



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II**

**OPTIMALISASI PIKET PENJAGAAN ASET PEMERINTAH
KABUPATEN TOBA DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE
FORM (*G-FORM*) DI KABUPATEN TOBA**

Disusun oleh:

Nama	: Delima Hotrita Sihombing
NIP	: 199709022022032004
Jabatan	: Pelaksana Pemula – Polisi Pamong Praja
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Toba
Angkatan	: XXVI/2
No. Presensi	: A26.2.15
Gelombang	: I

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2023**

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 November 2023
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVI Tahun 2023

JUDUL : OPTIMALISASI PIKET PENJAGAAN ASET
PEMERINTAH KABUPATEN TOBA
DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE
FORM (*G-FORM*) DI KABUPATEN TOBA
DISUSUN OLEH : DELIMA HOTRITA SIHOMBING
KELAS/KELOMPOK : XXVI/2
NO. PRESENSI : A26.2.15
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN TOBA
JABATAN : PELAKSANA PEMULA- POLISI PAMONG PRAJA
PANGKAT/GOL. : PENGATUR MUDA/IIa

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

COACH

PESERTA

Retwando, S.Kom, M.Si
NIP. 198803282011011004

Delima Hotrita Sihombing
NIP.199709022022032004

PENGUJI

MENTOR

Ika Heru Setyawan, S.Pd
NIP.197310302007011002

Parlindungan Butarbutar, S.H
NIP. 197310302007011002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya pelaksanaan Rancangan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Piket Penjagaan Aset Pemerintah Kabupaten Toba Dengan Menggunakan Google Form (*G-Form*) Di Kabupaten Toba” bisa diselesaikan guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III bagi CPNS Pemerintah Kabupaten Toba pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2023.

Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk memberikan inovasi pada sistem pelaporan Piket Penjagaan Aset Pemerintah Kabupaten Toba yaitu menggunakan google form sehingga Pelaporan Kehadiran personil, Jadwal dan Kegiatan yang berlangsung selama penjagaan lebih efektif dan efisien..

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini penulis banyak mendapatkan dukungan dan bantuan berupa bimbingan, saran dan petunjuk dari berbagai pihak. Dengan rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, S.S selaku Kepala PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.
2. Bapak Ika Heru Setyawan, S.Pd. selaku Penguji dalam laporan aktualisasi
3. Bapak Retwando, S.Kom, M.Si selaku Coach dari PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi, yang telah memberikan bimbingan, saran dan arahannya.
4. Bapak Parlindungan Butarbutar S.H selaku Mentor yang telah memberikan penulis bimbingan, saran, dan arahannya.
5. Seluruh Bapak/Ibu Widyaaiswara dan PIC di lingkungan PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama proses pembelajaran dalam pelatihan dasar CPNS 2023.

6. Orang tua, dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan dan motivasi selama masa pelatihan dan di luar pelatihan.
7. Rekan-rekan peserta Latsar khususnya angkatan XXVI kelompok 2 yang telah berjuang bersama untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS dari awal hingga selesai.

Penulis menyadari bahwa laporan Pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan pelaksanaan aktualisasi ini. Semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini memberikan informasi bagi masyarakat dan bermanfaat untuk pengembangan wawasan dan peningkatan ilmu pengetahuan bagi semua pihak, terutama bagi penulis sendiri.

Kabupaten Toba, 28 Oktober 2023

Peserta

Delima Hotrita Sihombing
NIP. 19970902202203200

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	2
C. RUANG LINGKUP.....	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. PROFIL INSTANSI	5
B. PROFIL PESERTA.....	9
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Deskripsi Core Isu	11
B. PENETAPAN CORE ISU.....	20
C. ANALISIS CORE ISU	22
D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU	24
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	26
A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	26
B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI	28
C. MATRIK REKAPITULASI HABITUASI NND PNS (Ber-AKHLAK)	52
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU.....	53
E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU.....	117
F. RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI.....	120
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	121
A. KESIMPULAN	121
B. REKOMENDASI.....	123
DAFTAR PUSTAKA.....	124
LAMPIRAN.....	126

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Istilah yang ada dalam Laporan Aktualisasi	4
Tabel 3. 1 Deskripsi Isu di Lingkungan Kerja	12
Tabel 3. 2 Deskripsi Isu ke-1.....	14
Tabel 3. 3 Tabel deskripsi Isu ke-2	16
Tabel 3. 4 Tabel deskripsi Isu ke-2	19
Tabel 3. 5 Penetapan Isu dengan Teknik APKL.....	21
Tabel 3. 6 Analisa Isu dengan Teknik USG	23
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	28
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	52
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian core isu	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Foto Kantor Satpol PP Kabupaten Toba	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Satpol PP Toba.....	8
Gambar 2. 3 Foto Peserta.....	9
Gambar 2. 4 Foto Role Model.....	10
gambar 3. 1 Grafik Jumlah Penertiban PKL di Kabupaten Toba	15
gambar 3. 2 Grafik Jumlah petugas Jaga Aset Daerah.....	17
gambar 3. 3 Grafik Persentase Tenaga Honorer yang mengikuti Apel pagi.....	19
Gambar 4. 1 Membuat Rencana Kegiatan	55
Gambar 4. 2 Konsultasi dengan Mentor	57
Gambar 4. 3 Penandatanganan Surat Persetujuan oleh mentor	59
Gambar 4. 4 Membuat Google Form	62
Gambar 4. 5 Konsultasi dengan mentor	64
Gambar 4. 6 Memperbaiki Google formulir	66
Gambar 4. 7 Membuat Kode QR	68
Gambar 4. 8 Mencetak Kode QR.....	68
Gambar 4. 9 Membuat Draf SOP dan SK.....	70
Gambar 4. 10 Konsultasi dengan mentor	72
Gambar 4. 11 Berdiskusi dengan Kasi Binwaslu.....	73
Gambar 4. 12 Memperbaiki Surat Keputusan dan SOP	75
Gambar 4. 13 Memberikan SOP dan SK kepada Kasatpol PP untuk di sahkan	77
Gambar 4. 14 Membuat Draf Poster	79
Gambar 4. 15 Melakukan Konsultasi dengan Mentor	81
Gambar 4. 16 Berdiskusi dengan Kasi Binwaslu.....	81
Gambar 4. 17 Memperbaiki Draf Poster	83
Gambar 4. 18 Mencetak Poster	85
Gambar 4. 19 Memasang Poster di beberapa Pos Penjagaan.....	85
Gambar 4. 20 Membuat Surat Undangan.....	87
Gambar 4. 21 Mengirim undangan Sosialisasi Melalui WhatsApp	89
Gambar 4. 22 Melakukan sosialisasi di Pos utama.....	91
Gambar 4. 23 Melakukan Sosialisasi di Pos Rumah Dinas Bupati.....	91
Gambar 4. 24 Melakukan Sosialisasi di Pos Rumah Dinas Wakil Bupati.....	91
Gambar 4. 25 Menempelkan Kode QR di Tiap Pos Penjagaan.....	93
Gambar 4. 26 Membuat Notulen Sosialisasi	95
Gambar 4. 27 Pengawasan di Pos Utama.....	97
Gambar 4. 28 Pengawasan di Pos Rumah Dinas Bupati.....	98
Gambar 4. 29 Pengawasan di Rumah Dinas Wakil Bupati	98
Gambar 4. 30 Mengecek Laporan Petugas Jaga pada Google Form	100
Gambar 4. 31 Merekap Data Google form laporan Petugas Jaga.....	102
Gambar 4. 32 Melaporkan rekapitulasi Data Kepada Mentor	104
Gambar 4. 33 Membuat Kuesioner	106
Gambar 4. 34 Membagikan Kuesioner	108
Gambar 4. 35 Merekap data kuesioner	110
Gambar 4. 36 Membuat Draf Laporan Aktualisasi.....	112
Gambar 4. 37 Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor.....	114
Gambar 4. 38 Memperbaiki Laporan Aktualisasi.....	116

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rencana Kegiatan.....	128
Lampiran 2 Catatan Konsultasi	129
Lampiran 3 Surat Persetujuan	130
Lampiran 4 Draft Google Form	132
Lampiran 5 Catatan Konsultasi	133
Lampiran 6 Google form Laporan Piket Penjagaan	134
Lampiran 7 Lembar Kode QR	135
Lampiran 8 Draft SOP dan SK	137
Lampiran 9 Lembar Konsultasi Mentor	138
Lampiran 10 SOP dan SK yang sudah diperbaiki	139
Lampiran 11 SOP dan SK yang sudah di Sah kan.....	141
Lampiran 12 Draft Poster	144
Lampiran 13 Lembar Konsultasi Mentor	145
Lampiran 14 Poster yang sudah diperbaiki.....	146
Lampiran 15 Poster yang ditempel	147
Lampiran 16 Undangan Sosialisasi.....	149
Lampiran 17 Screenshot menyebarkan undangan.....	150
Lampiran 18 Daftar hadir peserta	151
Lampiran 19 kode QR yang sudah terpasang	152
Lampiran 20 Notulen Sosialisasi.....	153
Lampiran 21 Google Form yang telah diisi oleh Petugas Jaga.....	155
Lampiran 22 Data Kehadiran Petugas di Spreadsheet	157
Lampiran 23 rekapitulasi data laporan Petugas Jaga	158
Lampiran 24 Draf Kuesioner	160
Lampiran 25 Lembar Kuesioner yang telah diisi.....	161
Lampiran 26 Rekap data kuesioner	162
Lampiran 27 Draf laporan aktualisasi	164
Lampiran 28 Lembar Konsultasi	167
Lampiran 29 Laporan aktualisasi	168

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk bekerja di instansi pemerintah dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan. Sesuai dengan Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, perekat dan pemersatu bangsa.

Dalam Sistem Pelatihan Dasar Calon PNS, setiap peserta pelatihandituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Pengalaman belajar pada agenda Habitiasi dirancang agar peserta mendapatkan pemahaman tentang konsep Habitiasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja dan kegiatan pembelajaran aktualisasi sehingga peserta akan memiliki kemampuan merumuskan substansi mata pelatihan ke dalam rancangan aktualisasi.

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba bertujuan memelihara ketenteraman dan ketertiban umum serta menegakkan peraturan Daerah di Kabupaten Toba. Pos Piket Penjagaan adalah suatu kelompok petugas untuk Pengamanan fisik yaitu segala usaha dan kegiatan mencegah/mengatasi timbulnya ancaman dan gangguan keamanan dan ketertiban dilingkungan instansi terkait secara fisik melalui kegiatan pengaturan, penjagaan serta kegiatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten

Toba. Namun dalam kenyataannya hingga saat ini masih ditemukan anggota Satpol PP Kabupaten Toba yang kurang tertib dalam melaksanakan tugas menjaga aset di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Toba. Hal ini tampak dari sering ditemukan pos Penjagaan yang kosong atau personil jaga yang tidak lengkap sesuai Jadwal Penjagaan yang ada. Penyebab utamanya dikarenakan Kurangnya tanggung jawab Personil Jaga Pos serta kurang optimalnya pengawasan atau pengecekan terhadap Personil Jaga Pos yang sedang melaksanakan tugas piket. Hal ini berdampak pada kurangnya keamanan aset daerah di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Toba.

Berdasarkan dari uraian tersebut, pada saat habituasi dan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2023 ini penulis sangat tertarik untuk mengangkat gagasan pemecahan isu dengan judul “OPTIMALISASI PIKET PENJAGAAN ASET PEMERINTAH KABUPATEN TOBA DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE FORMULIR (G-FORM) DI KABUPATEN TOBA”.

A. TUJUAN

Adapun tujuan penulisan Rancangan Aktualisasi yang penulis lakukan adalah:

a. Tujuan Umum

Mampu menyusun rancangan aktualisasi berdasarkan isu yang terjadi di lingkungan kerja serta merealisasikan rancangan tersebut di unit kerja tempat ditugaskan.

b. Tujuan Khusus

- 1) Untuk meningkatkan pengetahuan tentang Tata tertib Penjagaan Aset Pemerintah Kabupaten Toba
- 2) Untuk memudahkan Personil dalam bertugas di Pos Piket Penjagaan

Aset Pemerintah Kabupaten Toba dalam menyampaikan Laporan Kegiatan Piket melalui google form.

- 3) Peserta Pelatihan Dasar CPNS mampu mengimplementasikan nilai-nilai Agenda 1, 2, dan 3 dalam mengatasi isu-isu yang ada di unit kerja tempat penulis ditugaskan terutama mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), serta mengetahui dampak-dampaknya apabila nilai-nilai dasar tersebut tidak diimplementasikan dengan baik dalam pekerjaan sehari-hari sehingga menghasilkan ASN yang bermutu dan professional.

B. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Dalam Kegiatan Aktualisasi Ini Adalah Bagaimana Mengoptimalkan Piket penjagaan Aset Pemerintah Kabupaten Toba dengan menggunakan google form. Kegiatan Aktualisasi ini akan dilakukan pada masa habituasi yang dimulai tanggal 23 September 2023 sampai 04 November 2023, bertempat di wilayah kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba. Aktualisasi pengoptimalan Piket Penjagaan ini akan dilakukan dengan membuat Sistem pelaporan dengan menggunakan google form yang didalamnya akan ada format berupa jadwal Piket penjagaan, Petugas yang hadir dan tidak hadir beserta shift nya , kemudian Laporan Daftar kegiatan yang dilakukan oleh Petugas Piket berikut Daftar Tamu yang berkunjung ke lokasi adanya Pos Penjagaan.

Istilah yang ada pada rancangan aktualisasi ini :

Tabel 1. 1 Istilah yang ada dalam Laporan Aktualisasi

ISTILAH	PENJELASAN
Aset Pemerintah	Aset atau Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.
Google Form (G-Form)	Formulir berbasis online ini berbasis pada pertanyaan atau kuesioner yang bisa di custom oleh para pembuatnya
Personil Standby	Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang Selalu siap Siaga di kantor Satpol PP

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

A.1. GAMBARAN UMUM



Gambar 2. 1 Foto Kantor Satpol PP Kabupaten Toba

Satuan Polisi Pamong Praja, disingkat Satpol PP adalah perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah. Organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Polisi Pamong Praja didirikan di Yogyakarta pada tanggal 3 Maret 1950 dengan semboyan Praja Wibawa, untuk mewedahi sebagian ketugasan pemerintah daerah. Sebenarnya ketugasan ini telah dilaksanakan pemerintah sejak zaman kolonial. Sebelum menjadi Satuan Polisi Pamong Praja setelah proklamasi kemerdekaan dimana diawali dengan kondisi yang tidak stabil dan mengancam NKRI, dibentuklah Detasemen Polisi sebagai Penjaga Keamanan Kapanewon di Yogyakarta sesuai dengan Surat Perintah Jawatan Praja di Daerah

Istimewa Yogyakarta untuk menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat.

A.2 VISI DAN MISI SATPOL PP

A.2.1. Visi Satpol PP Kabupaten Toba

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Toba Samosir yang Nyaman,
Tertib, dan Patuh kepada Peraturan Daerah yang berlaku”

A.2.2. Misi Satpol PP Kabupaten Toba

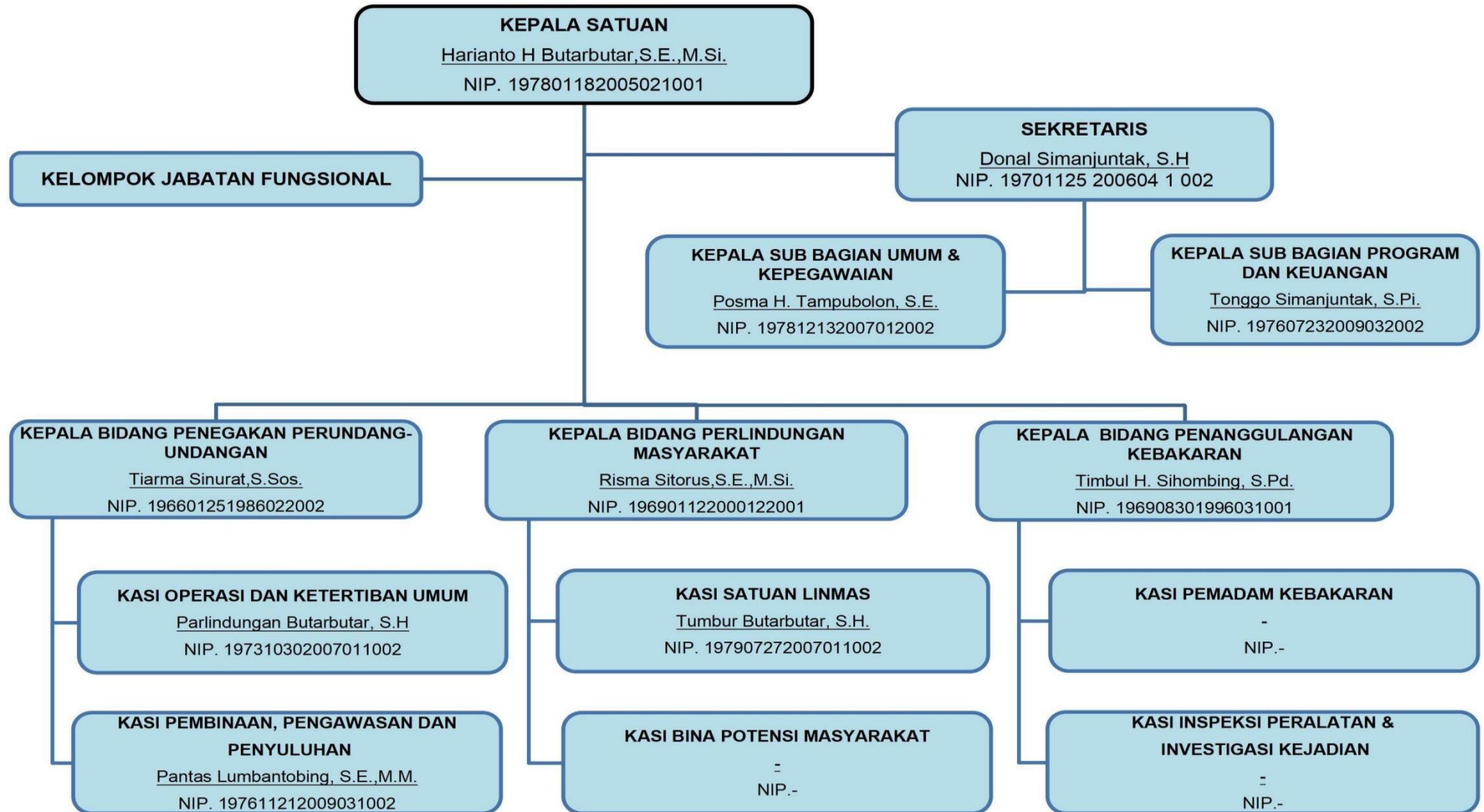
1. Meningkatkan Profesionalisme Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Meningkatkan Peran serta masyarakat dalam mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum.
3. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam mematuhi pelaksanaan Peraturan Daerah

A.3. NILAI-NILAI SATPOL PP

Sebagai salah satu instansi dalam Penegakan peraturan daerah Kabupaten toba dalam menjalankan tugasnya satuan polisi pamong praja menerapkan nilai-nilai berikut :

- A. Preventif : Penindakan dengan tujuan mencegah terjadinya berbagai penyimpangan sosial dan juga mengajak masyarakat untuk menaati norma-norma dan nilai sosial yang ada
- B. Persuasif : Komunikasi yang bertujuan untuk mempengaruhi orang lain melakukan tindakan atau mengambil keputusan sesuai dengan aturan dan norma-norma yang berlaku.
- C. Humanis : membangun masyarakat yang lebih manusiawi melalui etika yang didasarkan pada nilai-nilai kemanusiaan dan alam lainnya dalam semangat nalar dan penyelidikan bebas melalui kemampuan manusia

A.4. STRUKTUR ORGANISASI SATPOL PP TOBA



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Satpol PP Toba

B. PROFIL PESERTA

1. PESERTA



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Penulis mempunyai nama lengkap Delima Hotrita Sihombing atau biasa disapa Delima, lahir di Simalungun pada tanggal 02 September 1997. Bertempat tinggal di Jl. Sutomo ,Kelurahan Hinalang Bagasan, Kecamatan Balige, Kabupaten Toba. Penulis merupakan lulusan SMK Teladan Pematangsiantar pada tahun 2014. Penulis merupakan anak ketiga dari empat bersaudara dan sebelumnya pernah bekerja di salah satu perusahaan swasta selama 3 tahun sebelum akhirnya memutuskan untuk ikut dalam seleksi CPNS di tahun 2021.

Salah satu alasan saya menjadi ASN adalah peluang pengembangan karier yang luas memberikan kesempatan untuk memberikan dampak positif bagi masyarakat dan negara. Penulis saat ini berdinasi di Satuan Polisi PamongPraja Kabupaten Toba sebagai Pelaksana Pemula Bidang Penegakan Perda. Lingkungan baru di Satpol PP Toba memberikan semangat baru juga bagi penulis untuk menjalani hari-hari yang jauh lebih baik dari sebelumnya Selalu Berdoa, Berpikir positif, dan Bersemangat merupakan motto hidup penulis.

