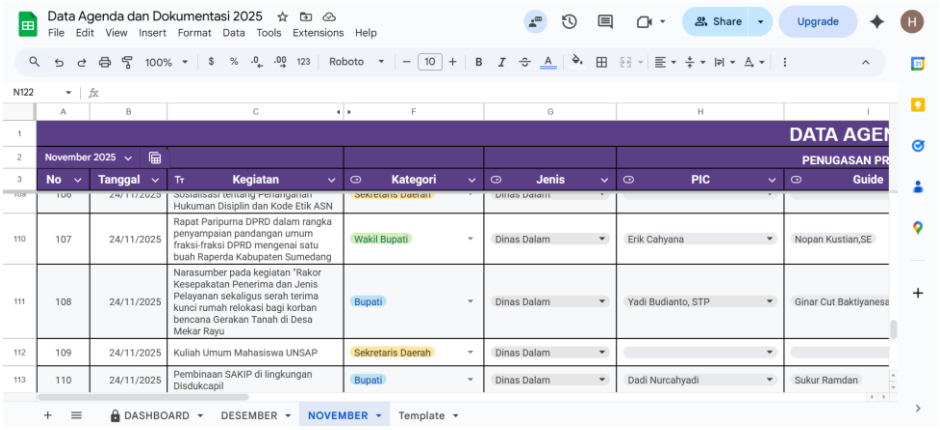
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Senin/24 November 2025
2. Nama Kegiatan

   Melakukan perbaikan, pengumpulan data dan memasukkan data agenda dan dokumentasi pimpinan
3. Tujuan Kegiatan

   Melakukan perbaikan dari evaluasi sebelumnya serta melakukan penginputan data agenda dan dokumentasi pimpinan pada *spreadsheet*
4. Tahapan Kegiatan
   1) Melakukan perbaikan sistem agenda dan dokumentasi pimpinan
   2) Mengumpulkan data 23-24 November
   3) Masuk menggunakan email humas protokol
   4) Masuk ke link spreadsheet
   5) Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 23-24
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa data agenda dan dokumentasi pimpinan pada 23-24 November.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 27 Data 23-24 November

Peserta

GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

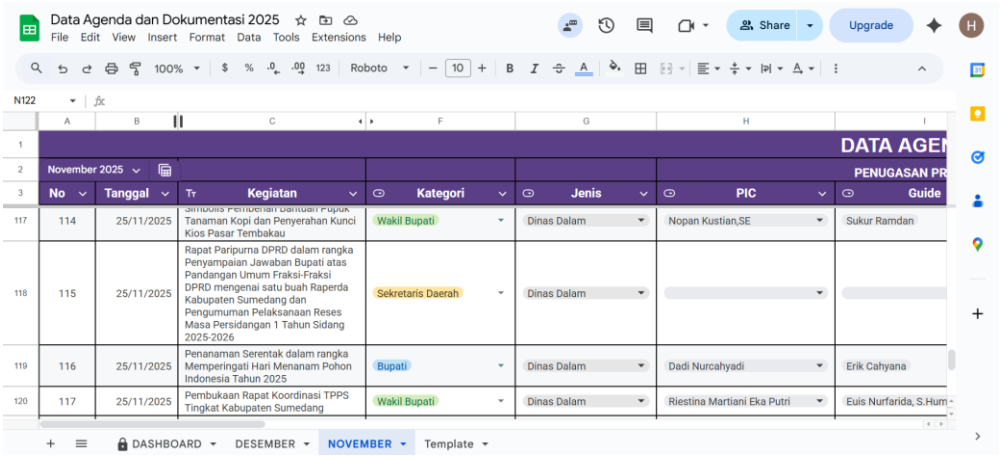
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Selasa/25 November 2025
2. Nama Kegiatan

   Melakukan pengumpulan data dan memasukkan data agenda dan dokumentasi pimpinan serta melakukan sosialisasi
3. Tujuan Kegiatan

   Melakukan penginputan data pada *spreadsheet* serta sosialisasi pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan
4. Tahapan Kegiatan
   1) Melakukan sosialisasi sistem
   2) Mengumpulkan data 25 November
   3) Masuk menggunakan email humas protokol
   4) Masuk ke link spreadsheet
   5) Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 25 November
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa data agenda dan dokumentasi pimpinan pada 25 November serta dokumentasi sosialisasi.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 28 Data 25 November



Gambar 29 Sosialisasi Dokpim (Pak Yanyan)



Gambar 30 Sosialisasi Protokol (Bu Euis)

Notulensi Sosialisasi Pengisian Data Agenda Dan Dokumentasi Pimpinan Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Hari/Tanggal	:	Selasa, 25 November 2025
Waktu	:	08.00 WIB
		09.00 WIB
Tempat	:	Ruangan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Dokpim) Lt. 1
		Ruangan Sub Bagian Protokol Lt. 2
Peserta	:	Dokpim dan Protokol

Materi yang Disampaikan
Pada kegiatan sosialisasi ini disampaikan materi tentang pengisian data agenda dan dokumentasi pimpinan dengan memberikan panduan serta langsung menjelaskan cara pengisian data baik protokol maupun dokpim.
Diskusi dan Tanya Jawab
Pertanyaan Dokpim: Kalau penugasan untuk bu sekda kan jarang, apakah tidak apa-apa jika dikosongkan? **Jawaban :** Tidak apa-apa, disesuaikan saja dengan penugasan harian oleh atasan **Pertanyaan Protokol:** Bagaimana cara menambahkan/mengurangi nama untuk penugasan? **Jawaban :** Pada kolom penugasan sesuai yang diinginkan nanti di klik lalu scroll dan klik icon pensil nanti disana bisa disesuaikan nama dan urutannya
Feedback dari Peserta

Kedua peserta telah memahami alur dan penjelasan yang diberikan untuk pengisian data, akan tetapi minta didampingi untuk pengisiannya karena belum terbiasa untuk pengisiannya.