2. ROLE MODEL



Gambar 2. 4 Foto Role Model

Dalam melaksanakan aktualisasi ini, saya menemukan role model yang menerapkan nilai-nilai ber-AKHLAK ASN pada Bapak Kepala Satuan Satpol PP Kabupaten Toba yaitu Bapak Harianto Butarbutar, S.H.,M.Si. Beliau mencerminkan sosok pemimpin yang sangat berintegritas, Profesional, dan sangat disiplin dalam bekerja. Beliau tidak hanya sosok yang tegas dan bertanggungjawab dengan pekerjaannya tetapi juga sosok pendengar yang baik jika ada pegawai atau personil yang mempunyai masalah dan selalu memberikan solusi yang terbaik. Beliau juga dapat membuat suasana yang sangat kondusif antara sesama pegawai.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Dari hasil pengamatan penulis di tempat kerja, didapatkan beberapa isu antara lain:

1. Kurang nya ketaatan dan kepatuhan masyarakat (Pedagang) dalam penggunaan trotoar
2. Kurang optimalnya Penjagaan Aset Daerah oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba
3. Masih kurangnya kesadaran dan kedisiplinan tenaga Honorer Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba dalam mengikuti Apel Pagi

Untuk penjelasan lebih detail mengenai pengamatan penulis di tempat kerja dapat dilihat melalui tabel berikut:

Tabel 3. 1 Deskripsi Isu di Lingkungan Kerja

NO.	ISU	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Kurang nya ketaatan dan kepatuhan Masyarakat (Pedagang) dalam penggunaan trotoar	- Banyak pedagang yang melakukan aktivitas perdagangan di fasilitas umum, yang mengganggu lingkungan masyarakat - Lokasi dan bangunan yang disediakan, pemanfaatannya tidak dimaksimalkan para pedagang - Sejak Januari – Juli 2023 ada 38 kegiatan penertiban PKL	Pedagang Melakukan aktivitas perdagangandi Pasar yang telah disediakan oleh Pemerintah daerah Kabupaten Toba dan tidak berjualan di Trotoar agar aktivitas masyarakat berjalan dengan lancar. Diharapkan tidak ada lagi PKL yang ditertibkan karena sudah berdagang di lokasi yang telah disediakan
2.	Belum optimalnya pelaksanaan Piket Penjagaan Aset pemerintah Kabupaten Toba	Sering ditemukan pos Penjagaan yang kosong atau personil jaga yang tidak lengkap sesuai Jadwal Penjagaan yang ada, seperti di Pos utama terkadang sering ditemukan hanya 1 personil yang hadir, dan tidak ada informasi mengenai ketidakhadiran	Meningkatnya kedisiplinan petugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba melaksanakan tugas menjaga objek vital di lingkungan instansi Kabupaten Toba sehingga tugas pokok dapat terlaksana dengan baik.
3.	Kurangnya kesadaran dan kedisiplinan tenaga Honorer Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba dalam mengikuti Apel Pagi	Sekitar 50% Personil Satpol PP Toba yang tidak mengikuti Apel Pagi di Lingkungan Satpol PP.	Seluruh Tenaga Honorer yang standby semakin disiplin mengikuti Apel pagi dari yang rata-rata 50% meningkat menjadi 100% atau seluruhnya aktif mengikuti apel pagi

Sumber: Hasil pengamatan Penulis

1. Isu ke-1

Kurangnya Ketaatan dan Kepatuhan Pedagang dalam penggunaan

Trotoar

Di Kabupaten Toba Pedagang Kaki Lima (PKL) menjadi salah satu Problematika, banyak pedagang yang melakukan aktivitas perdagangan di fasilitas umum, yang mengganggu lingkungan masyarakat. Kabupaten Toba berusaha menangani hal tersebut melalui Satuan Polisi Pamong Praja bersama Dinas terkait dengan menegakkan Peraturan Daerah dan menyediakan fasilitas bagi PKL. Namun masih banyak PKL yang lebih memilih untuk tetap bertahan ditempat yang terlarang daripada di fasilitas yang telah disediakan oleh pemerintah daerah

Di Kabupaten Toba yang menjadi problematika terhadap pedagang adalah kurangnya kesadaran terhadap ketertiban dan kebersihan dari pedagang di pasar. Banyak pedagang yang berjualan secara liar yang mengganggu lingkungan umum serta kenyamanan masyarakat seperti di Pasar Balige kecamatan Balige. Sebelumnya Pemerintahan Toba sudah melakukan penataan pasar di Kecamatan tersebut dengan menyediakan dan menentukan lokasi bangunan untuk para pedagang. Lokasi dan bangunan yang disediakan, pemanfaatannya tidak dimaksimalkan para pedagang dan tetap bandel untuk berjualan secara liar. Banyak pedagang yang menggunakan sebagian bahu jalan dan trotoar sekitar Pasar Balige sehingga kemacetan menjadi dampak yang sering terjadi apalagi pada hari Jumat.

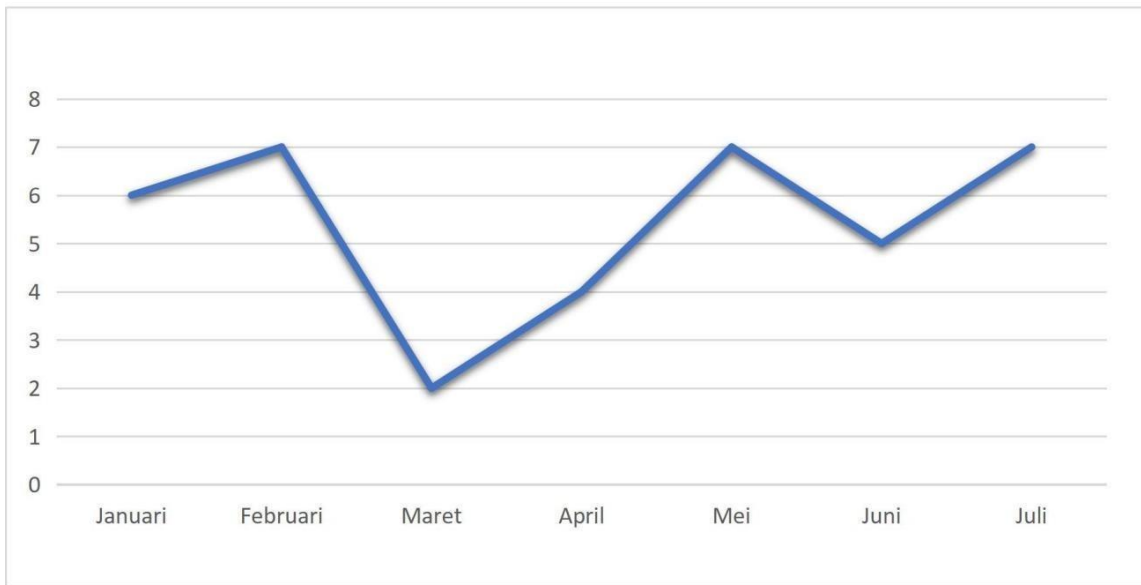
Sesuai dengan Tugas Pokok satuan Polisi Pamong Praja yaitu Menegakkan Perda dan perkara serta menyelenggarakan Ketentraman dan Ketertiban Umum. Satpol PP melaksanakan Penertiban PKL di Pasar Balige dengan mengedepankan tindakan administrasi berupa surat teguran, Satpol PP Kabupaten Toba berusaha menyesuaikan diri dengan norma atau kebiasaan orang batak. Bentuk pendekatan persuasif dan berdiskusi dengan baik kepada PKL sering dilakukan untuk menghindari hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian bagi kedua pihak dan kekerasan. Hal ini Berkaitan dengan materi Pelatihan yaitu : Manajemen ASN.

Berikut adalah kegiatan Penertiban yang dilakukan oleh Personil Satuan Polisi Pamong Praja terhadap PKL di Kecamatan Balige sejak Januari 2023 sampai Juli 2023:

Tabel 3. 2 Deskripsi Isu ke-1

No.	BULAN	JUMLAH PELANGGARAN
1	Januari 2023	6
2	Februari 2023	7
3	Maret 2023	2
4	April 2023	4
5	Mei 2023	7
6	Juni 2023	5
7	Juli 2023	7

Sumber: Data Satpol PP Kabupaten Toba



Gambar 3. 1 Grafik Jumlah Penertiban PKL Di Kabupaten Toba

2. Isu ke-2

Belum Optimalnya Pelaksanaan Piket Penjagaan Aset Pemerintah Kabupaten Toba

Satpol PP Kabupaten Toba mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. Salah satu penyelenggaraan tugas Satpol PP adalah Pengamanan aset-aset milik Pemerintah beserta Pejabat Pemerintah seperti pelaksanaan piket penjagaan di Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Kantor Bupati, Kantor DPRD Kabupaten Toba, dan sebagainya.

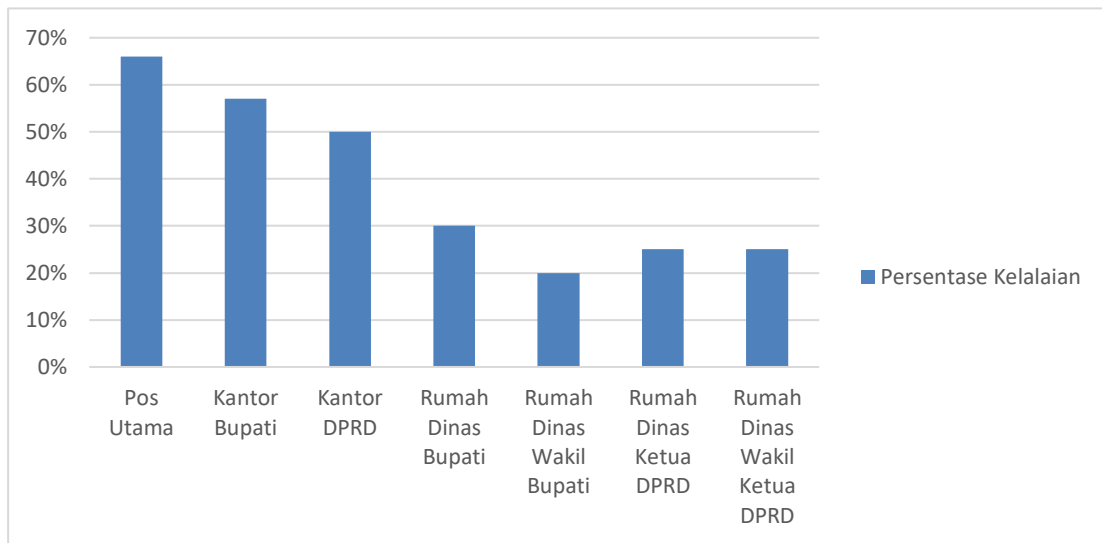
Namun dalam kenyataannya hingga saat ini masih ditemukan anggota Satpol PP Kabupaten Toba yang kurang tertib dalam melaksanakan tugas

menjaga di Pos Piket penjagaan . Hal ini tampak dari sering ditemukan pos Penjagaan yang kosong atau personil jaga yang tidak lengkap sesuai Jadwal Penjagaan yang ada. Penyebab utamanya dikarenakan masih kurang rasa kedisiplinan personil dan minimnya pengecekan anggota Satpol PP yang sedang melaksanakan tugas piket. Hal ini berdampak pada kurangnya keamanan aset daerah di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Toba. Kaitan dengan materi pelatihan : Manajemen ASN. Berikut adalah daftar Pos Piket Penjagaan Satpol PP Toba :

Tabel 3. 3 Tabel deskripsi Isu ke-2

No	Pos Penjagaan	Jadwal penjagaan			Jumlah Personil	Persentase yang lalai
		Shift 1	Shift 2	Shift 3		
1.	Pos Utama	08.00 - 16.00	16.00 - 24.00	24.00-08.00	6	66%
2.	Kantor Bupati	08.00 - 16.30			7	57%
3.	Kantor DPRD	08.00 - 16.30			2	50%
4.	Rumah Dinas Bupati	08.00 - 16.00	16.00 - 24.00	24.00-08.00	6	30%
5.	Rumah Dinas Wakil Bupati	08.00 - 16.00	16.00 - 24.00	24.00-08.00	6	20%
6.	Rumah Dinas Ketua DPRD	08.00 - 16.00	16.00 - 24.00	24.00-08.00	4	25%
7.	Rumah Dinas Wakil Ketua DPRD	08.00 - 16.00	16.00 - 24.00	24.00-08.00	4	25%

Sumber: Data Satpol PP Kabupaten Toba



Gambar 3. 2 Grafik Jumlah Petugas Jaga Aset Daerah

3. Isu Ke-3

Masih kurangnya kesadaran dan kedisiplinan tenaga Honorer Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba dalam mengikuti Apel Pagi

Pelaksanaan apel pagi merupakan kewajiban bagi setiap Pegawai Negeri Sipil maupun Tenaga honorer Satuan Polisi Pamong Praja. Hal ini disamping untuk mendengar arahan pimpinan, apel pagi juga bermanfaat untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab bagi setiap pegawai maupun tenaga Honorer di Satuan Polisi Pamong Praja. Apel di Kantor Satpol PP Toba dijadikan rutinitas setiap hari Senin sampai hari Jumat. Selain Apel Pagi rutin, Satpol PP kabupaten Toba juga menggelar Apel sebelum melaksanakan setiap Tugas Pokok dan Fungsi(Tupoksi) yang dipimpin oleh Kepala Regu.

Rutinitas ini akan menjadi langkah baik karena banyak manfaat yang bisa

diperoleh bersama, yakni selain mendapat arahan Sebelum melaksanakan kegiatan dan pembiasaan kedisiplinan, juga menciptakan rasa kebersamaan, kekeluargaan, serta semangat baru sebelum memulai aktifitas bekerja. Kesadaran dan Kedisiplinan Personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam mengikuti Apel sangat Diperlukan guna Terlaksananya Tujuan Bersama.

Namun masalah yang sedang terjadi di Satpol PP Kabupaten Toba adalah adanya Personil Tenaga Honorer Satuan Polisi Pamong Praja yang tidak disiplin mengikuti apel pagi di beberapa bulan kebelakang. Hal ini disebabkan kurangnya rasa tanggung jawab kurangnya kedisiplinan Personil. Jumlah Personil Tenaga Honorer yang Standby di Kantor adalah 40 , namun setelah dilakukan Absensi manual sebelum pelaksanaan apel beberapa bulan ke belakang rata-rata personil Tenaga Honorer yang hadir sekitar 20 orang atau 50% dari total Tenaga Honorer Satpol PP Kabupaten Toba.

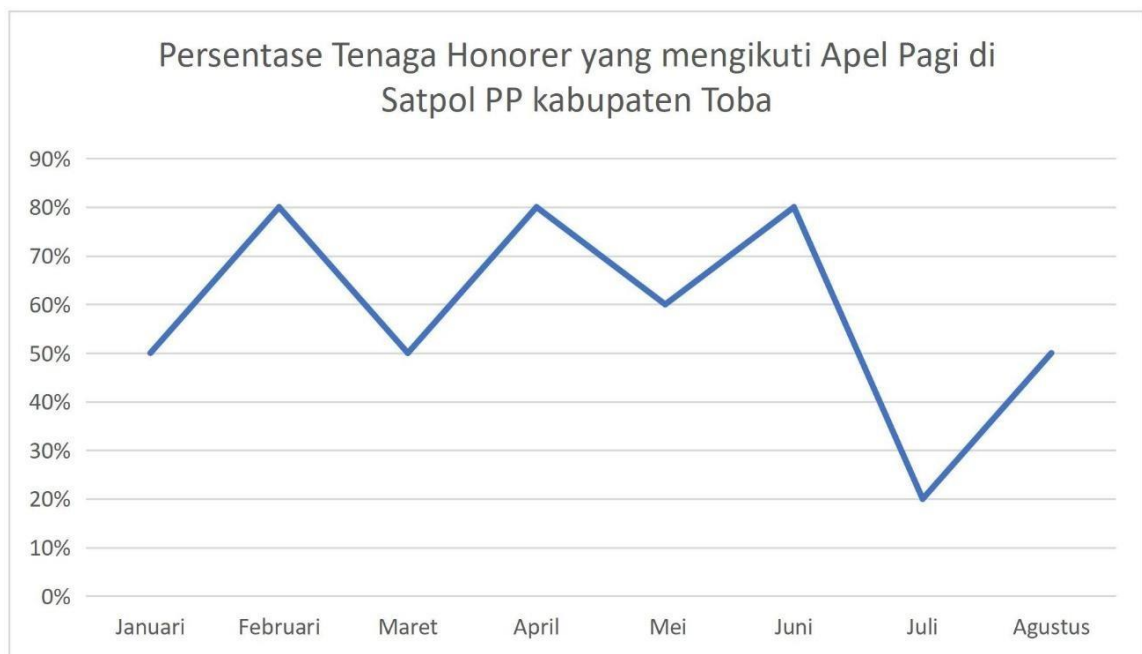
Salah satu solusi efektif untuk meningkatkan kedisiplinan tenaga Honorer mengikuti adalah mengubah Absen manual menjadi absen Online dan memberikan sanksi tegas bagi personil yang tidak mengikuti apel. Terutama pegawai Negeri Sipil Satpol PP harus menunjukkan contoh yang baik kepada tenaga Honorer. Kaitan dengan Materi Pelatihan: Manajemen ASN dan SMARTASN.

Berikut adalah Persentase Tenaga Honorer yang mengikuti apel pagi dari Bulan Januari-Agustus 2023:

Tabel 3 .4 Tabel deskripsi Isu ke-2

NO.	BULAN	PERSENTASE
1.	Januari	50%
2.	Februari	80%
3.	Maret	50%
4.	April	80%
5.	Mei	60%
6.	Juni	80%
7.	Juli	20%
8.	Agustus	50%

Sumber: Data Satpol PP Kabupaten Toba



Gambar 3. 3 Grafik Persentase Tenaga Honorer Yang Mengikuti Apel Pagi

B. PENETAPAN CORE ISU

Dalam proses pemilihan isu yang berkualitas perlu penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu, salah satunya menggunakan teknik tapisan APKL. Teknik analisis ini menggunakan kriteria isu yang harus terpenuhi yakni:

- ✓ Aktual (A) artinya isu tersebut belum terselesaikan dan sedang hangatdibicarakan dalam masyarakat.
- ✓ Problematik (P) artinya isu memiliki dimensi permasalahan yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif.
- ✓ Kekhalayakan (K) artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orangbanyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
- ✓ Layak (L) artinya isu yang masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dibahas sesuai tugas dan tanggung jawab.

Analisis APKL menggunakan rentang penilaian yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifatmendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Berikut ini merupakan hasil dari penapisan isu di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba dengan menggunakan teknik APKL.

Tabel 3. 5 Penetapan Isu dengan Teknik APKL

NO.	ISU	FAKTOR				TOTAL	RANKING
		A	P	K	L		
1.	Kurangnya ketaatan dan kepatuhan Masyarakat (Pedagang) dalam penggunaan trotoar	3	5	5	4	17	II
2.	Kurang optimalnya Penjagaan Aset Daerah oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba	4	5	5	5	19	I
3.	kurangnya kesadaran dan kedisiplinan tenaga Honorer Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba dalam mengikuti Apel Pagi	4	4	3	5	16	III

Sumber: Hasil Pengamatan Penulis

Keterangan skala nilai:

1 = Sangat rendah

2 = Rendah

3 = Sedang

4 = Tinggi

5 = Sangat tinggi

Berdasarkan hasil analisis kualitas isu dengan teknik APKL pada tabel di atas, maka didapatkan core isu mengenai **“Kurang optimalnya Penjagaan Aset Daerah oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba”** dan harus segera dicari penyelesaian dari masalah tersebut.

C. ANALISIS CORE ISU

Berdasarkan hasil analisa isu dengan teknik APKL di atas, dilakukan pencarian penyebab terjadinya isu, yaitu:

- 1) Kurangnya pemahaman personil akan Tugas dan tanggung jawab mereka dalam melaksanakan piket penjagaan
- 2) Belum optimalnya pengawasan Terhadap Personil yang bertugas di Pos Penjagaan
- 3) Informasi Jadwal Piket yang belum tertata dengan baik.

Dalam menentukan prioritas masalah yang perlu diselesaikan segera, penulis menggunakan teknik analisis kriteris Urgency (U), Seriousness (S), Growth (G) atau yang biasa disebut identifikasi USG.

- ❖ Urgency artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas
- ❖ Seriousness artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkandengan akibat yang akan ditimbulkan
- ❖ Growth artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Metode USG ini menggunakan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi tingkat Urgency, Seriousness, atau Growth dari masalah tersebut, maka semakin tinggi skor untuk masing- masing unsur tersebut. Berikut ini adalah tabel analisa isu dengan teknik USG untuk tiga penyebab isu yang telah disebutkan di atas:

Tabel 3. 6 Analisa Isu dengan Teknik USG

NO.	FAKTOR PENYEBAB	KRITERIA			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Kurangnya pemahaman personil akan Tugas dan tanggungjawab mereka dalam melaksanakan piket penjagaan	5	4	4	13	II
2.	Belum optimalnya pengawasan Terhadap Personil yang bertugas di Pos Penjagaan	5	5	4	14	I
3.	Informasi Jadwal Piket yang belum tertata dengan baik	3	3	4	10	III

Sumber: Hasil Pengamatan Penulis

Keterangan skala nilai:

1 = Sangat rendah

2 = Rendah

3 = Sedang

4 = Tinggi

5 = Sangat tinggi

Berdasarkan analisis isu menggunakan teknik USG di atas, didapatkan bahwa isu nomor 2 memperoleh jumlah total terbesar sehingga menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan masalahnya yaitu **“Belum optimalnya pengawasan Terhadap Personil yang bertugas di Pos Penjagaan”**

Dilihat dari tingkat Urgency-nya, penyebab isu nomor 2 harus segera ditindaklanjuti mengingat pentingnya Peran dan Tanggung jawab mereka. Penyebab isu tersebut juga sangat serius untuk di analisa karena akan berdampak terhadap Keamanan Aset pemerintah daerah kabupaten Toba. jika penyebab isu ini tidak ditangani maka akan menimbulkan masalah baru yaitu Terjadinya aksi Kriminalitas terhadap aset bangunan Pemerintah Daerah Kabupaten Toba.

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Berdasarkan hasil analisis menggunakan teknik AKPL dan USG, maka gagasan penyelesaian isu yang diajukan adalah **“OPTIMALISASI PIKET PENJAGAAN ASET PEMERINTAH KABUPATEN TOBA DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE FORMULIR (G-FORM) DI KABUPATEN TOBA”**.