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Rabu/26 November 2025
2. Nama Kegiatan

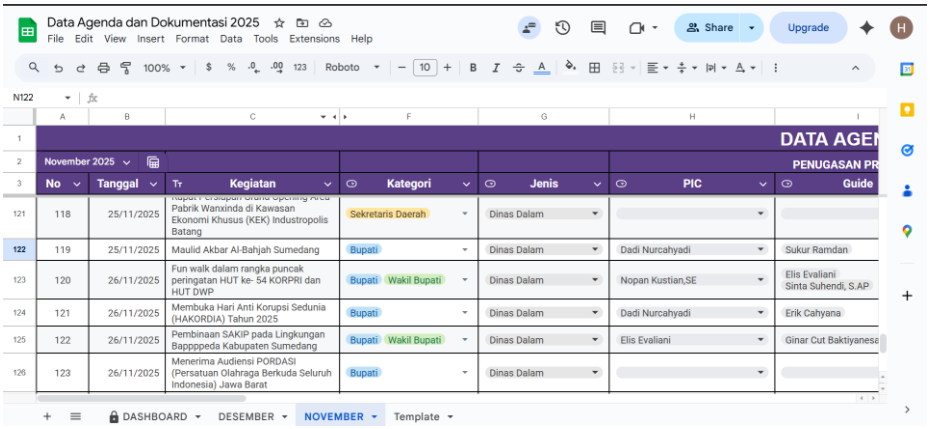
   Mengumpulkan data dan memasukkan data agenda dan dokumentasi pimpinan
3. Tujuan Kegiatan

   Melakukan penginputan data agenda dan dokumentasi pimpinan pada *spreadsheet*
4. Tahapan Kegiatan
   1) Mengumpulkan data 26 November
   2) Masuk menggunakan email humas protokol
   3) Masuk ke link *spreadsheet*
   4) Melakukan pengisian serta pendampingan agenda dan dokumentasi pimpinan 26 November
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa data agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 26 November.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 31 Pendampingan Dokpim



Gambar 32 Data 26 November

Peserta

GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

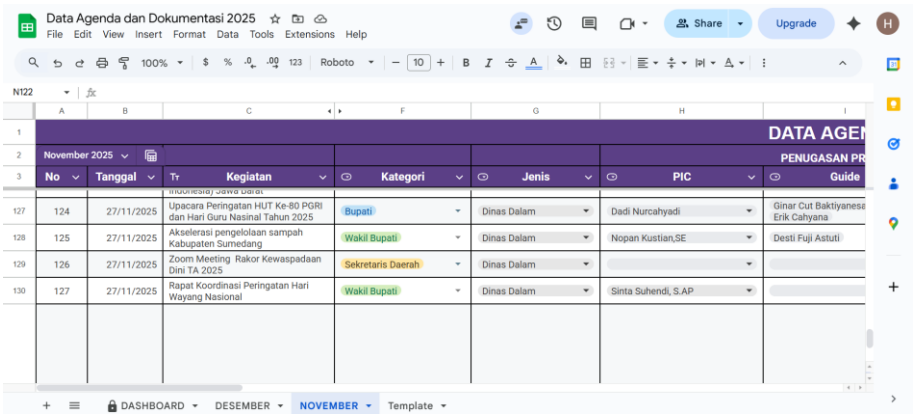
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Kamis/27 November 2025
2. Nama Kegiatan

   Mengumpulkan data dan memasukkan data agenda dan dokumentasi pimpinan
3. Tujuan Kegiatan

   Melakukan penginputan data agenda dan dokumentasi pimpinan pada *spreadsheet*
4. Tahapan Kegiatan
   1) Mengumpulkan data 27 November
   2) Masuk menggunakan email humas protokol
   3) Masuk ke link *spreadsheet*
   4) Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 27 November
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa data agenda dan dokumentasi pimpinan pada 27 November.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 33 Data 27 November

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

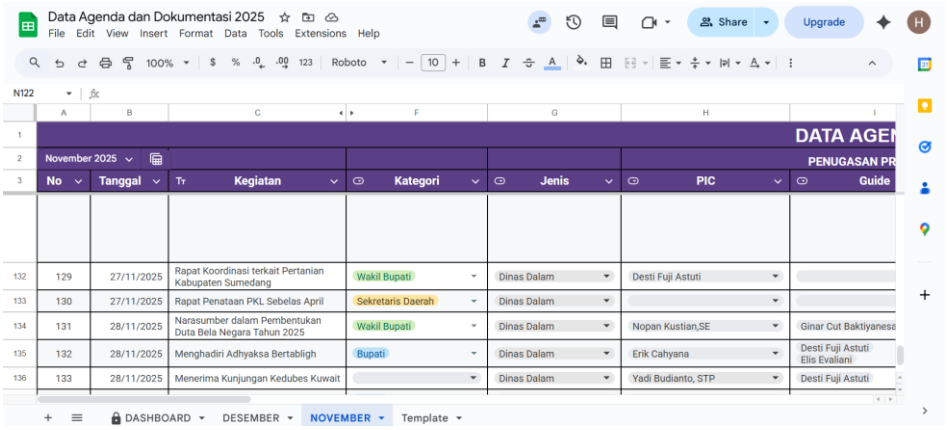
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Jumat/28 November 2025
2. Nama Kegiatan

   Mengumpulkan data dan memasukkan data agenda dan dokumentasi pimpinan
3. Tujuan Kegiatan