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

- 1) Pelaksanaan Konsultasi dengan pimpinan terkait Penggunaan Google Formulir sebagai media laporan Kehadiran, Jadwal dan Kegiatan Piket Penjagaan
- 2) Pembuatan Google Formulir Pelaporan Piket Penjagaan Pos Aset Daerah Kabupaten Toba
- 3) Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Surat Keputusan (SK) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba mengenai Pelaporan Petugas Jaga Melalui Google Formulir
- 4) Pembuatan Poster Tata Tertib Piket Penjagaan

- 5) Pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Kehadiran melalui Google Form dan Sosialisasi Penggunaan Google Form Piket penjagaan kepada Petugas Jaga Pos
- 6) Penerapan Penggunaan Google Form Laporan harian Piket Penjagaan yang dilakukan oleh petugas Jaga Di Pos
- 7) Pelaksanaan Evaluasi terkait penggunaan Google Form oleh Petugas Piket Penjagaan
- 8) Pembuatan laporan kegiatan penggunaan google form Piket Penjagaan.

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan dilaksanakan mulai tanggal 26 September 2023 – 28 Oktober 2023 di Wilayah Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba dan di Wilayah Kantor Bupati Kabupaten Toba. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4. 1

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	SEPTEMBER	OKTOBER				
		I	II	III	IV	V	
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor terkait Penggunaan Google Formulir sebagai media laporan Kehadiran, Jadwal dan Kegiatan Piket Penjagaan	25 September s/d 26 September 2023					
2	Pembuatan Google Formulir Pelaporan Piket Penjagaan Pos Aset Daerah Kabupaten Toba	27 September s/d 30 Oktober 2023					
3	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Surat Keputusan (SK) Kasatpol PP Toba mengenai Pelaporan Petugas Jaga Melalui Google Formulir		02 Oktober s/d 07 Oktober 2023				

4	Pembuatan Poster Tata tertib Piket Penjagaan			09 Oktober s/d 10 Oktober 2023		
5	Pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Penggunaan Google Form Piket penjagaan kepada Petugas Jaga Pos			11 Oktober s/d 13 Oktober 2023		
6	Penerapan Penggunaan Google Form Laporan harian Piket Penjagaan yang dilakukan oleh petugas Jaga Di Pos			13 Oktober s/d 18 Oktober 2023		
6	Pelaksanaan Evaluasi terkait penggunaan Google Form oleh Petugas Piket Penjagaan				19 Oktober s/d 22 Oktober 2023	
8	Pembuatan laporan kegiatan penggunaan google form Piket Penjagaan					23 Oktober s/d 28 Oktober 2023

B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4. 2

Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Wilayah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba
Identifikasi Isu	1. Kurang nya ketaatan dan kepatuhan masyarakat (Pedagang) dalam penggunaan trotoar 2. Kurang optimalnya Penjagaan Aset Daerah oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba Masih 3. kurangnya kesadaran dan kedisiplinan Tenaga Honorer Satuan Polisi Pamong Praja KabupatenToba dalam mengikuti Apel Pagi
Isu yang Diangkat	Kurang optimalnya Penjagaan Aset Daerah oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba
Gagasan Pemecahan Isu	1. Pelaksanaan Konsultasi dengan pimpinan terkait Penggunaan G-Fom sebagai media laporan Kehadiran,jadwal dan Kegiatan Piket Penjagaan 2. Pembuatan Google Formulir Pelaporan Piket Penjagaan Pos Aset Daerah Kabupaten Toba 3. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Surat Keputusan (SK) Kasatpol PP Toba mengenai Pelaporan Petugas Jaga Melalui Google Formulir 4. Pembuatan Poster Tata Tertib Piket Penjagaan 5. Pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Kehadiran melalui Google Form dan Sosialisasi Penggunaan Google Form Piket penjagaan kepada Petugas Jaga Pos 6. Penerapan Penggunaan Google Form Laporan harian Piket Penjagaan yang dilakukan oleh petugas Jaga Di Pos 7. Pelaksanaan Evaluasi terkait penggunaan Google Form oleh Petugas Piket Penjagaan 8. Pembuatan laporan kegiatan penggunaan google form Piket Penjagaan.

No	KEGIATAN	TAHAP KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Ber-AKHLAK	Kontribusi Terhadap VISI MISI Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
1.	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor terkait Penggunaan G-Form sebagai media laporan Kehadiran,jadwal dan Kegiatan Piket Penjagaan	A. Membuat rencana kegiatan	1. Rencana Kegiatan 2. Dokumentasi	Dalam membuat rencana kegiatan, Saya mencari Referensi tentang rencana kegiatan. (Kompeten) Setelah itu, Saya membuat rencana kegiatan dengan cermat dan bertanggungjawab (Akuntabel) Kemudian, Saya juga membuat rencana kegiatan yang solutif dan mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan)	Kegiatan konsultasi dengan pimpinan terkait dengan VISI Satpol PP Toba yaitu Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Toba Samosir yang Nyaman, Tertib, dan Patuh kepada Peraturan Daerah yang berlaku'	Kegiatan konsultasi dengan pimpinan terkait dengan nilai organisasi yaitu Persuasif : Komunikasi yang bertujuan untuk mempengaruhi orang lain melakukan tindakan atau mengambil keputusan sesuai dengan aturan dan norma-norma yang berlaku.
		B. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor	1. Catatan Konsultasi 2. Dokumentasi	Setelah saya membuat rencana kegiatan, Saya melakukan konsultasi kepada mentor saya dengan sikap yang sopan dan penampilan yang rapi. (Harmonis) Pada saat menyampaikan tentang rencana kegiatan kepada pimpinan, Saya		

				menggunakan bahasa yang baik dan dapat dipahami (Berorientasi Pelayanan) . Saya juga bertindak proaktif dalam menjelaskan rencana kegiatan tersebut kepada pimpinan (Adaptif) Saya bekerja sama dengan pimpinan Saya, menerima saran dan masukan dari pimpinan Saya untuk hasil yang terbaik. (Kolaboratif) Saya juga menjaga nama baik pimpinan dan instansi saya. (Loyal)		
		C. Membuat Surat Persetujuan	1. Surat Persetujuan 2. Dokumentasi	Saya membuat surat persetujuan kegiatan sesuai dengan kompetensi saya sehingga hasil rancangan aktualisasi ini dapat menjawab tantangan yang ada dan sebagai bukti bahwa saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (Kompeten)		
2.	Pembuatan Google Formulir Pelaporan Piket Penjagaan Pos	A. Membuat Google Formulir	1. Draft Google Form 2. Dokumentasi	Ketika membuat Google formulir, saya mencari referensi yang relevan dan	Pembuatan Google Form dan meng-input	Pembuatan Google Form terkait dengan

	Aset Daerah Kabupaten Toba	pelaporan Piket Penjagaan		terpercaya guna memastikan google form yang dibuat sesuai dengan Pelaporan Kehadiran Penjagaan Pada umumnya (Kompeten) Saya juga membuat desain Google form semenarik mungkin dan terus Berinovasi dan mengembangkan Kreativitas (Adaptif) Saya juga membuat Google form dengan Bahasa yang baik dan mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan) Kemudian saya berdiskusi dengan teman-teman saya dalam pembuatan (Kolaboratif)	item berupa Jadwal,kehadiran,dan laporan kegiatan Piket Penjagaan terkait dengan MISI Satpol PP yaitu di poin No. 1 Meningkatkan Profesionalisme Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.	nilai-nilai organisasi yaitu Preventif: Penindakan dengan tujuan mencegah terjadinya berbagai penyimpangan sosial dan juga mengajak masyarakat untuk menaati norma-norma dan nilai sosial yang ada
		B. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait format data yang telah dibuat di google form	1. Catatan Konsultasi 2. Dokumentasi	Setelah saya membuat Google form, Saya melakukan konsultasi kepada mentor saya dengan sikap yang sopan dan penampilan yang rapi. (Harmonis).		

				Saya melakukan konsultasi dengan pimpinan dengan ramah dan terus melakukan perbaikan yang tiada henti setelah mendapat arahan dari mentor (Berorientasi pelayanan) Saya juga bertindak proaktif dalam menjelaskan rencana kegiatan tersebut kepada pimpinan (Adaptif) Saya menyampaikan konsultasi secara transparan kepada pimpinan (Akuntabel) Saya bekerja sama dengan pimpinan Saya, menerima saran dan masukan dari pimpinan Saya untuk hasil yang terbaik. (Kolaboratif) Saya juga menjaga nama baik pimpinan dan instansi saya. (Loyal)		
		C. Memperbaiki dan menyusun urutan poin format data	1. Google Form Laporan harian Piket Penjagaan 2. Dokumentasi	Saya mengkaji dan melakukan perbaikan pada Google Form yang bertujuan untuk menghasilkan kinerja		

		yang akan digunakan		terbaik (Kompeten) , serta meningkatkan kualitas pelayanan dalam memberikan meningkatkan sistem pelaporan Petugas Piket penjagaan Pos. (Berorientasi pelayanan)		
		D. Membuat dan Mencetak QR Code yang menghubungkan Ke laman Google Form Laporan harian Petugas Jaga Pos	1. Lembar QR Code 2. Dokumentasi	Sebelum saya mencetak Kode QR ,Saya bekerja sama dengan rekan kerja dan juga pimpinan dalam pembuatan desain lembar Kode QR yang saya buat (Kolaboratif) Kemudian Saya mencetak Kode QR dengan cermat agar semua Petugas Piket mudah untuk men-scan kode QR yang telah saya buat (Akuntabel)		
3.	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Surat Keputusan (SK) Kasatpol PP mengenai Pelaporan Petugas jaga melalui Google Form	A. Membuat Draft SOP dan SK laporan Petugas Jaga	1. Draft SOP dan SK 2. Dokumentasi	Dalam membuat draft SOP dan SK saya mencari referensi melalui sumber terpercaya agar dapat memenuhi kebutuhan Petugas jaga Pos (Berorientasi Pelayanan) . Saya juga membuat draft	Pembuatan SOP dan SK Kasatpol PP mengenai pelaporan Kehadiran Petugas Jaga melalui Google	Pembuatan SOP dan SK Kasatpol PP mengenai pelaporan Kehadiran Petugas Jaga melalui Google

				dengan kualitas terbaik (Kompeten) saya juga menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada mengenai peraturan baru karena ada perbedaan pedoman pembuatan SOP Piket penjagaan dan disesuaikan dengan keadaan yang ada di Satpol PP Toba (Adaptif)	Formulir terkait dengan MISI Satpol PP yaitu di poin No. 1 Meningkatkan Profesionalisme Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.	Formulir terkait dengan nilai organisasi yaitu Preventif: Penindakan dengan tujuan mencegah terjadinya berbagai penyimpangan sosial dan juga mengajak masyarakat untuk menaati norma-norma dan nilai sosial yang ada
		B. Melakukan konsultasi dengan Pimpinan mengenai Draft SOP dan SK pelaporan Petugas Jaga	1. Catatan Konsultasi 2. Dokumentasi	Setelah saya membuat draft google form, Saya melakukan konsultasi kepada pimpinan saya dengan sikap yang sopan dan penampilan yang rapi. (Harmonis) Saya melakukan konsultasi dengan pimpinan secara ramah dan terus melakukan perbaikan yang tiada henti hasil arahan dari mentor (Berorientasi pelayanan) Saya juga bertindak proaktif dalam menjelaskan		

				rencana kegiatan tersebut kepada pimpinan (Adaptif) Saya menyampaikan konsultasi secara transparan kepada pimpinan (Akuntabel) Saya bekerjasama dengan pimpinan Saya, menerima saran dan masukan dari pimpinan Saya untuk hasil yang terbaik. (Kolaboratif) Saya juga menjaga nama baik pimpinan dan instansi saya. (Loyal)		
		C. Memperbaiki dan membuat SOP dan SK Pelaporan Piket Penjagaan Melalui Google Form	1. SOP dan SK yang sudah diperbaiki 2. Dokumentasi	Saya mengkaji dan melakukan perbaikan Draft google form bertujuan untuk menghasilkan kinerja terbaik (Kompeten) , serta saya juga Melakukan perbaikan tiada henti untuk menghasilkan google form untuk memenuhi kebutuhan petugas di Pos Penjagaan (Berorientasi Pelayanan)		
		D. Menyerahkan SOP dan SK	1. SOP dan SK Kasatpol PP	Ketika menyerahkan SK dan SOP kepada Kasatpol PP		

		kepada Kasatpol PP Toba Untuk disahkan	yang sudah di Sahkan 2. Dokumentasi	Saya menyampaikannya dengan transparan (Akuntabel) Kemudian saya membuat lembar SOP dan SK dengan kualitas terbaik agar pimpinan yang dibuat bisa optimal untuk keperluan Piket Penjagaan (kompeten) , saya menyerahkan SOP dan SK tersebut untuk dibaca oleh Kasatpol PP apakah ada yang perlu diperbaiki dan menyerahkannya dengan memegang teguh ideologi Pancasila yaitu beradab dalam bersikap di depan Kasatpol PP (Loyal) Selain itu saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam membuat SOP dan SK Piket penjagaan (Adaptif)		
4.	Pembuatan Poster Tata Tertib Piket Penjagaan	A. Membuat Draft Poster	1. Draft Poster 2. Dokumentasi	Ketika membuat Draft poster, saya mencari referensi yang relevan dan terpercaya guna	Pembuatan Poster tata tertib Piket Penjagaan terkait dengan	Pembuatan poster tentang Tata Tertib Piket Penjagaan

				memastikan draft yang dibuat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur. (Kompeten) Saya juga membuat desain Poster semenarik mungkin dan terus Berinovasi dan mengembangkan Kreativitas (Adaptif) Saya juga membuat poster dengan Bahasa yang baik dan mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan) Kemudian saya akan berdiskusi dengan teman-teman saya dalam pembuatan Poster tata tertib (Harmonis)	MISI Satpol PP yaitu di poin No. 1 Meningkatkan Profesionalisme Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.	terkait dengan nilai organisasi yaitu Persuasif artinya Komunikasi yang bertujuan untuk mempengaruhi orang lain melakukan tindakan atau mengambil keputusan sesuai dengan aturan dan norma-norma yang berlaku.
		B. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Draft Poster Tata Tertib Piket Penjagaan	1. Lembar Konsultasi 2. Dokumentasi	Setelah saya membuat draft Poster, Saya melakukan konsultasi kepada mentor saya dengan sikap yang sopan dan penampilan yang rapi. (Harmonis). Saya melakukan konsultasi dengan pimpinan dengan ramah dan terus melakukan perbaikan yang tiada henti		

				setelah mendapat arahan dari mentor (Berorientasi pelayanan) Saya juga bertindak proaktif dalam menjelaskan rencana kegiatan tersebut kepada pimpinan (Adaptif) Saya menyampaikan konsultasi secara transparan kepada pimpinan (Akuntabel) Saya bekerja sama dengan pimpinan Saya, menerima saran dan masukan dari pimpinan Saya untuk hasil yang terbaik. (Kolaboratif) Saya juga menjaga nama baik pimpinan dan instansi saya. (Loyal)		
		C. Memperbaiki Poster	1. Poster yang sudah diperbaiki 2. Dokumentasi	Saya mengkaji dan melakukan perbaikan draft poster yang bertujuan untuk menghasilkan kinerja terbaik (Kompeten), serta meningkatkan kualitas pelayanan dalam memberikan. (Berorientasi pelayanan)		

		D. Mencetak dan Memasang Poster di Pos Penjagaan	1. Print Out Poster 2. Dokumentasi	Sebelum saya mencetak Poster, saya bekerja sama dengan pihak percetakan dalam mendiskusikan desain poster untuk memastikan hasil cetakan menarik dan dapat dibaca oleh Petugas Jaga (Kolaboratif) Kemudian Saya mencetak poster dengan cermat agar semua Petugas Piket memahami Peraturan yang terdapat di poster (Akuntabel) saya juga memperhatikan letak pemasangan poster agar membantu orang lain belajar tentang Tata tertib Piket penjagaan yang benar (Kompeten)		
--	--	--	---------------------------------------	---	--	--

5.	Pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Penggunaan Google Form Piket penjagaan kepada Petugas Jaga Pos	A. Membuat Undangan Sosialisasi	1. Undangan Sosialisasi 2. Dokumentasi	Saya membuat lembar kuesioner dengan simple dan mudah agar rekan kerja memahami pengisian kuesioner (berorientasi Pelayanan) Saya bertanggung jawab juga efektif dan efisien menggunakan barang milik negara dalam pembuatan kuesioner (Akuntabel) saya juga membuat kuesioner dengan kualitas terbaik agar mudah dalam pengisiannya (Kompeten)	Pelaksanaan Sosialisasi tentang Penggunaan google form Piket Penjagaan terkait dengan MISI Satpol PP yaitu di poin No. 1 Meningkatkan Profesionalisme Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.	Pelaksanaan Sosialisasi tentang Penggunaan google form Piket Penjagaan terkait dengan nilai organisasi yaitu HUMANIS: membangun masyarakat yang lebih manusiawi melalui etika yang didasarkan pada nilai-nilai kemanusiaan dan alam lainnya dalam semangat nalar dan penyelidikan bebas melalui kemampuan manusia
		B. Membagikan Undangan Sosialisasi melalui Grup WhatsApp	1. Screenshot undangan Sosialisasi 2. Dokumentasi	Saya mengundang rekan kerja untuk mengikuti sosialisasi dengan ramah dan responsif (Berorientasi Pelayanan) , saya juga menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar saat mengundang sebagai bentuk sikap Nasionalisme (Loyal) , saya juga membangun kerja sama yang sinergis dengan		

				Petugas Jaga untuk menentukan jadwal sosialisasi sesuai kesepakatan bersama agar semua personil (Kolaboratif) dan menyesuaikan perubahan bila sewaktu-waktu ada yang berhalangan mengikuti (Adaptif) .		
		C. Melaksanakan sosialisasi kepada Petugas Jaga pos tentang SOP dan Cara penggunaan dan pengisian Google form Laporan Harian Piket Penjagaan Pos	1. Daftar Hadir 2. Dokumentasi	Saya melaksanakan sosialisasi dengan jelas dan terstruktur sebagai bentuk pelayanan terbaik untuk memenuhi kebutuhan rekan yang berugas (Berorientasi Pelayanan) , saya melaksanakan sosialisasi sesuai jadwal yang telah disepakati dan hadir tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab saya (Akuntabel) saya juga menghargai perbedaan pendapat saat kegiatan berlangsung (Harmonis) , saya melaksanakan sosialisasi dengan		

				menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai bentuk Jiwa Nasionalisme (Loyal) saya melaksanakan sosialisasi dengan kinerja terbaik (kompeten)		
		D. Menempelkan QR code pada Pos Penjagaan	1. Lembar Kode QR 2. Dokumentasi	Setelah melaksanakan sosialisasi saya juga menginformasikan bahwa untuk melakukan pengisian laporan cukup men-scan QR kode yang ada dan menyampaikannya dengan sikap ramah (Berorientasi Pelayanan) , kode QR akan mempermudah dan membantu rekan kerja yang bertugas melaksanakan absensi (Kompeten) , saya juga menempelkan kode QR di semua pos yang telah ditentukan dan tidak ada yang terlewat, sebagai bentuk implementasi Pancasila yaitu kemanusiaan Yang Adil dan beradab (Loyal) ,		

				penulis juga bekerja sama petugas jaga pos agar tetap memastikan kode QR yang sudah ditempelkan tetap terjaga (Kolaboratif).		
		E. Membuat Notulen hasil kegiatan Sosialisasi bersama Petugas Jaga Pos	1. Notulen 2. Dokumentasi	Saya membuat notulen hasil sosialisasi dengan cekatan dan terus melakukan perbaikan tiada henti agar Notulen sesuai dengan yang di sosialisasikan bersama rekan personil Petugas Jaga Pos (Berorientasi Pelayanan), saya memperhatikan dengan teliti setiap penulisan Notulen dan tetap melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar hasilnya maksimal (Kompeten), di dalam proses pembuatan notulen hasil sosialisasi, penulis juga terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan hasilnya bisa optimal sesuai dengan		

				yang diharapkan (Kolaboratif),		
6.	Penerapan Penggunaan Google Form Laporan Harian Piket Penjagaan	A. Monitoring pelaksanaan pengisian google form laporan harian oleh petugas jaga	1. Google Form yang telah diisi oleh Petugas Jaga 2. Dokumentasi	Saya melihat langsung proses pengisian Google Form yang dilakukan oleh petugas Jaga Pos dan saya juga memastikan semua personil memahami dan membantu rekan kerja untuk belajar cara pengisian google form agar dapat melaksanakan tugas dengan baik (Kompeten) saya juga berusaha untuk datang ke tiap pos di waktu senggang sebelum pergantian jam piket dari pos yang terjauh agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan tidak mengganggu pekerjaan utama petugas jaga (Harmonis) , saya memantau pengisian google form dengan cekatan , dan memastikan bahwa personil jaga benar-benar melakukan	Penerapan Penggunaan Google Formulir Piket Penjagaan terkait dengan MISI Satpol PP yaitu di poin No. 1 Meningkatkan Profesionalisme Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.	Penerapan Penggunaan Google Form Piket Penjagaan terkait dengan nilai organisasi yaitu PERSUASIF : Komunikasi yang bertujuan untuk mempengaruhi orang lain melakukan tindakan atau mengambil keputusan sesuai dengan aturan dan norma-norma yang berlaku.

				dengan baik dan benar (Berorientasi Pelayanan) .		
		B. Melaksanakan pengecekan Laman Google Form Laporan Harian Piket Penjagaan yang telah diisi oleh Petugas Jaga Pos	1. Data Kehadiran Petugas di Spreadsheet 2. dokumentasi	Secara responsif saya mengecek hasil hasil respon yang telah diisi oleh petugas jaga dan perlu mengetahui kualitas hasil pengisian data apakah telah sesuai dengan komponen yang dibutuhkan (Berorientasi Pelayanan) , saya memberikan kinerja terbaik dalam pengecekan hasil jawaban dan secara profesional dapat mendeskripsikan hasil pengisian (Kompeten) dan saya juga peduli akan hasil pengisian data oleh petugas terminal serta menghargai perbedaan agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis (Harmonis) , saya juga tidak mudah putus asa apabila terdapat kendala dan melakukan inovasi lain yang dapat mengatasi masalah/kendala yang ada (Adaptif)		

		C. Merekap data data laporan harian yang telah diisi oleh petugas Jaga Pos	1. Rekapitulasi data laporan Kehadiran Petugas Jaga 2. Dokumentasi	Penulis merekap jawaban dengan cermat untuk meminimalisir kesalahan dalam penginputan dan tidak ada data laporan petugas piket yang terlewat (Akuntabel) saya juga terus mengembangkan kapabilitas sehingga proses memasukkan dan merekap data-data di lembar <i>Spreadsheet</i> ke dalam Microsoft Excel tersebut menghasilkan kinerja terbaik (Kompeten) saya secara cekatan merekap hasil jawaban yang telah diisi oleh petugas dan mengetahui kualitas hasil data apakah sudah sesuai dengan data yang ada di <i>Spreadsheet</i> (Berorientasi Pelayanan),		
		D. Melaporkan hasil Rekapitulasi Data Google form yang diisi oleh Petugas	1. Rekapitulasi data laporan Kehadiran Petugas Jaga 2. Dokumentasi	Saya menyampaikan hasil rekap data dengan ramah, sopan dan mengedepankan tata krama (Berorientasi Pelayanan), dalam menyampaikan rekap data		

		Jaga kepada mentor selaku Kepala Seksi Operasi dan Ketertiban Umum		laporan sekaligus kegiatan sosialisasi saya lakukan dengan terbuka, jujur dan apa adanya sehingga mentor dapat mengetahui setiap kegiatan yang ada (Akuntabel), kegiatan ini juga sebagai bentuk kerja sama antara penulis dengan seluruh personil jaga dan juga atasan (Kolaborasi)		
7.	Pelaksanaan Evaluasi terkait Penggunaan Google Form oleh Petugas Piket Penjagaan	A. Membuat Kuesioner terkait penggunaan Google Form	1. Lembar Kuesioner Google Form 2. Dokumentasi	Saya membuat lembar kuesioner dengan simple dan mudah agar rekan kerja memahami pengisian kuesioner (berorientasi Pelayanan) Saya bertanggung jawab juga efektif dan efisien menggunakan barang milik negara dalam pembuatan kuesioner (Akuntabel) saya juga membuat kuesioner dengan kualitas terbaik agar mudah dalam pengisiannya (Kompeten)	Pelaksanaan Evaluasi terkait penggunaan google form oleh Petugas Piket Penjagaan terkait dengan MISI Satpol PP yaitu di poin No. 1 Meningkatkan Profesionalisme Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.	Terkait dengan nilai organisasi yaitu PERSUASIF : Komunikasi yang bertujuan untuk mempengaruhi orang lain melakukan tindakan atau mengambil keputusan sesuai dengan aturan dan norma-norma yang berlaku.