   Melakukan penginputan data agenda dan dokumentasi pimpinan pada *spreadsheet*
4. Tahapan Kegiatan
   1) Mengumpulkan data 28 November
   2) Masuk menggunakan email humas protokol
   3) Masuk ke link *spreadsheet*
   4) Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 28 November
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa data agenda dan dokumentasi pimpinan pada 28 November.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 34 Data 28 November

Peserta

GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

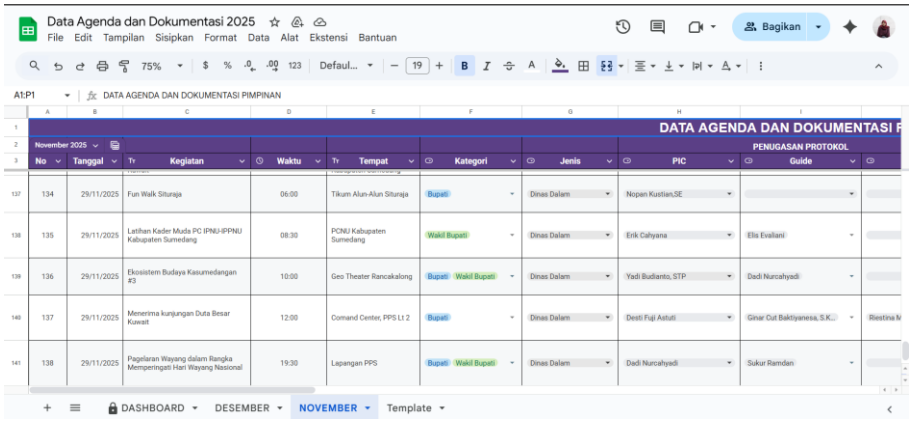
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Sabtu/29 November 2025
2. Nama Kegiatan

   Mengumpulkan data dan memasukkan data agenda dan dokumentasi pimpinan
3. Tujuan Kegiatan

   Melakukan penginputan data agenda dan dokumentasi pimpinan pada *spreadsheet*
4. Tahapan Kegiatan
   1) Mengumpulkan data 29 November
   2) Masuk menggunakan email humas protokol
   3) Masuk ke link *spreadsheet*
   4) Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 29 November
   5) Melakukan evaluasi pengecekan data dan penggunaan sistem
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa data agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 29 November serta hasil evaluasi minggu kedua.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 35 Data 29 November

Hari/Tanggal : Sabtu/29 November 2025

No	Jenis	Catatan	Perbaikan
1	Sistem	Hasil dokumentasi dan release tampilkan tulisan seperti catatan	Menampilkan placeholder untuk hasil dokumentasi dan release
2	Data	Terdapat 2 agenda yang dibatalkan yaitu pada tanggal 25 November tidak jadi dihadiri dan pada tanggal 28 November di reschedule menjadi 29 November	-

Gambar 36 Evaluasi Minggu Kedua

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 4

Nama Peserta : Ginar Cut Baktiyanesa, S.Kom

Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
1	Senin/1 Desember 2025	1. Melakukan perbaikan sistem agenda dan dokumentasi pimpinan 2. Mengumpulkan data 30 November dan 1 Desember 3. Masuk menggunakan email humas protokol 4. Masuk ke link spreadsheet 5. Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 30 November dan 1 Desember	Data agenda dan dokumentasi pimpinan pada 30 November dan 1 Desember	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN
2	Selasa/2 Desember 2025	1. Melakukan sosialisasi sistem 2. Mengumpulkan data 2 Desember	• Data agenda dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,	Manajemen ASN dan Smart ASN

		3. Masuk menggunakan email humas protokol 4. Masuk ke link spreadsheet 5. Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 2 Desember	pimpinan pada 2 Desember • Dokumentasi sosialisasi	Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	
3	Rabu/3 Desember 2025	1. Mengumpulkan data 3 Desember 2. Masuk menggunakan email humas protokol 3. Masuk ke link spreadsheet 4. Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 3 Desember	Data agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 3 Desember	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN
4	Kamis/4 Desember 2025	1. Mengumpulkan data 4 Desember 2. Masuk menggunakan email humas protokol 3. Masuk ke link spreadsheet 4. Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 4 Desember	Data agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 4 Desember	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN

5	Jumat/5 Desember 2025	5. Mengumpulkan data 5 Desember 6. Masuk menggunakan email humas protokol 7. Masuk ke link spreadsheet 8. Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 5 Desember	Data agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 5 Desember	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN
6	Sabtu/6 Desember 2025	1. Mengumpulkan data 6 Desember 2. Masuk menggunakan email humas protokol 3. Masuk ke link spreadsheet 4. Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 6 Desember 5. Melakukan pengecekan data dan evaluasi penggunaan sistem	Data agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 6 Desember Hasil evaluasi minggu ke2	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN

Sumedang, 6 Desember 2025

Mentor



WUDDAN LUKMANUL HAKIM, S.STP., M.Si
Pembina IV/a NIP. 198301122001121002

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom
199908122025052001

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

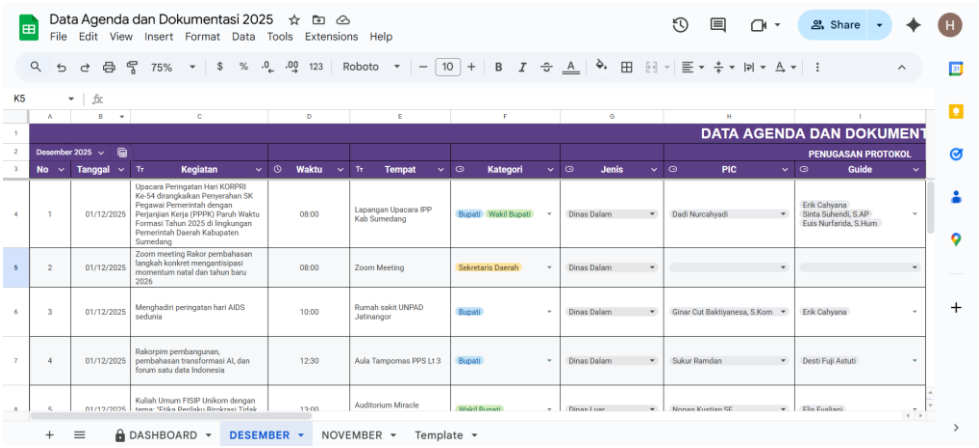
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Senin/1 Desember 2025
2. Nama Kegiatan

   Melakukan perbaikan, pengumpulan data dan memasukkan data agenda dan dokumentasi pimpinan
3. Tujuan Kegiatan

   Melakukan perbaikan dari evaluasi sebelumnya serta melakukan penginputan data agenda dan dokumentasi pimpinan pada *spreadsheet*
4. Tahapan Kegiatan
   1) Melakukan perbaikan sistem agenda dan dokumentasi pimpinan
   2) Mengumpulkan data 30 November dan 1 Desember
   3) Masuk menggunakan email humas protokol
   4) Masuk ke link spreadsheet
   5) Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 30 November dan 1 Desember
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa data agenda dan dokumentasi pimpinan pada 30 November dan 1 Desember.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 37 Data 1 Desember

Peserta

GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

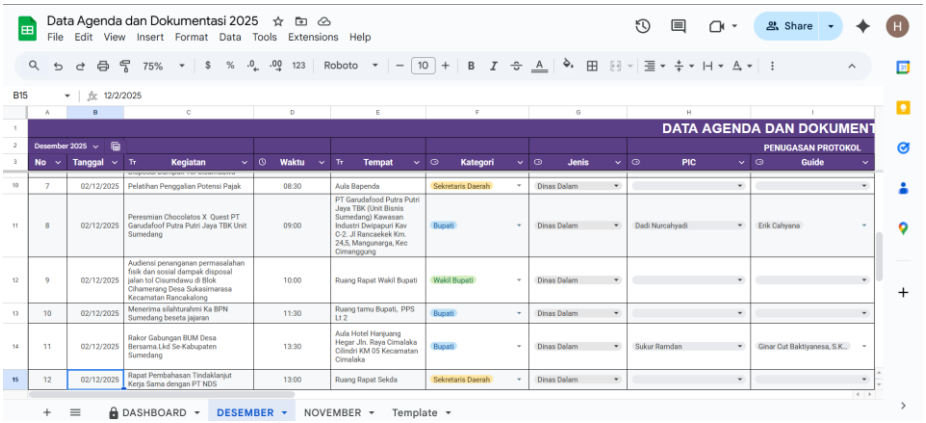
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Selasa/2 Desember 2025
2. Nama Kegiatan

   Melakukan pengumpulan data dan memasukkan data agenda dan dokumentasi pimpinan serta melakukan sosialisasi
3. Tujuan Kegiatan

   Melakukan penginputan data pada *spreadsheet* serta sosialisasi pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan
4. Tahapan Kegiatan
   1) Melakukan sosialisasi sistem
   2) Mengumpulkan data 2 Desember
   3) Masuk menggunakan email humas protokol
   4) Masuk ke link spreadsheet
   5) Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 2 Desember
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa data agenda dan dokumentasi pimpinan pada 2 Desember serta dokumentasi sosialisasi.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 38 Data 2 Desember



Gambar 39 Sosialisasi Dokpim (Bu Widdy)



Gambar 40 Sosialisasi Protokol (Bu Riestina)

Notulensi Sosialisasi Pengisian Data Agenda Dan Dokumentasi Pimpinan Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Hari/Tanggal	:	Selasa, 2 Desember 2025
Waktu	:	08.00 WIB 09.00 WIB
Tempat	:	Ruangan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Dokpim) Lt. 1 Ruangan Sub Bagian Protokol Lt. 2
Peserta	:	Dokpim dan Protokol

Materi yang Disampaikan
Pada kegiatan sosialisasi ini disampaikan materi tentang pengisian data agenda dan dokumentasi pimpinan dengan memberikan panduan serta langsung menjelaskan cara pengisian data baik protokol maupun dokpim.
Diskusi dan Tanya Jawab
Pertanyaan Dokpim: Jika ada satu kegiatan dua release bagaimana memasukkannya? **Jawaban :** Sama seperti excel/spreadsheet pada umumnya tinggal di enter saja dengan alt+enter nanti bisa dimasukkan dua link dalam satu kolom **Pertanyaan Protokol:** Untuk pengisian ini apakah berarti datanya bisa digunakan untuk laporan sehari-hari? **Jawaban :** Bisa, kalau butuh foto atau ringkasan materi bupati/wakil bupati juga disini ada linknya bisa dibuka saja
Feedback dari Peserta

Kedua peserta telah memahami alur dan penjelasan yang diberikan untuk pengisian data, jika ada perubahan tolong diperbaiki juga panduannya agar bisa di lihat dari sana juga.