		B. Membagikan Kuesioner	1. Lembar Kuesioner 2. Dokumentasi	Saya melakukan komunikasi yang efektif kepada petugas jaga pos dalam memberikan kuesioner (harmonis) Selain melalui lembaran fisik, saya juga membagikan kuesioner melalui media sosial whatsapp (Adaptif) Saya juga bekerja sama dengan rekan kerja untuk penyebaran kuesioner akan sampai ke semua petugas Piket jaga (Kolaboratif) Saya akan siap kritik dan saran yang diberikan rekan kerja guna peningkatan kompetensi diri (Kompeten)		
		C. Merekap hasil Kuesioner	1. Lembar Rekap Kuesioner 2. Dokumentasi	Saya merekap hasil kuesioner dengan cekatan dan melakukan perbaikan tiada henti untuk peningkatan inovasi penggunaan google form (Berorientasi Pelayanan) saya juga merekap kuesioner dengan tetap		

				menjaga nama baik setiap Personel (Loyal) saya terus berinovasi membuat daftar yang menarik dan mudah dipahami (Adaptif)		
8.	Pembuatan laporan kegiatan penggunaan google form Piket Penjagaan	A. Membuat draf laporan hasil penggunaan Google Form	1. Draft laporan 2. Dokumentasi	Saya membuat draft laporan guna memenuhi kebutuhan di lapangan dan dapat digunakan sebagai solusi untuk permasalahan yang ditemui selama ini. (Berorientasi Pelayanan) saya tetap bertanggung jawab melaporkan sesuai kegiatan yang penulis lakukan (Akuntabel), Saya juga berinovasi dan Mengembangkan kreativitas yang saya miliki agar laporan saya dapat dipahami dan bermanfaat oleh seluruh petugas di Pos Penjagaan. (Adaptif) Kemudian saya juga mencari referensi yang diperlukan dalam pembuatan laporan Saya. (Kompeten)	Pembuatan laporan kegiatan penggunaan google form Piket Penjagaan terkait dengan MISI Satpol PP yaitu di poin No. 1 Meningkatkan Profesionalisme Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.	Terkait dengan nilai organisasi yaitu PERSUASIF : Komunikasi yang bertujuan untuk mempengaruhi orang lain melakukan tindakan atau mengambil keputusan sesuai dengan aturan dan norma-norma yang berlaku.

		B. Melaksanakan konsultasi laporan kegiatan aktualisasi kepada mentor	1. Catatan konsultasi 2. Dokumentasi	Dalam melaksanakan konsultasi, Saya selalu menghargai pimpinan Saya sebagai mentor di lapangan yang selalu memberikan arahan dan bimbingan pada laporan kegiatan ini. (Harmonis) Saya juga selalu mendengarkan saran dan arahan sebagai kontribusi dari pimpinan saya selaku mentor di kantor (Kolaboratif) saya memberikan laporan dengan ramah dan cekatan dan mendengarkan setiap masukan mentor agar dapat perbaikan dalam laporan Aktualisasi dan terus melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)		
		C. Melakukan perbaikan laporan kegiatan aktualisasi	1. Laporan aktualisasi 2. Dokumentasi	Saya membuat laporan kegiatan dengan jelas, cermat, bertanggungjawab , dan tidak menyalah gunakan kewenangan dan jabatan		

				yang telah diberikan kepada Saya. (Akuntabel) Saya juga menjaga rahasia jabatan dan rahasia Negara (Loyal) saya penulis juga bertindak Proaktif dalam membuat laporan pelaksanaan aktualisasi (Adaptif), saya membuat Perbaikan laporan kegiatan Aktualisasi dengan Bahasa yang mudah dipahami dan mengikuti aturan yang benar (Berorientasi Pelayanan).		
--	--	--	--	---	--	--

C. MATRIK REKAPITULASI HABITUASI NND PNS (Ber-AKHLAK)

Pada saat melakukan seluruh kegiatan habituasi, penulis menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam pelaksanaannya. Rekapitulasi nilai-nilai tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4. 3

Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	4	3	4	4	3	3	28
2	Akuntabel	3	4	4	2	4	4	3	3	27
3	Kompeten	2	4	4	3	4	4	3	3	27
4	Harmonis	2	4	4	3	4	4	3	3	27
5	Loyal	2	1	4	1	5	4	3	3	23
6	Adaptif	3	4	4	3	4	3	2	3	26
7	Kolaboratif	3	3	4	2	5	3	3	2	25
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		18	24	28	17	30	26	20	20	183

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Dengan adanya kegiatan penggunaan Google Form dan pembuatan Poster Tata Tertib Piket Penjagaan di Pos Penjagaan Aset Daerah kabupaten Toba dapat ditarik kesimpulan sesuai dengan tabel 4.5

Tabel 4. 4

Capaian Penyelesaian core isu

KONDISI CORE ISU	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Sering ditemukan pos Penjagaan yang kosong atau personil jaga yang tidak lengkap sesuai Jadwal Penjagaan yang ada, seperti di Pos utama terkadang sering ditemukan hanya 1 personil yang hadir, dan tidak adanya informasi mengenai ketidakhadiran personil, rata – rata tingkat disiplin kehadiran personil yang berjaga di setiap Pos hanya mencapai 50%	Meningkatnya kedisiplinan Personil Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba melaksanakan tugas menjaga objek vital di lingkungan instansi Kabupaten Toba, dibuktikan dengan rata – rata disiplin kehadiran personil hampir mencapai 100% , apabila ada personil tidak hadir langsung menginformasikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian agar tugas penjagaan digantikan oleh personil Standby, sehingga tidak ada lagi pos penjagaan dalam keadaan kosong.

Sumber : Analisis penulis

KEGIATAN 1 :

Pelaksanaan Konsultasi dengan pimpinan terkait Penggunaan google form sebagai media laporan Kehadiran, jadwal dan Kegiatan Piket Penjagaan

Tahap Kegiatan 1: Membuat rencana kegiatan

Pada hari Senin tanggal 25 September 2023, Sebelum melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis telah menyusun tahapan kegiatan Optimalisasi Piket Penjagaan Aset Pemerintah Kabupaten Toba Dengan Menggunakan Google Formulir (G-Form) Di Kabupaten Toba agar kedepannya rancangan optimalisasi ini bisa berjalan sesuai tahapan dan diharapkan **selesai tepat waktu** untuk menjawab keresahan yang ada di Satpol PP Toba saat ini **(BERORIENTASI PELAYANAN)**, dalam menyusun rencana kegiatan penulis tetap berusaha dengan **cermat dan penuh tanggung jawab** demi tercapainya tujuan yakni optimalisasi Penjagaan Aset Daerah **(AKUNTABEL)**. Penulis juga menyiapkan bahan yang akan di aktualisasikan dengan sangat **teliti, dan penuh integritas** agar bahan konsultasi tidak ada kesalahan penulisan dan tidak ada bahan yang terlupakan **(KOMPETEN)**. Penulis merencanakan setiap kegiatan dengan terstruktur dari awal penulisan hingga selesai, selama membuat rencana kegiatan penulis tetap menjaga **suasana yang nyaman dan kondusif** di lingkungan kerja dimana kegiatan dilakukan pada saat jam senggang sehingga tidak mengganggu pekerjaan utama dan pekerjaan rekan kerja lainnya **(HARMONIS)**. Tidak lupa juga poin-poin yang ada di rencana kegiatan penulis harus menyesuaikan dengan perubahan dan **terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas** penulis untuk hasil aktualisasi yang terbaik

(ADAPTIF). Setelah selesai menyusun rancangan kegiatan penulis juga meminta saran dan **bekerja sama** dengan rekan kerja agar sesuai dengan jadwal yang ada saat ini dan tidak ada kegiatan yang terlewatkan **(KOLABORATIF)**.

Dampak jika tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK :

Jika tidak membuat rencana kegiatan sesuai nilai BerAKHLAK diatas berdasarkan **berorientasi pelayanan** adalah penyusunan rencana kegiatan yang tidak tepat waktu, kemudian jika tidak **akuntabel** maka tujuan dari aktualisasi tidak akan terwujud , dampak jika tidak **kompeten** adalah akan banyak kesalahan dalam penulisan sehingga rencana sulit dimengerti, jika tidak menerapkan nilai **harmonis** maka rekan kerja lainnya bisa saja terganggu dan pekerjaan utama terbengkalai. Jika tidak **adaptif** maka rencana kegiatan akan monoton dan tidak ada inovasi yang signifikan, kemudian dampak jika tidak ada nilai **kolaboratif** maka masih ada kemungkinan jadwal pelaksanaan yang amburadul.

Dokumentasi :



Gambar 4. 1

Membuat Rencana Kegiatan

Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan Konsultasi dengan mentor

Pada hari Rabu tanggal 26 September 2023, setelah melaksanakan apel pagi, penulis telah menemui mentor dengan **disiplin**, yaitu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, kemudian penulis menyampaikan ide dan gagasan dengan jelas dan **jujur**, yaitu menyampaikan gagasan sepenuhnya tanpa melebihkan atau mengurangi kepada mentor mengenai pembuatan google form sebagai media pelaporan Piket penjagaan Aset Daerah di Kabupaten Toba yang sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga mentor memahami maksud dan tujuan yang saya utarakan (**AKUNTABEL**). Kemudian penulis telah mendengarkan dan mencatat masukan dari mentor mengenai pembuatan google form sekaligus pembuatan SOP Pos Piket Penjagaan di satpol PP Toba dengan **cekatan** agar masukan dan arahan yang telah disampaikan tidak ada yang terlewat, sambil mencatat penulis juga tak lupa bertanya mengenai hal-hal yang kurang saya mengerti agar dapat **melakukan perbaikan tiada henti** agar rancangan yang telah penulis buat dapat di aktualisasikan dengan baik (**BERORIENTASI PELAYANAN**). Dalam berkonsultasi dengan mentor, penulis juga **terbuka dalam bekerja sama** dengan mentor untuk tercapainya kegiatan aktualisasi di Satpol PP toba (**KOLABORATIF**), penulis tetap bersikap **proaktif** ketika mendengarkan setiap masukan dari mentor agar tidak ada masukan yang terlewat untuk mencapai tujuan yang diinginkan (**ADAPTIF**). Setelah melaksanakan konsultasi penulis menyusun dan membaca dengan baik setiap masukan dari mentor agar tidak ada kalimat yang salah untuk menghindari kesalahpahaman dan **menjaga nama baik** mentor (**LOYAL**).

Dampak jika tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK :

Jika tidak membuat rencana kegiatan sesuai nilai BerAKHLAK diatas berdasarkan **akuntabel** adalah hasil konsultasi tidak akan sesuai dengan tujuan karena tidak jujur dalam menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor, kemudian jika tidak **berorientasi pelayanan** maka setiap masukan mentor tidak tercatat dengan baik, jika tidak **kolaboratif** maka mentor tidak akan ikut andil dalam pelaksanaan sehingga tidak terwujud tujuan, jika tidak **proaktif** maka setiap masukan ada yang terlewat dan ada hal yang masih menggantung, dampak jika tidak **loyal** adalah kesalahan dalam penulisan masukan yang mengakibatkan kesalahpahaman.

Dokumentasi :



Gambar 4. 2

Konsultasi dengan Mentor

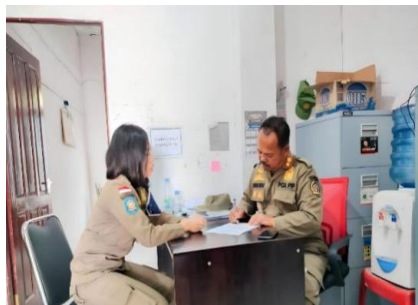
Tahap Kegiatan 3 : Membuat Surat Persetujuan kegiatan

Setelah saya melakukan Konsultasi dengan mentor, penulis menuju ke ruangannya dengan tertib agar tidak mengganggu rekan lainnya kemudian membuka laptop dan mengetik Surat Persetujuan di Microsoft word **(ADAPTIF)**, penulis membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan **teliti dan cermat** agar tidak ada kesalahan dalam penulisan surat dan hasilnya bisa rapih **(AKUNTABEL)**, dalam membuat surat penulis juga **meminta saran** dari rekan kerja agar hasilnya sesuai dan sama dengan teman lainnya yang juga membuat surat yang sama **(KOLABORATIF)** , Penulis telah membuat surat persetujuan kegiatan sesuai dengan kompetensi penulis sehingga hasil rancangan aktualisasi ini dapat menjawab tantangan yang ada dan sebagai bukti bahwa saya melaksanakan tugas dengan **kualitas terbaik. (KOMPETEN)** dalam penulisan surat persetujuan penulis juga tetap mengembangkan **kreatifitas** agar surat bisa rapi setelah penulis selesai mengetik Surat Persetujuan penulis memeriksa kembali surat tersebut untuk memastikan surat yang telah dibuat sudah benar dan melakukan perbaikan apabila masih ada kesalahan dalam penulisan **(BERORIENTASI PELAYANAN)**, Lalu penulis menyerahkan surat tersebut kepada mentor sebagai bentuk **menghargai** sebagai pimpinan saya untuk selanjutnya mendapatkan persetujuan dan paraf **(HARMONIS)**. Dengan selalu meminta persetujuan dari pimpinan adalah bentuk komitmen dan dedikasi guna **selalu menjaga nama baik pimpinan** dan instansi dalam meningkatkan pelayanan Pos Piket Penjagaan Aset pemerintah daerah kabupaten Toba.**(LOYAL)**.

Dampak jika tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK :

Jika tidak membuat rencana kegiatan sesuai nilai BerAKHLAK diatas berdasarkan **adaptif** menimbulkan ketidaknyaman dengan rekan kerja lainnya, jika tidak **akuntabel** maka surat yang dibuat akan banyak kesalahan karena tidak cermat dan teliti ketika mengetik, Jika tidak **kolaboratif** format surat bisa salah dan tidak sama dengan rekan lain yang melaksanakan aktualisasi , jika tidak **kompeten** surat yang dihasilkan berkualitas terbaik, jika tidak menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** surat menjadi tidak rapi dan sulit dibaca, jika tidak **harmonis** maka tidak mendapatkan persetujuan dari pimpinan, jika tidak **loyal** kurangnya komitmen dan dedikasi dalam menjaga nama baik pimpinan.

Dokumentasi :



Gambar 4. 3

Penandatanganan Surat Persetujuan oleh mentor

KEGIATAN 2 :

Pembuatan Google form untuk media pelaporan Piket Penjagaan Pos Aset
Daerah Kabupaten Toba

Tahap Kegiatan 1 : Membuat google form pelaporan sesuai format data petugas piket pos

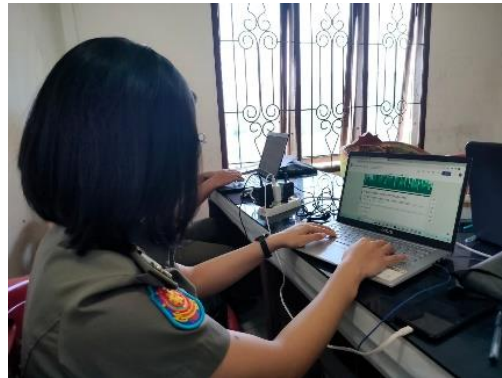
Setelah berkonsultasi dengan pimpinan mengenai hal-hal yang harus dipersiapkan dalam pelaksanaan aktualisasi, langkah kegiatan selanjutnya adalah membuat aplikasi *google form* yang diawali dengan mempelajari pembuatan google form melalui *youtube* dan sumber lainnya dan mencari format yang cocok dengan pelaporan piket sebagai bentuk **adaptasi terhadap perubahan zaman (ADAPTIF)**, setelah itu penulis mencari referensi format data yang dibutuhkan dalam pembuatan bentuk laporan berbasis *google form* dengan benar, teliti, dan **cermat** agar tercipta google form yang efektif dan efisien (**AKUNTABEL**). Kegiatan pembuatan google form tersebut dilakukan di suatu ruangan yang juga terdapat rekan kerja lain yang sedang bekerja sehingga sebisa mungkin penulis melakukan kegiatan dengan tenang agar tercipta **lingkungan kerja yang kondusif (HARMONIS)**, Penulis juga bertanya dan **bekerja sama** dengan rekan kerja lain untuk mendapatkan ide dan saran terkait hal-hal yang perlu menjadi tambahan dalam pembuatan aplikasi *google form* (**KOLABORATIF**) setelah selesai mengisi formulir pelaporan, selanjutnya penulis memeriksa kembali google form yang telah dibuat apakah sudah sesuai dengan data piket jaga dan melakukan **perbaikan** apabila terdapat kesalahan

dalam pengetikan ataupun pemasukan data (**BERORIENTASI PELAYANAN**), penulis tetap melaksanakan tugas dengan **kualitas terbaik** hal ini bertujuan agar aplikasi google form yang dirancang bisa sesuai dan tetap mudah digunakan oleh personil Pos Penjagaan (**KOMPETEN**).

Dampak jika tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK :

Jika tidak **Adaptif** tentu penulis tidak akan mengerti bagaimana cara membuat aplikasi google form, tidak mengerti youtube dan tidak bisa beradaptasi terhadap perubahan zaman, lalu jika penulis tidak **akuntabel** hasil google form bisa saja akan berantakan dan tidak efektif karena penulis tidak cermat dan teliti dalam pembuatannya, kemudian jika penulis tidak menerapkan Nilai **harmonis** akan mengganggu rekan lainnya yang juga sedang bekerja, jika tidak **kolaboratif** penulis akan berpikir buntu dan tidak akan mendapatkan ide lain dalam pembuatan desain google form ,Jika tidak **berorientasi pelayanan** kemungkinan akan ada kesalahan dalam pembuatan dan atau pengetikan, jika tidak **kompeten** google form yang dirancang tidak sesuai dengan kebutuhan piket penjagaan dan akan sulit digunakan Petugas piket.

Dokumentasi



Gambar 4. 4

Membuat Google Form

Tahap Kegiatan ke-2 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait format data yang telah dibuat di google form

Setelah penulis selesai membuat format google form piket pelaporan selanjutnya penulis berencana untuk berkonsultasi dengan mentor terkait google form yang telah dibuat apakah sudah sesuai, tetapi sebelum itu penulis memastikan terlebih dahulu apakah mentor sedang sibuk atau tidak agar mentor tidak merasa terganggu dan terjalin **kerjasama** yang baik **(KOLABORATIF)**, tidak lupa juga penulis memastikan agar tetap rapi dan wangi agar mentor merasa nyaman untuk berkonsultasi dan **menciptakan lingkungan kerja** yang kondusif **(HARMONIS)**. Setelah dirasa mentor tidak sibuk, penulis langsung masuk ke ruangan mentor dan menyampaikan hasil google form yang telah dibuat dengan **jujur** dan bahasa yang jelas **(AKUNTABEL)**, sembari menunjukkan google form penulis juga menunjukkan data petugas piket apakah sudah efektif dan efisien, kemudian mentor memberikan koreksi, dan penulis

langsung mengganti dan **melakukan perbaikan** google form sesuai yang disampaikan mentor dan mentor berpesan agar google form dibuat sederhana mungkin dan mudah di isi oleh petugas jaga dan **memahami dan memenuhi kebutuhan** petugas jaga (**BERORIENTASI PELAYANAN**), penulis mendengarkan setiap arahan dan masukan dari mentor dan langsung mencatat di lembar konsultasi, agar pelaksanaannya tidak salah dan **tetap menjaga nama baik** mentor (**LOYAL**), penulis juga **terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas** bagaimana agar google form yang dibuat akurat dan petugas jaga mudah mengisi dan melaporkan kehadiran piket (**ADAPTIF**). Selama berkonsultasi dengan mentor, penulis juga memberikan tanggapan kepada mentor dan siap **menjawab tantangan yang selalu berubah (KOMPETEN)**.