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

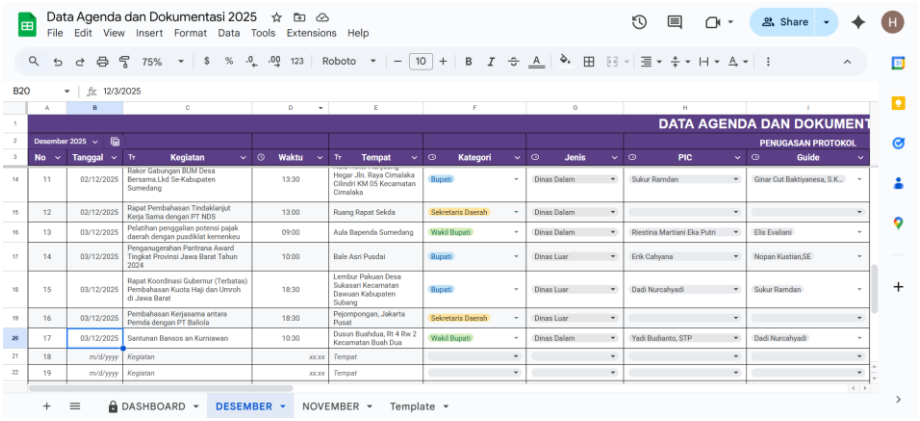
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Rabu/3 Desember 2025
2. Nama Kegiatan

   Mengumpulkan data dan memasukkan data agenda dan dokumentasi pimpinan
3. Tujuan Kegiatan

   Melakukan penginputan data agenda dan dokumentasi pimpinan pada *spreadsheet*
4. Tahapan Kegiatan
   1) Mengumpulkan data 3 Desember
   2) Masuk menggunakan email humas protokol
   3) Masuk ke link *spreadsheet*
   4) Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 3 Desember
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa data agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 3 Desember.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 41 Data 3 Desember

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

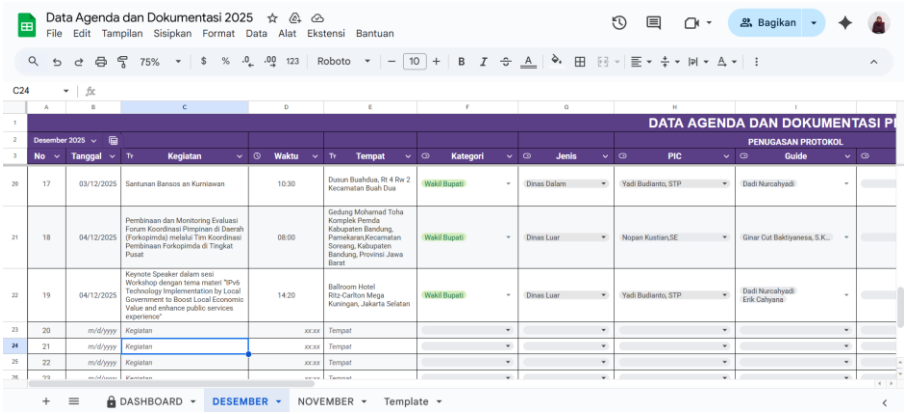
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Kamis/4 Desember 2025
2. Nama Kegiatan

   Mengumpulkan data dan memasukkan data agenda dan dokumentasi pimpinan
3. Tujuan Kegiatan

   Melakukan penginputan data agenda dan dokumentasi pimpinan pada *spreadsheet*
4. Tahapan Kegiatan
   1) Mengumpulkan data 4 Desember
   2) Masuk menggunakan email humas protokol
   3) Masuk ke link *spreadsheet*
   4) Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 4 Desember
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa data agenda dan dokumentasi pimpinan pada 4 Desember.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 42 Data 4 Desember

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

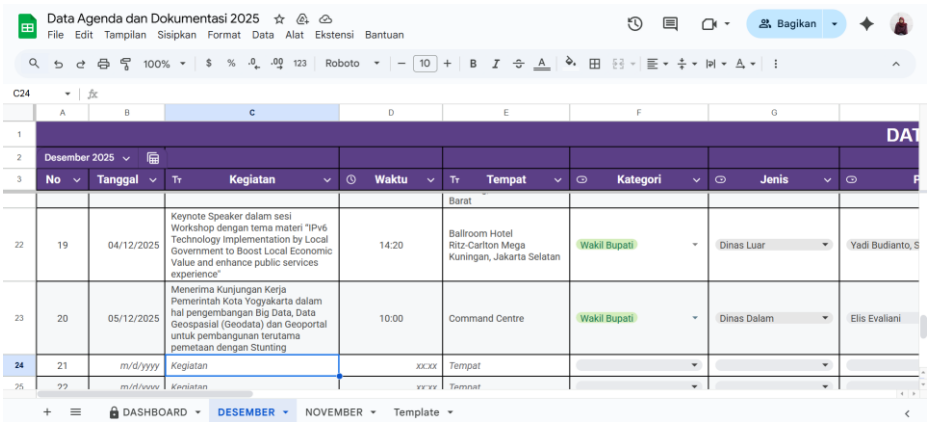
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Jumat/5 Desember 2025
2. Nama Kegiatan

   Mengumpulkan data dan memasukkan data agenda dan dokumentasi pimpinan
3. Tujuan Kegiatan

   Melakukan penginputan data agenda dan dokumentasi pimpinan pada *spreadsheet*
4. Tahapan Kegiatan
   1) Mengumpulkan data 5 Desember
   2) Masuk menggunakan email humas protokol
   3) Masuk ke link *spreadsheet*
   4) Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 5 Desember
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa data agenda dan dokumentasi pimpinan pada 5 Desember.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 43 Data 5 Desember

Peserta

GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

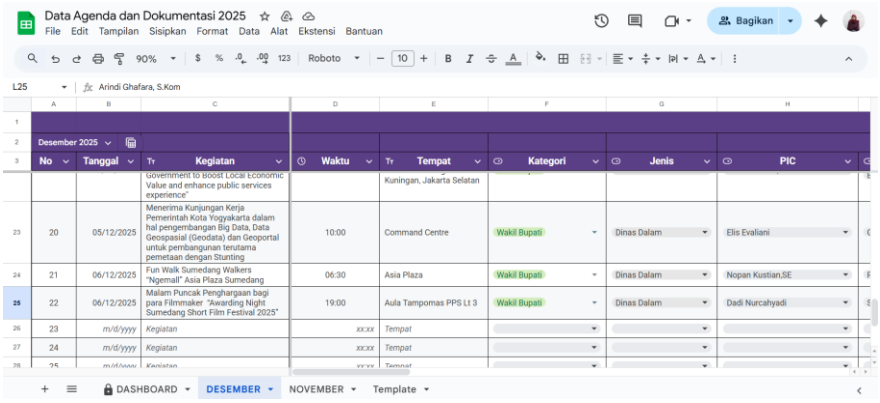
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Sabtu/6 Desember 2025
2. Nama Kegiatan