Dampak jika tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK :

Jika tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK pada saat berkonsultasi dengan mentor maka tidak terjalin komunikasi yang baik karena mentor sedang sibuk dengan urusan lainnya (**Kolaboratif**), jika tidak menerapkan nilai **Harmonis** maka mentor tidak akan nyaman dan tidak tercipta komunikasi yang efektif, jika tidak menerapkan **Akuntabel** maka mentor tidak akan memberikan masukan atau saran karena penulis tidak memberikan informasi yang sesungguhnya, jika tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** maka akan banyak kesalahan karena penulis tidak melakukan perbaikan sesuai arahan mentor dan poin-poin yang ada di google form tidak sesuai dengan kebutuhan absensi petugas jaga, jika tidak **Loyal** maka bisa jadi nama baik mentor tidak terjaga, jika tidak **Adaptif**

maka google form yang dibuat penulis tidak akurat dan tidak ada inovasi dan kreativitas, jika penulis tidak menerapkan nilai **Kompeten** dampaknya bagi penulis adalah tidak mampu menjawab tantangan yang selalu berubah.

Dokumentasi :



Gambar 4. 5

Konsultasi dengan mentor

Tahap kegiatan ke-3 : Memperbaiki dan menyusun urutan poin format data google Form yang akan digunakan

Setelah berkonsultasi dengan mentor dan juga Kasatpol PP, selanjutnya penulis memperbaiki google form yang telah dibuat sesuai arahan dari mentor dan menyesuaikan dengan data petugas jaga agar dapat **memenuhi kebutuhan** Pelaporan kehadiran petugas jaga (**BERORIENTASI PELAYANAN**), penulis juga berupaya untuk tenang ketika bekerja dan tetap **menghargai** rekan lainnya agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif (**HARMONIS**), untuk menambah ide lain penulis juga tidak lupa untuk bertanya dan **berdiskusi** dengan rekan

kerja mengenai poin-poin atau desain di dalam google form (**KOLABORATIF**), setelah mendapatkan ide, penulis juga tetap **berinovasi dengan proaktif** untuk mencari informasi mengenai google form di internet agar desain nya menarik dan pilihan jawaban nya juga tepat (**ADAPTIF**). Penulis juga mencoba mengisi google form tersebut dan melihat hasilnya di *spreadsheet* dan memperhatikan dengan **cermat** setiap kolom jawabannya apakah sudah berurutan atau belum (**AKUNTABEL**), dalam memperbaiki format google form pelaporan ini, penulis juga senantiasa terus **meningkatkan kompetensi diri** dengan terus belajar bagaimana membuat google form yang efisien dan simple baik dari internet maupun dari rekan kerja yang lebih berpengalaman dan tetap **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (KOMPETEN)**.

Dampak jika tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK :

Jika tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** maka google form yang telah dibuat penulis tidak sesuai dengan kebutuhan pelaporan petugas piket pos, jika tidak menerapkan nilai **kolaboratif** maka tidak ada tambahan masukan dari rekan kerja, jika tidak menerapkan nilai **harmonis**, dapat mengganggu rekan kerja lainnya yang juga bekerja di ruangan yang sama dengan penulis, jika tidak menerapkan nilai **Adaptif** maka penulis tidak punya inovasi dan desainnya kurang menarik serta pilihan jawabannya kurang tepat, jika tidak menerapkan nilai **akuntabel** maka penulis tidak akan cermat dalam melihat spreadsheet untuk lembar jawaban dari google form tersebut dan tidak sesuai dengan yang diharapkan, jika tidak **kompeten** maka penulis tidak akan melaksanakan tugas

dengan kualitas terbaik.

Dokumentasi :



Gambar 4. 6

Memperbaiki Google formulir

Tahap Kegiatan Ke-4 : Membuat dan mencetak QR Code yang menghubungkan link google form

Untuk memudahkan rekan yang bertugas menjaga pos dalam mengisi google form, Penulis juga membuat link google form dan nantinya akan dikirim melalui WhatsApp dan juga QR Codes yang akan dicetak dalam bentuk lembaran dan akan ditempel di setiap pos Penjagaan, dan tentunya hal ini akan **memenuhi kebutuhan** dan kemudahan rekan yang bertugas untuk mengisi laporan kehadiran nantinya **(BERORIENTASI PELAYANAN)**, selain itu membuat kode QR ini juga sebagai bukti bahwa penulis dan juga rekan kerja yang bertugas mampu **menyesuaikan diri menghadapi perubahan** zaman yang di mana semua sudah serba teknologi **(ADAPTIF)**, setelah membuat kode QR, penulis juga melakukan uji coba untuk membuka kode QR apakah sudah sesuai menuju

google form pelaporan Piket Penjagaan sebagai bentuk **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (KOMPETEN)**, setelah dirasa sudah sesuai lalu penulis mencetak kode QR tersebut agar nantinya bisa digunakan oleh rekan kerja dalam melakukan pelaporan kehadiran dan mencetak sesuai pos yang telah ditentukan, dalam hal ini penulis juga **bertanggung jawab** bahwa lembar yang berisi kode QR tersebut adalah Google Formulir Absensi Kehadiran Petugas Jaga dan penulis melakukannya dengan **cermat (AKUNTABEL)**, jika hanya menggunakan link biasa bisa dipastikan petugas jaga akan kesulitan mencari link setiap kali ingin memberikan laporan, maka dari itu penulis membuat dan mencetak Kode QR ini agar dapat **menolong** dan mempermudah rekan yang bertugas jaga pos **(HARMONIS)**.

Dampak jika tidak menerapkan Nilai Ber-AKHLAK :

Dampak Jika tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** maka rekan kerja akan lalai dan kesulitan mengisi Laporan, jika tidak menerapkan nilai **Adaptif** maka penulis dan rekan kerja tidak dapat mengikuti perubahan zaman yang sudah canggih, jika tidak menerapkan nilai **Kompeten** kode QR yang sudah dibuat ternyata tidak sesuai dan tidak terhubung ke google form yang dimaksud, jika tidak menerapkan nilai **Akuntabel** maka penulis akan kelalaian dalam mencetak dan tidak ada tanggung jawab, dampak jika tidak menerapkan nilai **Harmonis** adalah petugas jaga pos akan kesulitan dan lama dalam mengisi laporan karena harus mencari dulu link nya sementara jika sudah ada kode QR yang tertempel akan sangat membantu.

Dokumentasi



Gambar 4. 7
Membuat Kode QR



Gambar 4. 8
Mencetak Kode QR

KEGIATAN KE-3 :

Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Surat Keputusan (SK) Kasatpol PP Toba mengenai Pelaporan Petugas Jaga melalui Google Form

Tahap Kegiatan ke-1 : Membuat Draft SOP dan SK Laporan Petugas Jaga

Selanjutnya penulis membuat Surat Keputusan Kasatpol PP dan SOP pelaporan, Penulis mencari referensi SOP piket Penjagaan melalui Internet dan

juga melihat bentuk format SOP yang sudah ada di Satpol PP agar **dapat memenuhi kebutuhan** petugas jaga piket **(BERORIENTASI PELAYANAN)**, penulis dalam membuat SOP dan SK juga bersikap **cermat** mulai dari pengetikan dan dasar hukum yang termuat di dalam SK maupun SOP **(AKUNTABEL)**, penulis juga **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** dengan mencari berbagai SOP mengenai Penjagaan tempat-tempat penting dari internet agar bisa disesuaikan dengan SOP yang akan dibuat untuk SOP di Satpol PP Toba **(KOMPETEN)**, sembari membuat draft SOP dan SK penulis juga berusaha untuk tetap tenang agar tidak mengganggu rekan lain yang juga bekerja di ruangan yang sama agar tercipta **lingkungan yang kondusif (HARMONIS)**, di dalam penulisan SOP maupun SK penulis juga memperhatikan setiap peraturan dan aturan yang dimuat dan juga penulisan nama maupun gelar agar tetap **menjaga baik sesama maupun Pimpinan (LOYAL)**, penulis juga **menyesuaikan diri dengan perubahan** yang ada mengenai peraturan baru karena ada perbedaan pedoman pembuatan SOP Piket penjagaan dan disesuaikan dengan keadaan yang ada di Satpol PP Toba **(ADAPTIF)**, dalam kegiatan pembuatan Draft SOP dan SK “pelaporan penjagaan Pos Aset daerah melalui google form” ini, penulis juga tetap meminta saran dan masukan dari rekan kerja lainnya untuk mendapatkan ide lainnya dan **terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah** di SOP maupun SK pelaporan piket penjagaan melalui google form **(KOLABORATIF)**.

Dampak Jika tidak menerapkan Nilai Ber-AKHLAK :

Jika tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** maka SOP dan SK tidak sesuai dengan kebutuhan pelaporan piket Penjagaan pos, Jika tidak menerapkan nilai **Akuntabel** maka akan ada kesalahan dalam penulisan dasar hukum dan dapat menyalahi kewenangan jabatan, jika tidak menerapkan nilai **Kompeten** penulis tidak dapat menjawab tantangan yang selalu berubah, jika tidak menerapkan nilai **Harmonis**, rekan kerja lain yang juga bekerja di ruangan yang sama akan merasa terganggu dan tidak tercipta lingkungan kerja yang kondusif, jika tidak menerapkan nilai **loyal** dapat merusak nama baik sesama maupun pimpinan, Jika tidak menerapkan nilai **Adaptif** ,SOP dan SK tidak sesuai dengan peraturan terbaru, jika tidak **Kolaboratif** maka tidak terjalin kerjasama dan tidak ada nilai tambah.

Dokumentasi :



Gambar 4. 9

Membuat Draf SOP dan SK

Tahap Kegiatan ke-2 : Melakukan Konsultasi dengan Mentor Mengenai

Draft SOP dan SK Pelaporan Petugas Jaga

Setelah membuat draft SK dan SOP, selanjutnya penulis melakukan **Koordinasi** dengan Kepala Seksi Binwaslu dan mentor mengenai SK dan SOP yang akan dibuat (**KOLABORATIF**), ketika sedang berdiskusi penulis juga menunjukkan sikap atau perilaku sesuai dengan kode etik dan peraturan yang berlaku dalam hal berkomunikasi, berdiskusi/berkonsultasi dengan pimpinan, Mentor, staff dan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan agar tercipta **lingkungan kerja yang kondusif (HARMONIS)**, saat berkoodinasi dengan atasan, penulis juga mengutamakan musyawarah Mufakat artinya menjunjung tinggi **Nilai Pancasila ke IV (LOYAL)**, dan bertindak **proaktif** untuk bertanya kepada atasan mengenai isi dari SOP maupun SK pelaporan yang akan dibuat (**ADAPTIF**) mentor dan Kasi Binwaslu juga memberikan arahan agar SOP dan SK yang dibuat dengan **cermat** mulai cara pengetikan, hingga penulisan nama dan gelar agar tidak ada yang salah dalam penulisan (**AKUNTABEL**), , penulis juga selalu mencatat setiap arahan dan masukan dari mentor agar dapat mengurangi kesalahan dalam pembuatan SOP maupun SK nantinya dan dapat **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (KOMPETEN)** setelah proses diskusi dengan Kasi penyuluhan selesai, draft SOP dan SK diajukan kepada Kasatpol PP untuk mereviu apakah masih ada perlu tambahan di dalam SOP maupun SK dan agar dilakukan **perbaikan (BERORIENTASI PELAYANAN)**.

Dampak Jika tidak menerapkan Nilai Ber-AKHLAK :

Dampak jika tidak menerapkan nilai **Kompeten** adalah SOP maupun SK yang dibuat akan ada kesalahan, jika tidak menerapkan nilai **harmonis** maka lingkungan kerja tidak kondusif, membuat tidak fokus dan pekerjaan tidak selesai, jika tidak menerapkan nilai **akuntabel** maka saran tidak sesuai karena penulis tidak cermat dan kurang bertanggung jawab, jika tidak menerapkan nilai **Adaptif** maka urutan SOP bisa salah dan tidak sesuai dengan SOP yang diinginkan, jika tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** maka tidak ada kerjasama dan masukan dari rekan kerja, jika tidak menerapkan **berorientasi pelayanan** maka SOP dan SK tidak sesuai dengan kebutuhan untuk pelaporan petugas jaga pos, jika tidak menerapkan nilai **Loyal** maka SOP dan SK tidak sesuai dengan ideologi Pancasila.

Dokumentasi



Gambar 4. 10
Konsultasi dengan mentor



Gambar 4. 11

Berdiskusi dengan Kasi Binwaslu

**Tahap Kegiatan ke-3 : Memperbaiki dan membuat SOP dan SK pelaporan
Piket Penjagaan melalui google form**

Setelah berkonsultasi dengan mentor dan Kasi Binwaslu selanjutnya penulis memperbaiki SOP dan SK Pelaporan dan terus **melakukan perbaikan tiada henti** agar SOP dan SK sesuai dan mudah dipahami oleh seluruh personil Petugas Jaga Pos **(BERORIENTASI PELAYANAN)**, penulis memperhatikan dengan teliti setiap penulisan SOP dan SK dan tetap **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** agar hasilnya maksimal **(KOMPETEN)**, pada saat memperbaiki SOP dan SK sebisa mungkin penulis melakukannya dengan tenang dan tidak menimbulkan kegaduhan agar tidak mengganggu rekan kerja lainnya dan **membangun lingkungan kerja yang kondusif (HARMONIS)**, penulis membuat dan memperbaiki SOP dan SK secara digital dikantor Satpol PP dengan **menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan ,dan Instansi (LOYAL)**, tidak lupa juga penulis melihat panduan pembuatan Surat Keputusan dan dasar

hukum yang mengatur tentang pembuatan SOP dan **terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (ADAPTIF)**, meskipun sudah meminta saran dan masukan dari mentor, penulis juga **terbuka untuk bekerjasama** dengan rekan kerja **untuk menghasilkan nilai tambah** dan hasilnya bisa optimal sesuai dengan yang diharapkan (**KOLABORATIF**), setelah SOP dan SK selesai dibuat, penulis juga melihat dan mereview kembali bagian keseluruhan dari SOP dan SK dengan **cermat** dan memastikan tidak ada typo ataupun kesalahan dalam pengetikan, penulis juga **bertanggungjawab** dalam pembuatan SK dan SOP dan tidak menyalahkan kewenangan jawaban (**AKUNTABEL**).

Dampak Jika tidak menerapkan Nilai Ber-AKHLAK :

Dampak jika nilai **berorientasi pelayanan** tidak diterapkan adalah SOP dan SK akan sulit dipahami oleh Personil lainnya khususnya Petugas Jaga, Jika tidak menerapkan nilai **Kompeten** hasil pengerjaan yang dilakukan tidak maksimal karena tidak melakukan yang terbaik, jika tidak menerapkan nilai **Harmonis** rekan kerja lainnya terganggu dan menimbulkan kegaduhan di ruang kerja, jika tidak menerapkan nilai **Loyal** kemungkinannya dapat merusak nama baik sesama ASN maupun Pimpinan, Jika tidak menerapkan nilai **Adaptif** maka tidak ada inovasi dalam pembuatan SOP dan SK , jika tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** penulis kekurangan ide baru dalam pembuatan SOP dan SK, jika tidak menerapkan nilai **Akuntabel** akan ada kesalahan dalam penulisan dan menyalahi kewenangan.

Dokumentasi :



Gambar 4. 12

Memperbaiki Surat Keputusan dan SOP

Tahap Kegiatan ke-4 : Menyerahkan SOP dan Surat Keputusan kepada Kasatpol PP Toba Untuk disahkan

Setelah SOP dan SK Kasatpol PP pelaporan Petugas Jaga Melalui google form selesai dibuat, selanjutnya penulis mengusulkan berkas tersebut kepada Kasatpol PP untuk pengesahan dan penerapan SOP agar **dapat memenuhi kebutuhan** petugas jaga piket (**BERORIENTASI PELAYANAN**), tetapi sebelum bertemu dengan Kasatpol PP, penulis memastikan terlebih dahulu apakah Bapak Kasat sedang tidak sibuk agar tidak mengganggu aktivitas Beliau dan **menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (HARMONIS)**, setelah melihat bahwa bapak Kasatpol PP tidak sibuk, penulis pun bertemu dan memasuki ruangan beliau dengan **disiplin** agar suasana tetap tenang dan Bapak Kasatpol PP tidak terganggu (**AKUNTABEL**), lalu penulis memastikan kembali apakah ada kesalahan dalam penulisan nama maupun gelar kemudian menjelaskan tentang SOP dan SK yang telah dibuat kepada Kasatpol PP dengan baik dan

jelas dan **melakukannya dengan kualitas terbaik (KOMPETEN)**, kemudian penulis menyerahkan SOP dan SK tersebut untuk dibaca oleh Kasatpol PP apakah ada yang perlu diperbaiki dan menyerahkannya dengan **memegang teguh ideologi Pancasila** yaitu **beradab** dalam bersikap di depan Kasatpol PP **(LOYAL)**, setelah mendapatkan pengesahan dari Bapak Kasatpol PP, penulis juga tetap **proaktif** terhadap setiap arahan dan bimbingan dari beliau dan terus mengembangkan kreativitas **(ADAPTIF)**, penulis juga mendengarkan dan terbuka kepada bapak Kasatpol PP untuk **bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah** meningkatkan disiplin setiap petugas jaga **(KOLABORATIF)**.

Dampak Jika tidak menerapkan Nilai Ber-AKHLAK :

Dampak jika di dalam mengesahkan SOP dan SK tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** maka SOP dan SK tidak di Sah kan oleh Kasatpol PP sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan Pelaporan Petugas Jaga, jika tidak menerapkan **harmonis** maka tidak tercipta lingkungan kerja tidak kondusif, jika tidak menerapkan nilai **Akuntabel** maka bapak Kasatpol PP akan terganggu karena tidak disiplin, Jika tidak menerapkan nilai **kompeten** kasatpol pp tidak mendapatkan informasi yang jelas, jika tidak menerapkan nilai **Loyal** maka akan melanggar nilai Pancasila yaitu beradab,jika tidak **Adaptif** maka tidak mendapat arahan dan bimbingan dari Kasatpol PP karena tidak proaktif,jika tidak menerapkan nilai **kolaboratif** maka tidak ada kerjasama dengan Kasatpol PP dalam pelaksanaan Tugas.

Dokumentasi:



Gambar 4. 13

Memberikan SOP dan SK kepada Kasatpol PP untuk di sahkan

KEGIATAN 4 :

Pembuatan Poster Tata Tertib Piket Penjagaan

Tahap kegiatan 1 : Membuat Draft Poster

Untuk meningkatkan kedisiplinan petugas jaga, penulis juga membuat poster tata tertib yang berisi gambaran umum hal-hal yang harus dipahami dan dilakukan oleh Petugas Jaga Pos, penulis membuat draft dengan melihat referensi dari Standar

Operasional Prosedur yang telah dibuat sebelumnya agar **dapat membantu** petugas jaga tetap ingat akan tugas dan tanggung jawab mereka **(KOMPETEN)**, dalam membuat desain Poster penulis menggunakan aplikasi Canva karena lebih mudah digunakan oleh pemula seperti saya **(ADAPTIF)**, penulis juga **berdiskusi** dengan rekan kerja mengenai desain yang menarik yang cocok untuk dibuat di setiap pos penjagaan, rekan kerja juga menyarankan agar menambahkan sedikit gambar di dalam poster tersebut agar hasilnya juga lebih baik **(KOLABORATIF)** dan penulis tetap berinovasi dan mengembangkan

keaktivitas dalam pembuatan poster agar hasilnya sesuai dengan yang diharapkan dan menarik untuk dilihat oleh orang lain, penulis memasukkan setiap poin berdasarkan peraturan yang ada di SOP agar setiap poin tidak menyimpang dan **dapat memenuhi kebutuhan** Piket penjagaan pos dan dapat meningkatkan kedisiplinan setiap petugas jaga **(BERORIENTASI PELAYANAN)**, penulis juga berusaha untuk membuat poster sesuai dengan peraturan yang berlaku di Satpol PP kabupaten Toba agar dapat dijalankan oleh setiap petugas jaga agar dapat dijalankan dan dapat **membangun lingkungan kerja yang kondusif (HARMONIS)**, setelah penulis selesai membuat draft poster lalu penulis menyimpan draft tersebut.

Dampak Jika tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK :

Dampak jika tidak menerapkan **Kompeten** maka Poster yang dibuat oleh penulis tidak dapat membantu petugas jaga untuk tetap mengingat tugas dan tanggung jawab mereka, jika tidak menerapkan nilai **Adaptif** maka penulis akan kesulitan membuat poster, jika tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** maka desain poster yang dibuat penulis kurang menarik dan desainnya kurang cocok ,jika tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** maka poster yang dibuat oleh penulis tidak akan sesuai dengan SOP ataupun peraturan Penjagaan yang berlaku di Satpol PP Toba dan tidak memenuhi kebutuhan Petugas Jaga yang tentu tidak akan meningkatkan kedisiplinan Petugas Jaga, jika tidak menerapkan nilai **Harmonis** maka tidak akan tercipta lingkungan yang kondusif dan akan sering terjadi kelalaian Petugas jaga dalam bertugas .

Dokumentasi :



Gambar 4. 14

Membuat Draf Poster

Tahap Kegiatan ke-2 : Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Draft Poster tata Tertib Piket Penjagaan

Setelah membuat Draft poster, selanjutnya penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draft yang telah dibuat apakah setiap poin yang ada didalam poster tersebut sudah sesuai atau belum, sebelum bertemu dengan mentor, penulis terlebih dahulu memastikan apakah mentor sedang sibuk atau tidak sehingga saat menunjukkan Draft Poster berjalan dengan tenang dan **kondusif (HARMONIS)**, setelah memastikan mentor tidak sibuk, penulis menyampaikan hasil Draft Poster dengan **ramah**, sopan dan mengedepankan tata krama (**BERORIENTASI PELAYANAN**), penulis menyampaikan dan menunjukkan poster yang telah dibuat dengan **terbuka, jujur** dengan menjelaskan bahwa data yang ada di dalam poster tersebut sudah sesuai dengan SOP piket Penjagaan (**AKUNTABEL**), penulis menyampaikan draft poster kepada mentor agar mendapatkan masukan dan saran yang dapat **terus meningkatkan kompetensi diri (KOMPETEN)**, penulis juga tetap **Proaktif**

untuk memperhatikan setiap arahan dan saran dari mentor dan langsung mengubah dan menambahkan poin yang disebutkan oleh mentor **(ADAPTIF)** mentor juga menyarankan agar menambahkan logo Kabupaten Toba dan Logo Satpol PP, dan menyarankan agar desain poster dibuat sederhana dan tidak memasukkan gambar yang tidak perlu, dalam melakukan konsultasi dengan mentor, penulis juga tetap menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai bentuk Sikap **Nasionalisme (LOYAL)**, penulis **terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (KOLABORATIF)**.

Dampak Jika tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK :

Jika tidak menerapkan **Harmonis** maka penulis akan mengganggu pekerjaan mentor dan tidak terjalin komunikasi yang baik dengan mentor, jika tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** maka mentor tidak akan respek dan tidak mau berkonsultasi dengan penulis, jika tidak menerapkan nilai **Akuntabel** maka saran dan masukan dari mentor tidak bisa menyelesaikan tugas penulis karena informasi yang dimasukkan tidak sesuai, jika tidak menerapkan nilai **Kompeten** maka penulis tidak mendapat saran dan masukan dari mentor, jika tidak menerapkan nilai **Adaptif** maka penulis tidak dapat mengikuti arahan dan masukan dari mentor, jika tidak menerapkan nilai **Loyal** maka mentor tidak akan mengerti dengan yang disampaikan oleh penulis, jika tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** maka tidak terjalin kerja sama antara penulis dengan mentor.

Dokumentasi :



Gambar 4. 15

Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 4. 16

Berdiskusi dengan Kasi Binwaslu

Tahap Kegiatan Ke-3 : Memperbaiki Poster Tata Tertib Piket Penjagaan

Di hari yang sama setelah penulis melakukan konsultasi dengan mentor, penulis langsung memperbaiki poster yang dibuat penulis di Lantai 1 Kantor Satpol PP Toba dan **bertanggung jawab** menyelesaikan target yaitu poster yang dibuat harus selesai hari ini juga setelah Melakukan rekapitulasi data Google form yang telah diisi oleh Petugas Jaga (**AKUNTABEL**), ketika membuat poster, penulis juga berusaha untuk tetap tenang dan **menghargai** rekan lain yang

bekerja di ruangan yang sama agar tercipta **lingkungan kerja yang kondusif (HARMONIS)** Penulis membuat Poster dengan bahasa yang baik dan **mudah dipahami** oleh Petugas Jaga agar tujuan Aktualisasi penulis dapat berjalan maksimal **(BERORIENTASI PELAYANAN)**. Walaupun penulis belum pernah membuat poster, tetapi penulis berusaha semampunya untuk **terus berinovasi** dalam pembuatan poster. Penulis memilih desain poster yang paling menarik dari aplikasi canva sesuai dengan diskusi saya dengan teman penulis kemarin, kemudian penulis mengetik materi desain poster yang penulis buat sebelumnya **(ADAPTIF)**. Setelah Jam Pulang ternyata Penulis belum menyelesaikan pembuatan poster, kemudian penulis pulang ke rumah dan berencana untuk melanjutkan pembuatan poster di rumah , setelah sampai di rumah penulis beristirahat dan melanjutkan pembuatan poster pada malam hari, penulis juga tetap melakukan yang terbaik agar poster yang penulis buat selesai dengan **kualitas terbaik** dan berusaha agar poster dapat bermanfaat untuk rekan yang bertugas **(KOMPETEN)**

Dampak Jika tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK :

Jika tidak menerapkan nilai **Akuntabel** maka tidak akan ada tanggung jawab penulis dan poster tidak selesai dibuat, jika tidak menerapkan nilai **Harmonis** maka rekan kerja lain akan terganggu dan tidak nyaman bekerja, jika tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** maka kata atau kalimat yang ada di poster tersebut sulit dimengerti dan dipahami oleh orang lain khususnya petugas jaga, jika tidak menerapkan nilai **Adaptif** maka desain poster menjadi kurang

menarik dan tidak sesuai dengan yang diharapkan , jika tidak menerapkan nilai **Kompeten** maka penulis terlalu memaksakan pembuatan poster tersebut dan pembuatannya tidak fokus karena tidak di kerjakan di waktu yang santai atau luang dan poster yang dibuat tidak mendapat kualitas terbaik.

Dokumentasi :



Gambar 4. 17

Memperbaiki Draf Poster

Tahap Kegiatan Ke-4 : Mencetak dan Memasang Poster Tata Tertib Piket

Penjagaan

Keesokan harinya setelah Poster yang dibuat oleh penulis selesai, tepatnya setelah mengikuti apel pagi di kantor Satpol PP kabupaten Toba pukul 09.00 WIB, Penulis pergi ke percetakan di Balige untuk mencetak Poster tersebut **(KOLABORATIF)**, pihak percetakan menyebutkan total harga cetak poster tersebut, kemudian penulis menawar harganya hingga terjadi kesepakatan antara penulis dan pihak percetakan, keesokan harinya penulis bersama dengan

teman mengambil poster yang telah dicetak sesuai dengan waktu penyelesaian yang disampaikan oleh pihak percetakan, poster yang dibuat selesai dicetak sesuai dengan target yang sudah ditetapkan kemudian penulis kembali ke kantor. Setelah itu penulis menempelkan poster yang sudah di cetak ke setiap pos yang sudah ditentukan yaitu Pos Utama, Pos Rumah Dinas Bupati dan Pos Rumah Dinas Wakil Bupati, Sebelum menempelkan poster, penulis terlebih dahulu memberitahu kepada Petugas yang berada di pos dan meminta saran letak penempelan poster yang tepat dan sesuai agar dapat dengan **mudah dilihat oleh setiap petugas** yang berjaga di Pos tersebut **(BERORIENTASI PELAYANAN)**, penulis tetap memastikan agar poster yang ditempelkan benar-benar lengket dan di tempelkan dengan rapi, setelah menempelkan poster di setiap pos, penulis juga memberikan sedikit himbauan agar kiranya hal-hal yang tercantum di poster tersebut dapat dijalankan dan dilaksanakan dengan baik, penyampaian dilakukan penulis dengan sikap ramah dan **tetap menghargai** setiap rekan kerja yang bertugas apa pun latar belakangnya **(HARMONIS)**.

Dampak Jika tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK :

Jika tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** maka penulis tidak bisa mencetak poster tersebut, jika tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** maka penulis tidak mengetahui posisi penempelan poster yang dapat dilihat oleh seluruh personil ketika bertugas , jika tidak menerapkan nilai **harmonis** maka informasi yang ada di poster tata tertib tersebut tidak sampai ke seluruh petugas piket yang bergantian bertugas di pos penjagaan.

Dokumentasi :



Gambar 4. 18
Mencetak Poster



Gambar 4. 19
Memasang Poster di beberapa Pos Penjagaan

KEGIATAN 5 :

PELAKSANAAN SOSIALISASI SOP DAN PENGGUNAAN GOOGLE FORM
PIKET PENJAGAAN KEPADA PETUGAS JAGA POS

Tahap Kegiatan ke-1 : Membuat Undangan Sosialisasi

Sebelum dilakukannya kegiatan sosialisasi Penggunaan Google form sebagai pelaporan kehadiran Petugas Jaga Pos, selanjutnya penulis membuat

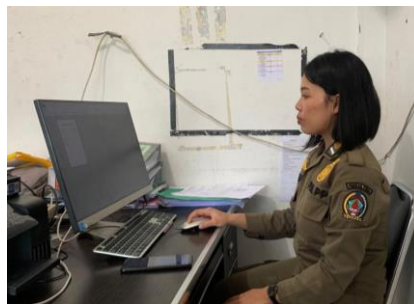
Undangan sosialisasi yang ditujukan untuk rekan kerja yang bertugas Jaga pos dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar agar undangan tersebut lebih formal dan **dapat dipahami oleh orang lain (HARMONIS)**, Penulis juga melihat referensi pembuatan surat undangan resmi dari arsip surat di kantor Satpol PP, dan **menyesuaikan** dengan undangan yang akan dibuat **(ADAPTIF)**, tidak lupa sebelum menentukan waktu pelaksanaan sosialisasi yang akan dicantumkan di dalam undangan, penulis juga mencari tahu jadwal yang tepat agar seluruh personil bisa mengikuti sosialisasi yang dimaksud, dan penulis juga menghargai rekan yang bertugas dengan menyesuaikan jadwal kesepakatan bersama, penulis meminta **kerja sama** rekan yang bertugas jaga pos agar mau untuk mengikuti sosialisasi yang dimaksud **(KOLABORATIF)** setelah itu penulis mencetak undangan tersebut dan meminta persetujuan dari Kasatpol PP agar dapat menyelenggarakan sosialisasi kepada rekan kerja yang bertugas sebagai bentuk **menjaga nama baik** pimpinan agar kegiatan tersebut berjalan dengan lancar **(LOYAL)**, keesokan harinya, ketika melaksanakan kegiatan apel pagi di Kantor Satpol PP Toba, Bapak Kasatpol memberikan himbauan kepada rekan Petugas Jaga Pos agar bersedia untuk membantu pelaksanaan aktualisasi penulis dan juga rekan lainnya yang juga sedang mengikuti Latsar CPNS, dan Beliau juga menghimbau agar menaati peraturan Sesuai SOP dan Surat Keputusan yang Telah Dibuat dan mengisi laporan Kehadiran melalui Google Form.

Dampak jika tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK :

Jika tidak menerapkan nilai **Harmonis** maka pesan yang ingin

disampaikan melalui undangan akan sulit dipahami oleh orang lain terutama Petugas Jaga Pos, dampak Jika tidak menerapkan **Adaptif** maka format Surat Undangan tidak akan sesuai dengan format surat yang ada di Arsip , dampak jika tidak menerapkan nilai **Harmonis** maka Petugas Jaga akan merasa tidak dihargai dan akan enggan untuk mengikuti sosialisasi yang dimaksud, jika tidak menerapkan nilai **Loyal** maka kegiatan sosialisasi tidak diketahui oleh pimpinan dan tidak mendapatkan persetujuan serta arahan dari pimpinan.

Dokumentasi



Gambar 4. 20

Membuat Surat Undangan

Tahap Kegiatan ke-2 : Membagikan Undangan Sosialisasi melalui Grup

WhatsApp

Penulis telah mengundang para Petugas Jaga Pos Aset daerah melalui grup WhatsApp dan menanyakan kesediaan petugas jaga pos dalam mengikuti kegiatan sosialisasi dengan **ramah dan responsif** dengan memahami kebutuhan atasan dalam penentuan kesediaan rekan kerja dalam mengikuti kegiatan sosialisasi **(BERORIENTASI PELAYANAN)**, penulis

bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, dengan mengundang rekan kerja sesuai jadwal yang mumpuni untuk diikuti oleh semua personil petugas jaga (**AKUNTABEL**), penulis juga akan **terus belajar dan mengembangkan** kapabilitas dengan mencoba menafsirkan kesibukan rekan petugas jaga, sehingga penulis dapat mengajukan pilihan waktu terbaik untuk jadwal sosialisasi (**KOMPETEN**), saat mengundang rekan kerja untuk mengikuti sosialisasi, saya menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar sebagai bentuk sikap sebagai ASN taat terhadap peraturan dan **nasionalisme (LOYAL)**, penulis juga membangun **kerja sama** yang sinergis dengan rekan kerja saat menentukan jadwal yang sesuai dengan kesibukan masing-masing petugas jaga dan menentukan waktu sosialisasi yang tepat sesuai kesepakatan bersama (**KOLABORATIF**) penulis juga **cepat menyesuaikan perubahan** apabila sewaktu-waktu ada petugas Jaga pos yang berhalangan untuk menghadiri sosialisasi (**ADAPTIF**).

Dampak jika tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK :

Dampak jika tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** kemungkinan rekan kerja akan malas untuk mengikuti sosialisasi, jika tidak **Akuntabel** tidak ada tanggungjawab dan melaksanakan tidak sesuai jadwal, jika tidak **Kompeten** pilihan jadwal sosialisasi tidak sesuai karena bertabrakan dengan kesibukan rekan kerja, jika tidak **Loyal** adanya pemilihan kata yang kurang sopan, jika tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** maka waktu yang ditentukan tidak sesuai kesepakatan, jika tidak **Adaptif** kesulitan menentukan jadwal apabila ada yang berhalangan.

Dokumentasi :



Gambar 4. 21

Mengirim undangan Sosialisasi Melalui WhatsApp

Tahap Kegiatan ke-2 : Melaksanakan sosialisasi kepada Petugas Jaga Pos tentang SOP dan cara penggunaan dan pengisian Google form Laporan Harian Piket Penjagaan Pos

Penulis melaksanakan sosialisasi di Pos yang sudah ditentukan dan menyampaikan sosialisasi dengan jelas dan terstruktur sehingga akan ada umpan balik peserta sosialisasi dalam memberikan pendapat dan berkomitmen memberikan **pelayanan terbaik untuk memenuhi kebutuhan** rekan kerja (**BERORIENTASI PELAYANAN**), penulis melaksanakan sosialisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati dan hadir tepat waktu sehingga waktu rekan kerja yang lain tidak terganggu sebagai bentuk **tanggung jawab dan disiplin** dan **dapat dipercaya (AKUNTABEL)**, penulis juga memahami pendapat dan masukan yang disampaikan oleh rekan kerja mengenai topik sosialisasi sebagai bentuk melaksanakan **kinerja terbaik** agar aktualisasi dapat lebih baik (**KOMPETEN**), penulis juga **menghargai setiap rekan kerja** apabila terdapat perbedaan pendapat dari rekan kerja saat kegiatan sosialisasi

berlangsung dan secara hormat menerima segala masukan (**HARMONIS**), penulis menggunakan pakaian yang sesuai dengan ketentuan peraturan dan menyampaikan sosialisasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai bentuk sikap perilaku ASN taat terhadap peraturan dan **Nasionalisme (LOYAL)**, penulis juga menerapkan sikap perilaku **kesediaan bekerja sama** yang sinergis dengan rekan kerja dalam meminta saran dan pendapat dan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk tujuan bersama agar inovasi bisa diterapkan dengan baik di Satpol PP Toba (**KOLABORATIF**).

Dampak jika tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK :

Dampak apabila tidak menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** penyampaian informasi yang tidak terstruktur dan rekan kerja sulit memahami topik sosialisasi, jika tidak menerapkan nilai **Akuntabel** tidak ada kepercayaan karena tidak hadir tepat waktu, jika tidak menerapkan nilai **kompeten** tidak dapat memahami pendapat rekan kerja, jika tidak menerapkan nilai **Harmonis** maka tidak dapat menghargai rekan kerja lain dan hilang respect, jika tidak menerapkan nilai **Loyal** maka akan ada pemilihan kata yang kurang sopan, jika tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** Sulit untuk adanya kerjasama dengan rekan kerja dan tidak pemanfaatan sumber daya yang kurang maksimal.

Dokumentasi :



Gambar 4. 22

Melakukan sosialisasi di Pos utama



Gambar 4. 23

Melakukan Sosialisasi di Pos Rumah Dinas Bupati



Gambar 4. 24

Melakukan Sosialisasi di Pos Rumah Dinas Wakil Bupati

Tahap kegiatan Ke-3 : Menempelkan Qr Code Pada Pos Penjagaan

Setelah Melaksanakan Sosialisasi kepada Personil Jaga Pos, Penulis menempelkan Kode QR yang sudah di cetak sebelumnya di dalam Pos Penjagaan, penulis meminta izin kepada rekan yang bertugas jaga pos untuk menempelkan kode QR di Pos tersebut dengan bersikap **ramah (BERORIENTASI PELAYANAN)**, penulis melaksanakan tugas tersebut dengan **cermat** agar kode QR tetap rapi saat ditempelkan di dinding Pos Piket dan meminta rekomendasi rekan kerja untuk posisi kode tersebut ditempelkan **(AKUNTABEL)**, dengan adanya Kode QR di setiap Pos Penjagaan ini tentunya akan dapat **membantu** rekan Petugas Piket Pos dalam melaksanakan Absensi *online* berbasis Google Formulir dan penulis berusaha untuk **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (KOMPETEN)**, setelah menempelkan Kode QR tersebut, penulis kemudian menjelaskan cara men-scan kode tersebut sampai semua rekan memahami cara membuka kode tersebut dan berusaha bersikap sopan dan **menghargai setiap** Personil Piket Penjagaan agar tercipta **lingkungan kerja yang kondusif (HARMONIS)**, Penulis juga menempelkan kode QR di semua pos yang telah ditentukan dan tidak ada yang terlewat, sebagai bukti implementasi Pancasila yaitu **kemanusiaan Yang Adil dan beradab (LOYAL)**, Penulis juga **bersikap Proaktif** mencari tahu dan bertanya kepada rekan petugas jaga apabila ada yang masih kebingungan dalam men-scan dan melakukan pengisian Google Form **(ADAPTIF)**, penulis juga **bekerja sama** petugas jaga pos agar tetap memastikan kode QR yang sudah ditempelkan tetap terjaga **(KOLABORATIF)**

Dampak jika tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK :

Dampak Jika tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** maka rekan yang berjaga akan enggan dan tidak respek, jika tidak menerapkan nilai **Akuntabel** maka penempelan lembar kode QR tidak rapi dan letaknya tidak efisien, jika tidak menerapkan nilai **Kompeten** rekan yang bertugas akan lama dalam mengisi pelaporan dan tidak mendapatkan hasil yang terbaik, jika tidak menerapkan nilai **Harmonis** tidak tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan kurangnya kenyamanan akan kehadiran penulis, jika tidak menerapkan nilai **Loyal** maka akan ada kode QR yang tidak tertempel di beberapa Pos Penjagaan, jika tidak menerapkan nilai **Adaptif** penulis tidak mengetahui adanya rekan Petugas Jaga yang kebingungan dalam men-scan kode QR, jika tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** maka rekan yang menjaga pos tidak menjaga Kode QR yang bisa saja tercoret atau terkoyak, dan sebagainya.

Dokumentasi :



Gambar 4. 25

Menempelkan Kode QR di Tiap Pos Penjagaan

Tahap kegiatan Ke-4 : Membuat Notulen Hasil Sosialisasi kepada Petugas

Jaga Pos

Setelah melaksanakan Sosialisasi kepada personil penjaga pos, selanjutnya penulis membuat notulen hasil sosialisasi dengan **cekatan** dan terus **melakukan perbaikan tiada henti** agar Notulen sesuai dengan yang di sosialisasikan bersama rekan personil Petugas Jaga Pos (**BERORIENTASI PELAYANAN**), penulis memperhatikan dengan teliti setiap penulisan Notulen dan tetap **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** agar hasilnya maksimal (**KOMPETEN**), pada saat membuat notulen sebisa mungkin penulis melakukannya dengan tenang dan tidak menimbulkan kegaduhan agar tidak mengganggu rekan kerja lainnya dan **membangun lingkungan kerja yang kondusif (HARMONIS)**, penulis membuat lembar Notulen secara digital dikantor Satpol PP dengan **menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan ,dan Instansi (LOYAL)**, tidak lupa juga penulis melihat panduan pembuatan Notulen yang baik dan benar dan **terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (ADAPTIF)**, di dalam proses pembuatan notulen hasil sosialisasi, penulis juga **terbuka untuk bekerja sama** dengan rekan kerja **untuk menghasilkan nilai tambah** dan hasilnya bisa optimal sesuai dengan yang diharapkan (**KOLABORATIF**), setelah Notulen selesai dibuat, penulis juga melihat dan mereview kembali bagian keseluruhan dari Notulen dengan **cermat** dan memastikan tidak ada typo ataupun kesalahan dalam pengetikan, penulis juga **bertanggungjawab** dalam pembuatan Notulen dan tidak menyalahkan kewenangan jawaban (**AKUNTABEL**).

Dampak Jika tidak menerapkan Nilai Ber-AKHLAK :

Dampak jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan adalah Notulen tidak akan sesuai dengan proses sosialisasi, Jika tidak menerapkan nilai **Kompeten** hasil pengerjaan yang dilakukan tidak maksimal karena tidak melakukan yang terbaik, jika tidak menerapkan nilai **Harmonis** rekan kerja lainnya terganggu dan menimbulkan kegaduhan di ruang kerja, jika tidak menerapkan nilai **Loyal** kemungkinannya dapat merusak nama baik sesama ASN maupun Pimpinan, Jika tidak menerapkan nilai **Adaptif** maka tidak ada inovasi dalam pembuatan Notulen, jika tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** hasil notulen tidak akan maksimal, jika tidak menerapkan nilai **Akuntabel** akan ada kesalahan dalam penulisan dan menyalahi kewenangan.

Dokumentasi :



Gambar 4. 26

Membuat Notulen Sosialisasi

Kegiatan 6 :

PENERAPAN PENGGUNAAN GOOGLE FORM LAPORAN HARIAN PIKET PENJAGAAN

Tahap Kegiatan ke-1 : Monitoring pelaksanaan pengisian google form laporan harian oleh petugas jaga

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melihat langsung proses pengisian google form laporan harian piket penjagaan yang dilakukan oleh petugas jaga secara **transparan dan cermat** dan memberi petunjuk dengan penuh tanggung jawab (**AKUNTABEL**), penulis juga memastikan semua personil memahami **dan membantu rekan kerja untuk belajar** cara pengisian google form agar dapat melaksanakan tugas dengan baik (**KOMPETEN**), penulis juga tetap bersikap **adil** dalam memantau dan mengajari pengisian google form kepada semua petugas jaga agar tidak ada yang salah dalam proses pengisian google form sebagai bentuk sikap perilaku ASN taat terhadap **Pancasila Kemanusiaan yang adil dan beradab (LOYAL)**, dalam kegiatan monitoring ini, penulis juga berusaha untuk datang ke tiap pos di waktu senggang sebelum pergantian jam piket dari pos yang terjauh agar **tercipta lingkungan kerja yang kondusif** dan tidak mengganggu pekerjaan utama petugas jaga (**HARMONIS**), penulis juga melakukan kerja sama dan **menggerakkan pemanfaatan sumber daya** melalui petugas jaga di shift awal agar turut memberikan edukasi cara pengisian google form laporan harian kepada shift selanjutnya sebelum ataupun setelah pergantian shift dilakukan (**KOLABORATIF**), penulis memantau pengisian

google form dengan **cekatan**, dan memastikan bahwa personil jaga benar-benar melakukan dengan baik dan benar (**BERORIENTASI PELAYANAN**).