   Mengumpulkan data dan memasukkan data agenda dan dokumentasi pimpinan
3. Tujuan Kegiatan

   Melakukan penginputan data agenda dan dokumentasi pimpinan pada *spreadsheet*
4. Tahapan Kegiatan
   1) Mengumpulkan data 6 Desember
   2) Masuk menggunakan email humas protokol
   3) Masuk ke link *spreadsheet*
   4) Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 6 Desember
   5) Melakukan pengecekan data dan evaluasi penggunaan sistem
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa data agenda dan dokumentasi pimpinan pada tanggal 6 Desember serta hasil evaluasi minggu kedua.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 44 Data 6 Desember

Hari/Tanggal : Sabtu/6 Desember 2025

No	Jenis	Catatan	Perbaikan
1	Sistem	Dalam memasukkan hasil dokumentasi/release harus scroll kiri kanan	Kolom Kegiatan dibuat freeze
2	Data	Terdapat 2 agenda yang tidak diperkenankan diliput(publikasi)	-

Gambar 45 Evaluasi Minggu Ketiga

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 5

Nama Peserta : Ginar Cut Baktiyanesa, S.Kom

Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Kedudukan dan Peran ASN
1	Senin/8 Desember 2025	1. Melakukan perbaikan sistem agenda dan dokumentasi pimpinan 2. Mengumpulkan data 7-8 Desember 3. Masuk menggunakan email humas protokol 4. Masuk ke link spreadsheet 5. Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 7-8 Desember 6. Membuat kuisioner evaluasi sistem dan membagikannya	• Data agenda dan dokumentasi pimpinan pada 7-8 Desember • Kuisioner Evaluasi • Hasil Evaluasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN

		7. Melakukan rekap evaluasi minggu1-minggu3			
2	Selasa/9 Desember 2025	1. Melakukan sosialisasi sistem 2. Mengumpulkan data 9 Desember 3. Masuk menggunakan email humas protokol 4. Masuk ke link spreadsheet 5. Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 9 Desember 6. Membuat laporan evaluasi dan dashboard	• Data agenda dan dokumentasi pimpinan pada 9 Desember • Dokumentasi sosialisasi • Laporan Hasil Evaluasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN dan Smart ASN

Sumedang, 9 Desember 2025

Mentor



WUDDAN LUKMANUL HAKIM, S.STP., M.Si
Pembina IV/a NIP. 198301122001121002

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom
199908122025052001

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

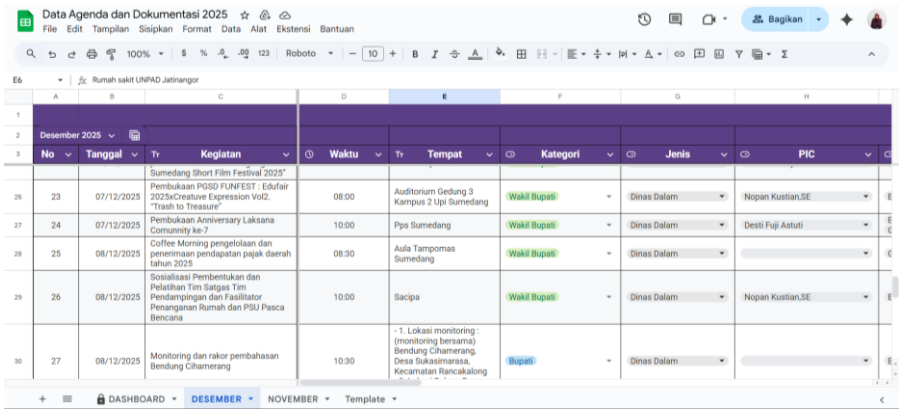
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Senin/8 Desember 2025
2. Nama Kegiatan

   Melakukan perbaikan, pengumpulan data dan memasukkan data agenda dan dokumentasi pimpinan
3. Tujuan Kegiatan

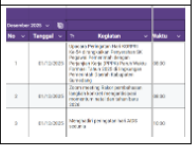
   Melakukan perbaikan dari evaluasi sebelumnya serta melakukan penginputan data agenda dan dokumentasi pimpinan pada *spreadsheet*
4. Tahapan Kegiatan
   1) Melakukan perbaikan sistem agenda dan dokumentasi pimpinan
   2) Mengumpulkan data 7-8 Desember
   3) Masuk menggunakan email humas protokol
   4) Masuk ke link spreadsheet
   5) Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 7-8 Desember
   6) Membuat kuisioner evaluasi sistem dan membagikannya
   7) Melakukan rekap evaluasi minggu1-minggu3
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa data agenda dan dokumentasi pimpinan pada 7-8 Desember.
6. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 46 Data 7-8 Desember

Pengecekan Evaluasi

No	Tanggal Perbaikan	Perbaikan yang dilakukan	Status	Bukti
1	Senin, 24 November 2025	• Buat Kolom Penugasan Dokpim menjadi multiple • *Wrapping* kolom dokumentasi dan release	Selesai	Multiple Penugasan Dokpim :  Wrapping Link dokumentasi dan release : 
2	Senin, 1 Desember 2025	Menampilkan placeholder untuk hasil dokumentasi dan release	Selesai	
3	Senin, 8 Desember 2025	Kolom Kegiatan dibuat freeze	Selesai	

Gambar 47 Hasil Evaluasi Minggu 1-3

Pertanyaan untuk kuisioner evaluasi

No	Pertanyaan	Pilihan
1	Seberapa mengerti Anda mengenai cara membuka dan mengakses spreadsheet yang digunakan untuk agenda pimpinan?	a. Sangat mengerti b. Mengerti c. Cukup mengerti d. Tidak mengerti e. Sangat tidak mengerti

2	Seberapa mengerti Anda membaca dan memahami template spreadsheet yang telah disiapkan?	a. Sangat mengerti b. Mengerti c. Cukup mengerti d. Tidak mengerti e. Sangat tidak mengerti
3	Seberapa mengerti Anda mengenai cara mengisi kolom tanggal, waktu, dan lokasi kegiatan pada spreadsheet?	a. Sangat mengerti b. Mengerti c. Cukup mengerti d. Tidak mengerti e. Sangat tidak mengerti
4	Seberapa memahami Anda cara memilih nama pegawai menggunakan fitur dropdown pada kolom penugasan?	a. Sangat mengerti b. Mengerti c. Cukup mengerti d. Tidak mengerti e. Sangat tidak mengerti
5	Seberapa membantu pendataan agenda dan dokumentasi pimpinan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan?	a. Sangat membantu b. Membantu c. Cukup membantu d. Tidak membantu e. Sangat tidak membantu

Peserta



GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Nama : Ginar Cut Baktiyanesa

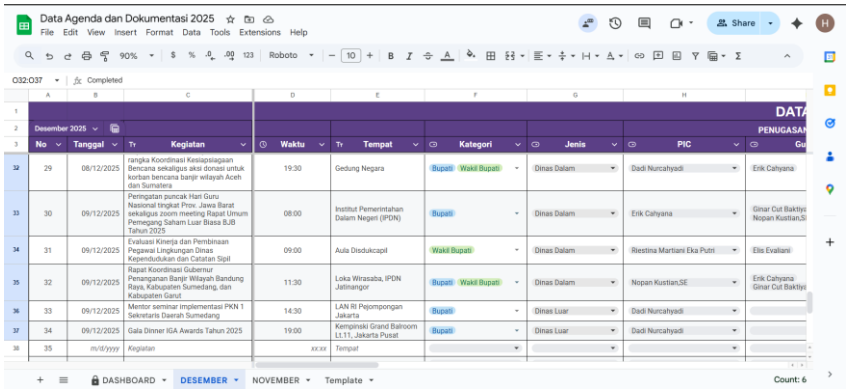
Satuan Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

1. Hari/Tanggal : Selasa/9 Desember 2025
2. Nama Kegiatan

   Melakukan pengumpulan data dan memasukkan data agenda dan dokumentasi pimpinan serta melakukan sosialisasi
3. Tujuan Kegiatan

   Melakukan penginputan data pada *spreadsheet* serta sosialisasi pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan
4. Tahapan Kegiatan
   1) Melakukan sosialisasi sistem
   2) Mengumpulkan data 9 Desember
   3) Masuk menggunakan email humas protokol
   4) Masuk ke link spreadsheet
   5) Melakukan pengisian agenda dan dokumentasi pimpinan 9 Desember
   6) Membuat laporan evaluasi dan dashboard
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan

   Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dari jam 07.30 sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini yaitu adanya output berupa data agenda dan dokumentasi pimpinan pada 9 Desember serta dokumentasi sosialisasi.
6. Dokumentasi Kegiatan