Dampak Jika tidak menerapkan Nilai Ber-AKHLAK :

Dampak jika tidak menerapkan nilai **Akuntabel** maka akan ada kesalahan dan kekeliruan dalam pengisian google form, jika tidak menerapkan nilai **Kompeten** maka petugas jaga tidak bisa menjalankan tugasnya mengisi google form dengan baik, jika tidak menerapkan nilai **Loyal** maka monitoring tidak akan merata ke semua personil, jika tidak menerapkan nilai **Harmonis** maka kegiatan monitoring akan mengganggu pekerjaan utama petugas jaga, jika tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** maka ada kemungkinan kesalahan petugas yang masuk sore dan malam ketika mengisi google form, jika tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** maka akan ada kekeliruan dalam pengisian google form.

Dokumentasi



Gambar 4. 27

Pengawasan di Pos Utama



Gambar 4. 28

Pengawasan di Pos Rumah Dinas Bupati



Gambar 4. 29

Pengawasan di Rumah Dinas Wakil Bupati

Tahap Kegiatan ke-2 : Melaksanakan pengecekan laman google form

Laporan harian piket penjagaan yang telah di isi oleh Petugas Jaga Pos

Setelah Petugas Jaga mengisi google form laporan harian selama sekitar 4 hari, penulis secara **responsif** mengecek hasil hasil respon jawaban yang telah diisi oleh petugas jaga dan perlu mengetahui **kualitas** hasil pengisian data apakah telah sesuai dengan komponen yang dibutuhkan (**BERORIENTASI PELAYANAN**), dalam pengecekan jawaban hasil pelaporan piket penjagaan dilakukan dengan **cermat** supaya tidak ada instrumen yang terlewatkan/belum

diisi dan memastikan respon dapat **dipertanggung jawabkan (AKUNTABEL)**, penulis memberikan **kinerja terbaik** dalam pengecekan hasil jawaban dan secara **profesional** dapat mendeskripsikan hasil pengisian serta mencatat hambatan yang dihadapi untuk dikonsultasikan pada mentor untuk mencari solusi mengatasinya (**KOMPETEN**), dan **peduli** akan hasil pengisian data oleh petugas terminal serta **menghargai perbedaan** agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis (**HARMONIS**), penulis juga **berdedikasi** untuk mengecek hasil pengisian data yang merupakan salah satu wujud **kontribusi** pengelola untuk lebih mempermudah proses pelaporan Piket Penjagaan Pos (**LOYAL**), penulis juga **tidak mudah putus asa** apabila dalam pengecekan data hasil pengisian google form terdapat kendala yaitu dengan melakukan **inovasi** lain yang dapat mengatasi masalah/kendala yang ada (**ADAPTIF**), penulis terus menjalin **sinergi** dan **kerja sama** yang kuat melalui komunikasi yang baik dengan rekan kerja supaya tidak terjadi masalah pada data yang dihasilkan dari pengisian Google Form (**KOLABORATIF**).

Dampak jika tidak menerapkan Nilai Ber-AKHLAK :

Jika tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** hasil respon tidak sesuai dengan komponen yang dibutuhkan, jika tidak menerapkan nilai **Akuntabel** tidak dapat melihat instrumen yang belum diisi ,jika tidak menerapkan nilai **Kompeten** maka penulis tidak dapat mendeskripsikan hasil pengisian dan tidak mengetahui hambatan yang dihadapi rekan kerja, jika tidak menerapkan nilai **harmonis** tidak tercipta lingkungan kerja yang harmonis, jika tidak menerapkan nilai **Loyal** maka tidak ada kontribusi untuk mempermudah

pelaporan piket jaga, jika tidak menerapkan nilai **adaptif** penulis tidak mampu berinovasi mengatasi masalah yang ada, jika tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** petugas jaga akan enggan untuk disiplin melakukan pelaporan karena tidak ada kerja sama yang baik.

Dokumentasi



Gambar 4. 30

Mengecek Laporan Petugas Jaga pada Google Form

Tahap Kegiatan Ke-3 : Merekap data laporan harian yang telah diisi oleh petugas Jaga Pos

Setelah petugas jaga mengisi google form selama seminggu, kemudian penulis merekap jawaban dengan **cermat** untuk meminimalisir kesalahan dalam penginputan dan tidak ada data laporan petugas piket yang terlewat (**AKUNTABEL**) Penulis juga terus **mengembangkan kapabilitas** sehingga proses memasukkan dan merekap data-data di lembar *Spreadsheet* ke dalam Microsoft Excel tersebut menghasilkan kinerja terbaik (**KOMPETEN**), penulis

secara **cekatan** merekap hasil jawaban yang telah diisi oleh petugas dan mengetahui **kualitas** hasil data apakah sudah sesuai dengan data yang ada di *Spreadsheet* (**BERORIENTASI PELAYANAN**), kemudian penulis juga mencari referensi format tabel daftar pelaporan pen jagaan pos melalui internet agar rekap data yang dihasilkan mudah dipahami oleh atasan dan terus **berinovasi** membuat daftar yang menarik dan mudah dipahami (**ADAPTIF**), meskipun sudah melihat referensi dari internet, penulis juga **bekerja sama** dengan meminta saran dari Teman atau rekan kerja tentang konsep tabel rekap data pelaporan petugas Jaga melalui google form (**KOLABORATIF**), penulis juga tetap **berdedikasi** untuk membuat rekap data pelaporan petugas jaga yang merupakan wujud **kontribusi** penulis untuk mempermudah atasan dalam melihat hasil pelaporan petugas jaga (**LOYAL**), penulis berusaha dengan teliti dan cermat untuk membuat rekap data dengan baik dan mudah dipahami sebagai bentuk **menghargai** dan menghormati atasan dengan tidak memberikan data yang sembarangan (**HARMONIS**).

Dampak Jika tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK :

Jika tidak menerapkan nilai **Akuntabel** akan ada kesalahan dan ketidaksesuaian hasil rekap dengan data di Google Form, jika tidak menerapkan nilai **Kompeten** maka proses perekapan data tidak menghasilkan kinerja terbaik, Jika tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** Hasil rekap data pelaporan petugas jaga tidak sesuai dengan jawaban yang ada di Google form, jika tidak menerapkan nilai **adaptif dan kolaboratif** maka konsep rekap data akan

monoton dan bisa saja sulit dipahami, jika tidak menerapkan nilai **Loyal** maka tidak ada kontribusi untuk mempermudah atasan melihat hasil pelaporan petugas jaga, jika tidak menerapkan nilai **harmonis** maka terjadi kurangnya sikap menghargai atasan.

Dokumentasi



Gambar 4. 31

Merekap Data Google form laporan Petugas Jaga

Tahap Kegiatan Ke-4 : Melaporkan hasil Rekapitulasi Data Google form yang diisi oleh Petugas Jaga kepada mentor selaku Kepala Seksi Operasi dan Ketertiban Umum

Selanjutnya penulis menyerahkan hasil rekap pelaporan Piket Penjagaan kepada Mentor selaku Kepala Seksi Operasi dan Ketertiban Umum, sebelum bertemu dengan mentor, penulis terlebih dahulu memastikan apakah mentor sedang sibuk atau tidak sehingga saat memberikan data rekap berjalan dengan tenang dan **kondusif (HARMONIS)**, setelah memastikan mentor tidak sibuk, penulis menyampaikan hasil rekap data dengan **ramah**, sopan dan mengedepankan tata krama **(BERORIENTASI PELAYANAN)**, dalam

menyampaikan rekap data laporan sekaligus kegiatan sosialisasi dilakukan dengan **terbuka, jujur** dan apa adanya sehingga mentor dapat mengetahui setiap kegiatan yang ada (**AKUNTABEL**), penulis melaporkan kepada mentor mengenai kegiatan dan hasil rekap data yang sudah diisi oleh petugas jaga dengan sikap **profesional dan terus meningkatkan kompetensi diri** untuk menerima arahan dan masukan yang diberikan mentor (**KOMPETEN**), dengan melaporkan hasil rekap data kepada mentor menunjukkan bahwa penulis tetap **berkomitmen** melakukan pekerjaan dengan tuntas, dan ketika menyampaikan laporan penulis juga menceritakan kejadian yang sebenarnya agar **menjaga nama baik** sesama personil maupun atasan (**LOYAL**), penulis juga **bersemangat dan antusias** pada saat melaporkan hasil rekap data dan membuktikan bahwa penulis dapat **berinovasi** dalam hal pelaporan petugas jaga melalui Google Form (**ADAPTIF**)

Dampak jika tidak menerapkan Nilai Ber-AKHLAK :

Jika tidak menerapkan **Harmonis** maka situasi tidak tenang dan tidak terjalin komunikasi yang baik dengan mentor, jika tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** maka mentor tidak akan respek dan tidak mau berkonsultasi dengan penulis, jika tidak menerapkan nilai **Akuntabel** maka saran dan masukan dari mentor tidak bisa menyelesaikan tugas penulis karena keadaan yang dijelaskan tidak sesuai, jika tidak menerapkan nilai **Kompeten** penulis tidak menunjukkan sikap profesional sebagai ASN, jika tidak menerapkan nilai **Loyal** maka penulis tidak mampu memberikan hasil dari inovasi yang

dilakukan, jika tidak menerapkan nilai **Adaptif** mentor tidak akan semangat dalam kegiatan konsultasi dengan penulis, jika tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** maka tidak terjalin kerja sama antara penulis dengan mentor.

Dokumentasi :



Gambar 4. 32

Melaporkan rekapitulasi Data Kepada Mentor

Kegiatan 7 :

PELAKSANAAN EVALUASI TERKAIT PENGGUNAAN GOOGLE FORM OLEH
PETUGAS JAGA POS

Tahap Kegiatan 1 : Membuat Kuesioner

Setelah dilakukannya kegiatan pelaporan kehadiran Petugas Jaga Pos melalui Google Formulir, selanjutnya penulis membuat Kuesioner yang berisi tanggapan dan masukan atau saran dari rekan petugas jaga mengenai keefektifan penggunaan Google formulir dan juga kesulitan serta kendala yang dihadapi agar penulis dapat **terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (ADAPTIF)**, penulis mencari referensi pertanyaan yang sesuai dengan kegiatan yang ada agar hasil jawabannya juga sesuai dengan yang

diinginkan, penulis mencari referensi melalui internet dan juga **bekerja sama** dengan rekan kerja lainnya (**KOLABORATIF**), dalam pembuatan daftar pertanyaan yang akan diajukan, penulis juga memperhatikan setiap kata ataupun kalimat pertanyaan agar tidak terjadi kesalahpahaman oleh petugas Jaga agar tercipta **lingkungan kerja yang kondusif (HARMONIS)**, penulis juga berharap agar setiap pertanyaan yang dicantumkan di dalam kuesioner sudah sesuai dan bisa menentukan keefektifan inovasi yang dilakukan agar dapat **memahami dan memenuhi** kebutuhan petugas jaga agar lebih baik dan disiplin dalam bekerja (**BERORIENTASI PELAYANAN**), penulis juga melaksanakan penyusunan dan membuat kuesioner dengan **kualitas terbaik (KOMPETEN)**, setelah penulis selesai membuat kuesioner, kemudian mencetak kuesioner dalam bentuk kertas fisik dan dengan **cermat** menghitung lembaran agar sesuai dengan jumlah personil yang bertugas menjaga pos (**AKUNTABEL**).

Dampak jika tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK :

Dampak jika tidak menerapkan nilai **Adaptif** adalah penulis tidak mengetahui kendala serta saran dari rekan yang bertugas jaga pos yang menyebabkan tidak ada inovasi dalam pelaporan piket, jika tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** pertanyaan yang diajukan dalam kuesioner tidak efektif, jika tidak menerapkan nilai **Harmonis** adalah personil jaga pos akan tersinggung dengan pertanyaan yang diberikan di kuesioner, jika tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** pertanyaan dan jawaban di kuesioner tidak dapat menjadi acuan penulis untuk memenuhi kebutuhan Piket Penjagaan, jika tidak

menerapkan nilai **Kompeten** hasil kuesioner yang dibuat sangat buruk, jika tidak menerapkan nilai **Akuntabel** beberapa personil tidak mendapat kuesioner.

Dokumentasi



Gambar 4. 33

Membuat Kuesioner

Tahap Kegiatan Ke-2 : Membagikan Kuesioner

Setelah penulis selesai membuat kuesioner selanjutnya penulis membagikan Lembaran kuesioner secara bertahap kepada Petugas Jaga Pos, penulis membagikan kuesioner dengan sikap **ramah** agar rekan kerja juga senang dan semangat dalam mengisi kuesioner **(BERORIENTASI PELAYANAN)**, penulis membagikan kuesioner dengan penuh **tanggung jawab** dan memastikan seluruh rekan yang bertugas mendapatkan kuesioner jika ternyata ada personil yang tidak hadir jawaban akan diwakilkan oleh teman piketnya yang hadir **(AKUNTABEL)**, sembari petugas jaga mengisi kuesioner, penulis juga berinteraksi dengan rekan yang bertugas agar penulis mengetahui sejauh mana penggunaan Google formulir efektif dan menjadi bahan

pertimbangan penulis untuk membuat inovasi dan **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (KOMPETEN)**, penulis juga membagikan lembaran kuesioner dengan sikap ramah dan **tetap menghargai** rekan kerja **apa pun latar belakangnya (HARMONIS)**, Penulis tetap menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar sebagai bentuk sikap sebagai ASN taat terhadap peraturan dan **nasionalisme (LOYAL)**, berhubung karena pemberian kuesioner dilakukan penulis pada pagi hari, maka penulis **bekerja sama** yang sinergis dengan rekan kerja yang masuk pagi agar memberikan lembar kuesioner kepada petugas di shift selanjutnya pada saat pergantian shift saat **(KOLABORATIF)** penulis juga memastikan situasi dan dengan **cepat menyesuaikan perubahan** apabila sewaktu-waktu ada petugas Jaga pos yang berhalangan untuk mengisi kuesioner **(ADAPTIF)**.

Dampak Jika tidak menerapkan Nilai Ber-AKHLAK :

Jika tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** maka rekan kerja akan kurang bersemangat mengisi kuesioner dan dapat merenggangkan hubungan sesama rekan kerja, jika tidak menerapkan nilai **Akuntabel** kuesioner tidak dapat terbagi secara merata kepada seluruh petugas jaga, jika tidak menerapkan nilai **Kompeten** penulis tidak mampu menjawab tantangan yang ada dan tidak dapat mengetahui kemajuan yang ada , jika tidak menerapkan nilai **Harmonis** maka penulis tidak menghargai dan rekan kerja akan merasa direndahkan, jika tidak menerapkan nilai **Loyal** maka kurangnya jiwa nasionalisme penulis, jika tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** maka rekan kerja

yang bertugas di jam sore dan malam tidak mendapatkan kuesioner, jika tidak menerapkan nilai **Adaptif** maka kuesioner tidak diisi secara menyeluruh Petugas Jaga.

Dokumentasi :



Gambar 4. 34

Membagikan Kuesioner

Tahap Kegiatan Ke-3 : Merekap Hasil Kuesioner Penggunaan Google Formulir sebagai Media Laporan

Setelah semua kuesioner telah diisi oleh semua rekan kerja yang bertugas di pos penjagaan, selanjutnya penulis mengumpulkan lembaran kuesioner dan melihat dengan **cermat dan teliti** setiap kuesioner yang telah diisi dan memperhatikan setiap masukan dan saran yang dibuat oleh rekan kerja (**AKUNTABEL**), kemudian penulis merekap data yang ada ke dalam Microsoft Word agar nantinya mudah dibaca dan dipahami oleh penulis maupun oleh pimpinan, Penulis juga terus **mengembangkan kapabilitas** sehingga proses memasukkan dan merekap data-data di lembar Microsoft Word menghasilkan kinerja terbaik (**KOMPETEN**), penulis secara **cekatan** merekap hasil jawaban

yang telah diisi oleh petugas dan mengetahui **kualitas** hasil data apakah sudah sesuai dengan data di lembar kuesioner yang ada (**BERORIENTASI PELAYANAN**), kemudian penulis juga mencari referensi format tabel daftar pelaporan penjagaan pos melalui internet agar rekap data yang dihasilkan mudah dipahami oleh atasan dan terus **berinovasi** membuat daftar yang menarik dan mudah dipahami (**ADAPTIF**), meskipun sudah melihat referensi dari internet, penulis juga **bekerja sama** dengan meminta saran dari Teman atau rekan kerja tentang konsep tabel rekap data pelaporan petugas Jaga melalui google form (**KOLABORATIF**), penulis juga tetap **berdedikasi** untuk membuat rekap data kuesioner petugas jaga yang merupakan wujud **kontribusi** penulis dalam mempermudah atasan dalam melihat hasil penggunaan google form oleh petugas jaga (**LOYAL**), penulis berusaha dengan teliti dan cermat untuk membuat rekap data dengan baik dan mudah dipahami sebagai bentuk **menghargai** dan menghormati atasan dengan tidak memberikan data yang sembarangan (**HARMONIS**).

Dampak Jika tidak menerapkan Nilai Ber-AKHLAK :

Dampak jika tidak menerapkan nilai **Akuntabel** maka akan ada masukan ataupun saran yang terlewat untuk diisi oleh petugas, jika tidak menerapkan nilai **Kompeten** maka rekapitulasi data tidak dapat dipahami oleh orang lain, jika tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** Hasil rekapitulasi tidak sesuai dengan kuesioner yang ada, jika tidak menerapkan nilai **Adaptif** maka data yang dibuat oleh penulis tidak menarik dan sulit dipahami oleh orang lain, jika tidak

menerapkan nilai **Kolaboratif** maka tidak terjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja, jika tidak menerapkan nilai **Loyal** maka pimpinan akan sulit melihat hasil efektivitas google form yang diisi oleh petugas jaga, jika tidak menerapkan nilai **Harmonis** maka penulis tidak dapat menghargai pimpinan.

Dokumentasi



Gambar 4. 35

Merekap data kuesioner

Kegiatan 8 :

PEMBUATAN LAPORAN AKTUALISASI TENTANG PELAPORAN KEHADIRAN
PENJAGAAN ASET PEMERINTAH KABUPATEN TOBA DENGAN
MENGUNAKAN GOOGLE FORM

Tahap Kegiatan ke-1 : Membuat draft laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi

Pada hari Selasa, 24 Oktober 2023, penulis mulai membuat Draft Laporan kegiatan Aktualisasi setelah menyelesaikan semua kegiatan aktualisasi penulis. Dalam membuat draft laporan, saya mengikuti panduan yang diberikan oleh

Coach dari grup chat WhatsApp sebagai bentuk **menghargai** coach penulis **(HARMONIS)**, dapat pembuatan Draft Laporan penulis berusaha untuk tetap **bertanggung jawab** melaporkan sesuai kegiatan yang penulis lakukan **(AKUNTABEL)**, penulis membuat draft laporan dengan sikap **proaktif** dan mencari informasi yang sesuai melalui contoh yang ada maupun sesuai informasi dari coach dan **menyesuaikan dengan perubahan yang ada (ADAPTIF)**, dalam pembuatan Laporan aktualisasi, penulis berusaha untuk selalu menggunakan bahasa yang baik dan benar sesuai dengan Ejaan yang benar agar dapat **memahami dan memenuhi** setiap orang yang membaca draft laporan kegiatan saya **(BEROERIENTASI PELAYANAN)**, penulis selalu berusaha untuk **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** dalam pembuatan draft Laporan aktualisasi **(KOMPETEN)**, di dalam pembuatan draft laporan aktualisasi, penulis juga mencantumkan arahan dari mentor sesuai dengan fakta yang terjadi dan hal ini agar tidak ada kesalahpahaman dan bentuk **menjaga nama baik Pimpinan (LOYAL)**.

Dampak Jika tidak menerapkan Nilai Ber-AKHLAK :

Dampak jika tidak menerapkan Nilai **Harmonis** , maka isi dari draft laporan kegiatan aktualisasi penulis menjadi tidak jelas. Kemudian bila penulis tidak menerapkan nilai **Akuntabel**, maka isi draft laporan kegiatan aktualisasi penulis tidak akan selesai dengan baik. Kemudian bila penulis tidak menerapkan nilai **Adaptif**, maka proses pengetikan dalam pembuatan draft laporan kegiatan aktualisasi penulis dan konsultasi dengan Coach akan terkendala. Kemudian bila

penulis tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, maka draft laporan penulis akan sulit dipahami, jika tidak menerapkan nilai **Kompeten** maka draft laporan yang dibuat oleh penulis tidak akan maksimal hasilnya, jika tidak menerapkan nilai **Loyal** maka beberapa isi laporan tidak sesuai dengan yang diarahkan oleh mentor.