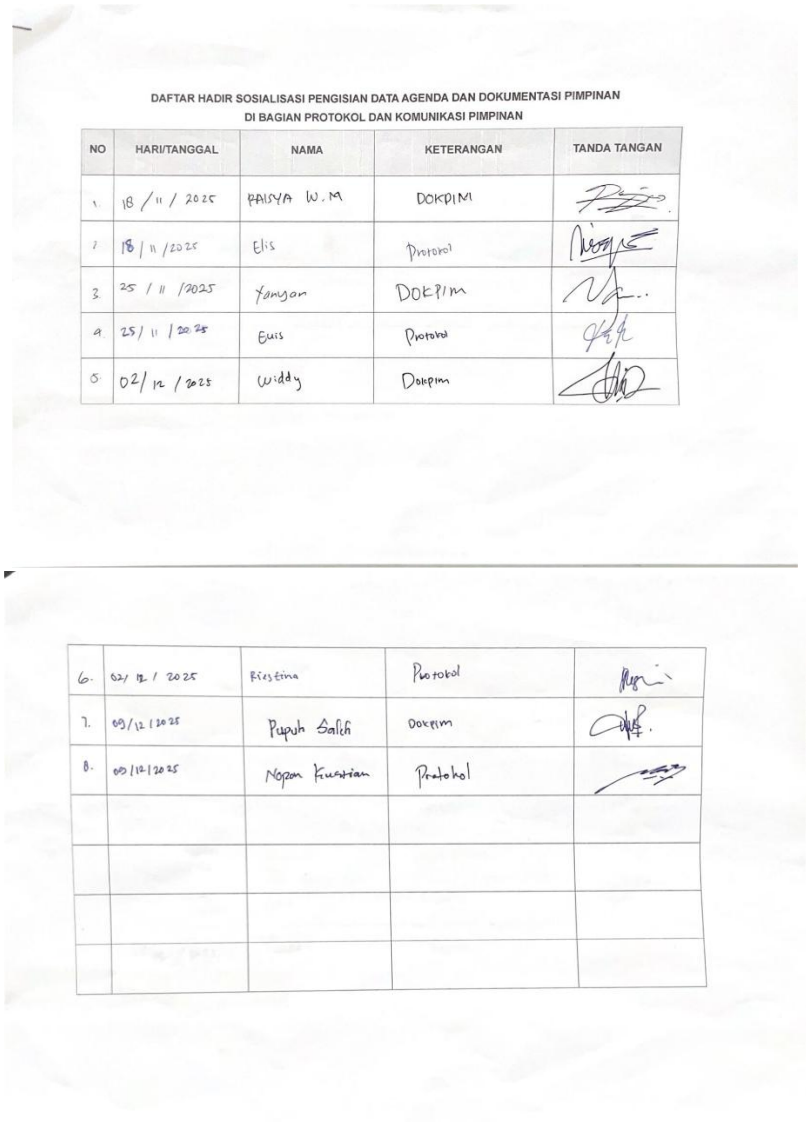
Gambar 48 Data 9 Desember



Gambar 49 Sosialisasi Dokpim (Pak Pupuh)



Gambar 50 Sosialisasi Protokol (Pak Nopan)



DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGISIAN DATA AGENDA DAN DOKUMENTASI PIMPINAN
DI BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

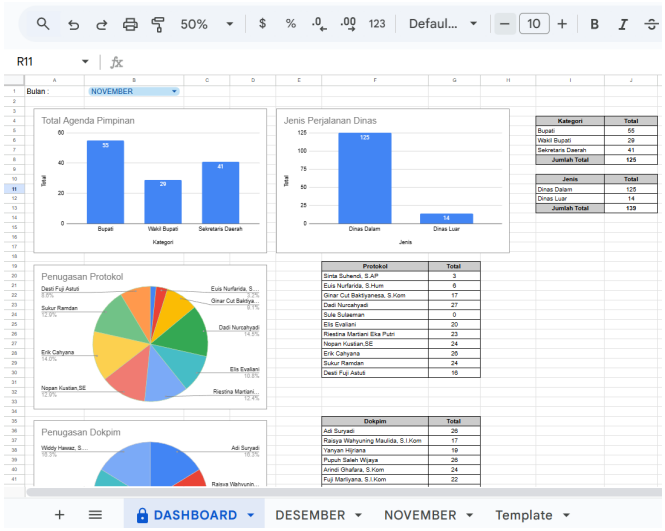
NO	HARI/TANGGAL	NAMA	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1.	18 / 11 / 2025	RAISYA W.M	DOKDIM	
2.	18 / 11 / 2025	Elis	Protokol	
3.	25 / 11 / 2025	Yanyan	DOKPIM	
4.	25 / 11 / 2025	Euis	Protokol	
5.	02 / 12 / 2025	Widdy	Dokpim	
6.	02 / 12 / 2025	Riestina	Protokol	
7.	09/12/2025	Pupuh Salih	Dokpim	
8.	09/12/2025	Nopan Kuartian	Protokol	

Gambar 51 Daftar Hadir Sosialisasi

Notulensi Sosialisasi Pengisian Data Agenda Dan Dokumentasi Pimpinan Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Hari/Tanggal	:	Selasa, 9 Desember 2025
Waktu	:	08.00 WIB
		09.00 WIB
Tempat	:	Ruangan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Dokpim) Lt. 1
		Ruangan Sub Bagian Protokol Lt. 2
Peserta	:	Dokpim dan Protokol

Materi yang Disampaikan
Pada kegiatan sosialisasi ini disampaikan materi tentang pengisian data agenda dan dokumentasi pimpinan dengan memberikan panduan serta langsung menjelaskan cara pengisian data baik protokol maupun dokpim.
Diskusi dan Tanya Jawab
Pertanyaan Dokpim: Jika yang bertugas hanya 1 orang dimana dia meliput dan mendokumentasikan apakah harus diisi kedua kolom penugasannya? **Jawaban :** Tidak, hanya salah satu saja karena penugasan dihitung perorang **Pertanyaan Protokol:** Kalau ada perubahan penugasan apakah pakai yang pertama atau penugasan yang sudah diubah? **Jawaban :** Penugasan yang sudah diubah karena nantinya akan di rekap untuk penugasan setiap orangnya
Feedback dari Peserta
Kedua peserta telah memahami alur dan penjelasan yang diberikan untuk pengisian data, akan tetapi untuk dokpim bagian penugasannya agak bingung jika satu pegawai yang bertugas dokumentasi sekaligus release.



Gambar 52 Dashboard Kegiatan

HASIL EVALUASI KUISIONER

No	Pertanyaan	Hasil
1	Seberapa mengerti Anda mengenai cara membuka dan mengakses spreadsheet yang digunakan untuk agenda pimpinan?	• Cukup Mengerti 2 (25%) • Mengerti 5 (62,5%) • Sangat Mengerti 1 (12,5%)
2	Seberapa mengerti Anda membaca dan memahami template spreadsheet yang telah disiapkan?	• Cukup Mengerti 1 (12,5%) • Mengerti 7 (87,5%)
3	Seberapa mengerti Anda mengenai cara mengisi kolom tanggal, waktu, dan lokasi kegiatan pada spreadsheet?	• Mengerti 5 (62,5%) • Sangat Mengerti 3 (37,5%)
4	Seberapa memahami Anda cara memilih nama pegawai menggunakan fitur dropdown pada kolom penugasan?	• Mengerti 5 (62,5%) • Sangat Mengerti 3 (37,5%)
5	Seberapa membantu pendataan agenda dan dokumentasi pimpinan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan?	• Membantu 2 (25%) • Sangat Membantu 6 (75%)
6	Masukan dan Saran	• Buatkan penugasan untuk tim sambutan • Link di share untuk semua pegawai

Gambar 53 Hasil Evaluasi Kuisioner



Gambar 54 Laporan Akhir Mentor

Peserta

GINAR CUT BAKTIYANESA, S.Kom