Dokumentasi:



Gambar 4. 36

Membuat Draf Laporan Aktualisasi

Tahap Kegiatan Ke-2 : Melaksanakan Konsultasi Laporan Kegiatan

Aktualisasi kepada Mentor

Setelah penulis selesai membuat Draft Laporan Aktualisasi piket pelaporan selanjutnya penulis berencana untuk berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan Habitulasi penggunaan google form yang telah dibuat apakah sudah sesuai, tetapi sebelum itu penulis memastikan terlebih dahulu apakah mentor sedang sibuk atau tidak agar mentor tidak merasa terganggu dan terjalin **kerja sama** yang baik (**KOLABORATIF**), tidak lupa juga penulis memastikan agar tetap

rapi dan wangi agar mentor merasa nyaman untuk berkonsultasi dan **menciptakan lingkungan kerja** yang kondusif (**HARMONIS**). Setelah dirasa mentor tidak sibuk, penulis langsung masuk ke ruangan mentor dan menyampaikan hasil laporan kegiatan yang telah dibuat dengan **jujur** dan bahasa yang jelas (**AKUNTABEL**), penulis memberikan laporan dengan **ramah dan cekatan** dan mendengarkan setiap masukan mentor agar dapat **perbaikan** dalam laporan Aktualisasi dan terus **melakukan perbaikan tiada henti** (**BERORIENTASI PELAYANAN**), penulis mendengarkan setiap arahan dan masukan dari mentor dan langsung mencatat di lembar konsultasi, agar pelaksanaannya tidak salah dan **tetap menjaga nama baik** mentor (**LOYAL**), penulis juga **terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas** bagaimana agar laporan aktualisasi google form yang dibuat akurat dan petugas jaga mudah mengisi dan melaporkan kehadiran piket (**ADAPTIF**). Selama berkonsultasi dengan mentor, penulis juga memberikan tanggapan kepada mentor dan siap **menjawab tantangan yang selalu berubah** (**KOMPETEN**).

Dampak Jika Tidak Menerapkan Nilai Ber-AKHLAK :

Dampak jika tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** adalah tidak terjalin komunikasi yang baik dengan mentor karena mentor sedang sibuk, jika tidak menerapkan nilai **Harmonis** maka mentor akan terganggu dan tidak fokus dalam melaksanakan konsultasi, jika tidak menerapkan nilai **Akuntabel** mentor tidak mengetahui dan tidak mengerti draft laporan yang diberikan, Jika tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** maka hubungan penulis dengan

mentor menjadi tidak baik dan perbaikan Laporan tidak maksimal, jika tidak menerapkan nilai **Loyal** ada kesalahan penulisan masukan yang diberikan oleh mentor sehingga terjadi kesalahpahaman, jika tidak menerapkan nilai **Adaptif** maka laporan aktualisasi yang tidak akan akurat, jika tidak menerapkan nilai **Kompeten** tidak ada komunikasi dua arah antara penulis dengan mentor dan tidak mampu menyesuaikan dengan keadaan yang berubah-ubah.

Dokumentasi :



Gambar 4. 37

Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

Tahap Kegiatan Ke-3 : Melakukan Perbaikan Laporan Kegiatan Aktualisasi

Setelah penulis melakukan konsultasi dengan mentor, di hari yang sama penulis langsung melanjutkan kegiatan dengan memperbaiki laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan diskusi dengan mentor penulis agar laporan kegiatan aktualisasi yang telah dibuat bisa maksimal yang merupakan **kualitas terbaik** dari kinerja penulis (**KOMPETEN**), selain itu penulis juga bertindak **Proaktif** dalam membuat laporan pelaksanaan aktualisasi (**ADAPTIF**), dengan

berdiskusi dengan rekan kerja yang juga sedang melaksanakan membuat Laporan Aktualisasi Latihan Dasar untuk memperoleh Gambaran laporan kegiatan aktualisasi yang akan dikumpulkan (**KOLABORATIF**), penulis membuat Perbaikan laporan kegiatan Aktualisasi dengan Bahasa **yang mudah dipahami** dan mengikuti aturan yang benar (**BERORIENTASI PELAYANAN**), penulis membuat **laporan sesuai dengan target** waktu yang sudah ditentukan oleh penulis (**AKUNTABEL**), penulis juga tetap **berdedikasi** untuk membuat Laporan kegiatan aktualisasi yang merupakan wujud **kontribusi** penulis dalam menyelesaikan tugas Pelatihan Dasar CPNS (**LOYAL**), penulis berusaha dengan teliti dan cermat untuk membuat Laporan Aktualisasi dengan baik dan mudah dipahami sebagai bentuk **menghargai** dan menghormati atasan maupun coach penulis dengan tidak memberikan data yang sembarangan (**HARMONIS**). Setelah penulis selesai membuat Laporan Kegiatan Aktualisasi, penulis kemudian mencetak Laporan kegiatan Aktualisasi tersebut dengan dibubuhi Kepala Surat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba.

Dampak Jika tidak menerapkan nilai Ber-AKHLAK

Jika tidak menerapkan nilai **Kompeten** maka Laporan aktualisasi tidak maksimal karena tidak menunjukkan kinerja terbaik penulis, jika penulis tidak menerapkan nilai **Adaptif**, maka perbaikan laporan kegiatan aktualisasi penulis tidak akan selesai sesuai harapan, jika tidak menerapkan nilai **Kolaboratif**, maka penulis akan kesulitan dalam membuat perbaikan laporan kegiatan aktualisasi, jika penulis tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, maka pembaca

akan kesulitan dalam memahami laporan kegiatan aktualisasi yang dibuat penulis . Kemudian bila Saya tidak menerapkan nilai **Akuntabel**, maka perbaikan laporan kegiatan aktualisasi penulis tidak akan selesai sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan, jika tidak menerapkan nilai **Loyal**, maka penulis tidak akan menyelesaikan laporan aktualisasi, jika tidak menerapkan nilai **harmonis** laporan aktualisasi sulit dipahami oleh orang lain dan tidak menghargai orang lain.

Dokumentasi :



Gambar 4. 38

Memperbaiki Laporan Aktualisasi

E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU

1. Bagi Peserta

a. Manfaat Umum

Manfaat yang penulis rasakan dengan adanya realisasi kegiatan aktualisasi ini yaitu :

- Peserta menjadi lebih bertanggungjawab terhadap tugas – tugas yang diberikan dan mampu mencari solusi dalam setiap masalah yang dihadapi.
- Hubungan peserta dengan para pegawai di Satpol PP dan juga Personil yang bertugas di pos Penjagaan menjadi lebih harmonis.
- Peserta menjadi lebih disiplin dalam menjalankan kegiatan.
- Peserta mampu berkolaborasi dengan pihak lain dalam pengambilan keputusan

b. Manfaat Khusus

Manfaat khusus yang penulis rasakan dengan adanya realisasi kegiatan aktualisasi ini yaitu :

- Peserta menjadi paham cara membuat Google Formulir untuk media pelaporan Picket Penjagaan
- Peserta menjadi paham cara membuat media himbauan berupa poster Tata Tertib Picket penjagaan melalui aplikasi Canva

- Peserta lebih memahami karakter dan lebih mengenal rekan kerja yang bertugas di tiap Pos Penjagaan

2. Bagi Instansi

a. Manfaat Umum

Manfaat umum yang dirasakan instansi dengan adanya realisasi kegiatan aktualisasi ini yaitu :

- Peningkatan pengamanan di setiap tempat penjagaan dan lingkungan di sekitar Komplek perkantoran menjadi lebih kondusif
- Kepercayaan Pemerintah Daerah terhadap kualitas Pekerjaan dan Pengamanan Satpol PP Toba meningkat

b. Manfaat Khusus

Manfaat Khusus yang dirasakan instansi dengan adanya realisasi kegiatan aktualisasi ini yaitu :

- Dengan adanya sistem pelaporan cepat berbasis Google Form Di Satpol PP Toba dapat memudahkan pimpinan dalam melihat kehadiran setiap personil jaga Pos
- Pelaporan menjadi lebih cepat dan pimpinan dapat mengetahui jam masuk personil secara real time
- Penjagaan aset daerah di Kabupaten Toba lebih Optimal karena petugas Jaga lebih disiplin untuk melaksanakan tugas

3. Bagi *Stake Holder*

Manfaat yang dirasakan *stake holder* dengan adanya realisasi kegiatan aktualisasi ini yaitu :

- Pelaporan cepat dengan menggunakan google form memudahkan para anggota Satpol PP Kabupaten Toba yang bertugas di pos penjagaan untuk melaksanakan pelaporan
- Sumber daya yang dimiliki oleh Satpol PP Toba lebih meningkat
- Meningkatnya kedisiplinan personil dalam bertugas
- Personil memahami dan tetap mengingat tata tertib penjagaan di Pos pengamanan

F. RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI

Rencana tindak lanjut aktualisasi yang akan dilakukan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.5
Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Mengembangkan aplikasi secara mandiri khusus untuk pelaporan cepat dan aplikasi yang dikembangkan dapat digunakan secara <i>offline</i>	Aplikasi Khusus untuk Pelaporan Kegiatan Personil Satpol PP	6 Bulan	1. Kasatpol PP Toba 2. Kasi Operasi dan Pengendalian 3. Pelaksana Pemula Bidang Penegakan Perda 4. Personil Pengamanan Aset Daerah	APBD	-
2	Aplikasi yang dikembangkan berintegrasi dengan aplikasi lainnya, untuk mengurangi penarikan data berulang kali untuk <i>upload</i> ke aplikasi yang lain.	Aplikasi pelaporan seluruh kegiatan di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba	1 Tahun	1. Kasatpol PP Toba 2. Kasi Operasi dan Pengendalian 3. Pelaksana Pemula Bidang Penegakan Perda 4. Personil Pengamanan Aset Daerah	APBD	-
3	Peningkatan pemahaman setiap individu yang berkaitan dengan IT (<i>Information Technology</i>) maupun Tugas Pokok dan Fungsi dapat dilaksanakan melalui pelatihan singkat yang dilakukan secara berkala	Pengadaan Diklat Fungsional	1 Tahun	1. Kasatpol PP Toba 2. Kasi Operasi dan Pengendalian 3. Pelaksana Pemula Bidang Penegakan Perda 4. Personil Pengamanan Aset Daerah	APBD	-

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan didapatkan kesimpulan yaitu Meningkatnya kedisiplinan petugas Satuan Polisi PamongPraja Kabupaten Toba melaksanakan tugas menjaga objek vital atau aset bangunan pemerintah daerah, seperti:

1. Personil yang berjaga di Pos Utama sebelumnya rata-rata hanya 2 orang di setiap shift meningkat menjadi 3 orang dan keseluruhan personil hadir (dari 33% meningkat menjadi 100%), Pos Rumah Dinas Bupati yang sebelumnya (70% menjadi 100%), Pos Rumah Dinas Wakil Bupati yang sebelumnya persentase kehadiran (80% menjadi 100%), peningkatan kehadiran tidak hanya di 3 pos di atas, melainkan juga peningkatan terjadi di Penjagaan Kantor Bupati dan juga Kantor DPRD
2. Setelah dilakukan sistem pelaporan cepat berbasis Google form selama 4 hari menunjukkan 95% laporan dilakukan dengan tepat waktu , sedangkan 5% nya laporan dilaporkan dengan terlambat
3. Adanya Peningkatan IT (*Information Technology*) Personil yang bertugas di Pos Penjagaan yaitu lebih memahami cara penggunaan Google Form
4. Peningkatan Pemahaman Personil Piket penjagaan mengenai Standar Operasional Prosedur mengenai Tugas di Pos penjagaan
5. Dari kegiatan aktualisasi ini juga adanya peningkatan kepercayaan Pemerintah Daerah kabupaten Toba Kepada Satuan Polisi pamong

Praja dan terjaminnya keamanan dan ketenteraman objek vital di wilayah Perkantoran Kantor Bupati

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis harus benar-benar membagi waktu antara pekerjaan rutin di Kantor, dan Tugas Pelatihan dasar CPNS yang mana hal itu merupakan tanggung jawab penulis sebagai Personil Satpol PP di Kabupaten Toba ,dan seorang Peserta Latsar **(Akuntabel)** penulis juga selalu melakukan konsultasi dengan mentor dan juga coach setelah penulis selesai melaksanakan seriap kegiatan aktualisasi agar kualitas laporan aktualisasi bisa mendapat hasil terbaik dan coach selalu memberikan respon dengan cepat setiap penulis melakukan konsultasi bahkan ketika di hari libur **(Kompeten)**, Coach selalu responsif dalam memberikan saran pada laporan penulis, dan penulis selalu memperbaiki laporannya sesuai saran dari Coach **(Berorientasi Pelayanan)**. Selama Penulis melakukan kegiatan Latsar ini, penulis juga banyak dibantu oleh teman kerja terutama teman-teman yang juga mengikuti Latsar bersama Penulis **(Harmonis)**, sebelumnya penulis belum pernah membuat media poster, tetapi dengan adanya Latsar ini, penulis menjadi lebih paham salah satunya dengan menggunakan aplikasi Canva **(Adaptif)**, selama penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis banyak berkolaborasi dengan berbagai pihak agar kegiatan aktualisasi bisa berjalan dengan maksimal **(Kolaboratif)**.

B. REKOMENDASI

1. Untuk penyelenggara Pelatihan

Sejauh ini, segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan Latsar CPNS sudah sangat baik. Hanya saja terjadi kendala di awal kegiatan Latsar, seperti LMS yang terganggu atau tidak bisa dibuka pada awal kegiatan yang kemudian daftar hadir peserta Latsar dialihkan ke Link lain selama perbaikan LMS, tetapi solusi yang diberikan agak terlambat sehingga membuat peserta Latsar menjadi bingung. Sebaiknya pada saat kegiatan Latsar sudah dimulai, di pastikan tidak ada gangguan yang tidak diinginkan dan panitia sebaiknya memberikan solusi yang lebih cepat.

2. Untuk Instansi asal peserta

Sejauh ini, fasilitas yang diberikan oleh instansi sudah sangat baik dan sangat membantu dalam pelaksanaan kegiatan Latsar. Hanya saja peserta mengalami kesulitan dalam meningkatkan motivasi rekan kerja yang Berada di Pos Penjagaan dalam mengisi Google Form tepat waktu karena mereka sering lupa dan telat mengisi google form pelaporan kehadiran, selain itu karena adanya kendala jaringan serta masih kurangnya pemahaman Petugas Jaga mengenai IT (*Information Technology*) Ke depannya diharapkan meningkatnya motivasi, jaringan yang lancar , dan IT semua Personil yang bertugas di Pos penjagaan agar pelaksanaan Keamanan dan Ketertiban umum bisa lebih optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundangan

Republik Indonesia, *Undang-undang Republik Indonesia No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah daerah tahun 2014*, Lembaran Negara Nomor 244, Tambahan lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5587.

Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah No. 16 tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja*, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205.

Republik Indonesia, *Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja*, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 705 tahun 2011.

Republik Indonesia, *Peraturan Menteri dalam Negeri No. 17 tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja*.

Republik Indonesia, *Peraturan Bupati Toba No. 40 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba*

Republik Indonesia, *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan*

Republik Indonesia, *Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara* . Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia

Internet

_____, *Panduan Pembuatan Surat Keputusan* Sebagaimana diakses di
<https://www.uncen.ac.id/wp-content/uploads/Buku-Panduan-Pembuatan-Surat-Keputusan-1.pdf>

Skill Academy, *Cara Mudah Membuat Google Form dengan cepat dan membagikannya*,
<https://blog.skillacademy.com/cara-membuat-google-form>

Azkatech.2018.Cara Membuat Laporan Online Dengan Menggunakan Google Form [Video].Youtube.
<https://www.youtube.com/watch?v=HNuXd3wDP5o&t=239s>

LAMPIRAN

LAMPIRAN

KEGIATAN 1

- Rencana Kegiatan
- Catatan Konsultasi
- Surat persetujuan

Lampiran 1 Rencana Kegiatan

RENCANA KEGIATAN

Nama : Delima Holrita Sihombing
 Judul : Optimalisasi Piket Penjagaan Aset Pemerintah Kabupaten Toba Dengan Menggunakan Google Formulir (G-Form) Di Kabupaten Toba
 Waktu : 25 September 2023 – 28 Oktober 2023
 Kegiatan :

NO	KEGIATAN	SEPTEMBER	OKTOBER				
		I	II	III	IV	V	
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor terkait Penggunaan Google Formulir sebagai media laporan Kehadiran, Jadwal dan Kegiatan Piket Penjagaan	25 September s/d 26 September 2023					
2	Pembuatan Google Formulir Pelaporan Piket Penjagaan Pos Aset Daerah Kabupaten Toba	27 September s/d 30 Oktober 2023					
3	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Surat Keputusan (SK) Kasalpol PP Toba mengenai Pelaporan Petugas Jaga Melalui Google Formulir		02 Oktober s/d 07 Oktober 2023				
4	Pembuatan Poster Tata tertib Piket Penjagaan			09 Oktober s/d 10 Oktober 2023			
5	Pelaksanaan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Penggunaan Google Form Piket penjagaan kepada Petugas Jaga Pos			11 Oktober s/d 13 Oktober 2023			
6	Penerapan Penggunaan Google Form Laporan harian Piket Penjagaan yang dilakukan oleh petugas Jaga Di Pos			13 Oktober s/d 18 Oktober 2023			
6	Pelaksanaan Evaluasi terkait penggunaan Google Form oleh Petugas Piket Penjagaan				19 Oktober s/d 22 Oktober 2023		
8	Pembuatan laporan kegiatan penggunaan google form Piket Penjagaan					23 Oktober s/d 28 Oktober 2023	

Ballige, 25 Juni 2023



Delima Holrita Sihombing
 NIP.19970902 202203 2 004

Lampiran 2 : Catatan Konsultasi

Nama Peserta	: Delima Hotrita Sihombing
Satuan Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba
Tempat Aktualisasi	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba
Tanggal Konsultasi	: 26 September 2023
Hasil / Catatan Konsultasi	: 1. Buat Google form dengan menu yang mudah digunakan 2. Laksanakan kegiatan dengan baik dan penuh tanggung jawab. 3. Buat sop piket sesuai dgn format sop yang sudah ada di Satpol PP Toba 4. Pembuatan Google form kerjasama dengan rekan kerja lainnya.

Balige, 26 September 2023

Mentor



Parlindungan Butarbutar, S.H.
NIP. 19731030 200701 1 002

Lampiran 3 Surat Persetujuan



PEMERINTAH KABUPATEN TOBA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Sutomo, PagarBatu, Balige 22385 Sumatera Utara

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Parlindungan Butarbutar, S.H.
N I P : 19731030 200701 1 002
Pangkat/ Golongan : Penata TK I / III d
Jabatan : Kepala Seksi Operasi dan Ketertiban Umum

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : Delima Hotrita Sihombing
N I P : 19970902 202203 2 004
Pangkat/ Golongan : Pengatur Muda/IIa
Jabatan : Pelaksana Pemula Pol PP

Untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada tanggal 23 September 2023 di ruang zoom meeting Seminar Rancangan Aktualisasi latsar CPNS Angkatan XXVI Tahun 2023, dengan judul "OPTIMALISASI PIKET PENJAGAAN ASET PEMERINTAH KABUPATEN TOBA DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE FORMULIR (G-FORM) DI KABUPATEN TOBA" di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba, terhitung mulai 25 September 2023 s/d 28 Oktober 2023.

Demikian surat ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Balige, 26 September 2023
Mentor

Parlindungan Butarbutar, S.H.
NIP. 19731030 200701 1 002

LAMPIRAN

KEGIATAN 2

- **Draf Google Form**
- **Catatan Konsultasi**
- **Google Form Laporan Piket Penjagaan**
- **Lembar Kode QR**

Lampiran 4 Draft Google Form

Pertanyaan Jawaban Setelan

Absensi jaga Pos

Deskripsi formulir

Pos Penjagaan

- ☐ Pos Utama
- ☐ Rumah Dinas Bupati
- ☐ Rumah Dinas Wakil Bupati

Shift jaga *

- ☐ Shift 1

Shift jaga *

- ☐ Shift 1
- ☐ shift 2
- ☐ shift 3

Nama Petugas

Teks jawaban singkat

Tanggal

Rulan hari tahun

kehadiran personil

- ☐ lengkap
- ☐ tidak lengkap
- ☐ Tambahkan opsi atau [tambahkan "Lainnya"](#)

Kotak Centang

Wajib diisi

Foto Kehadiran Lengkap dengan Timestamp

Tambahkan file

Lihat folder

Lampiran 5 : Catatan Konsultasi

Nama Peserta	: Delima Hotrita Sihombing
Satuan Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba
Tempat Aktualisasi	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba
Tanggal Konsultasi	: 26 September 2023
Hasil / Catatan Konsultasi	: 1. Buat Google form dengan menu yang mudah digunakan 2. Lakukan kegiatan dengan baik dan penuh tanggung jawab. 3. Buat sop piket sesuai dgn format sop yang sudah ada di Satpol PP Toba 4. Pembuatan Google form kerjasama dengan rekan kerja lainnya.

Balige, 26 September 2023

Mentor



Parliindungan Butarbutar, S.H.
NIP. 19731030 200701 1 002

Lampiran 6 Google form Laporan Piket Penjagaan



Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Toba

Praja Wibawa



Laporan Harian Piket Penjagaan Pos

Terima kasih Anda telah mengisi laporan dan tetap menjaga kinerja, Salam Praja Wibawa

Nama Personil Jaga *

Teks jawaban panjang

Jam Masuk *

Waktu 

Pilih waktu kehadiran anda *

	Hadir	Tidak Hadir	Cuti
Personil 1	☐	☐	☐
Personil 2	☐	☐	☐

Pos Penjagaan *

Pos Penjagaan *

☐ Pos Utama

☐ Rumah Dinas Bupati

☐ Rumah Dinas Wakil Bupati

Regu *

☐ Shift 1

☐ Shift 2

☐ Shift 3

Dokumentasi Kehadiran

 [Upload file](#)

Foto real time

Izinkan hanya jenis file tertentu ☒

☐ Dokumen	☐ Presentasi
☐ Spreadsheet	☒ Gambar
☐ PDF	☒ Foto
☐ Video	☐ Audio

Jumlah maksimum file 5

Ukuran file maksimal 10 MB

Formulir ini dapat menerima hingga 1 GB file. [Ubah](#)  [Lihat folder](#)

Lampiran 7 Lembar Kode QR



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TOBA



**FORMULIR LAPORAN HARIAN
PIKET PENJAGAAN POS**





SCAN HERE

Melayani Masyarakat Dengan Kepribadian Batak Naraja

LAMPIRAN

KEGIATAN 3

- **Draft SOP dan SK**
- **Lembar konsultasi**
- **SOP dan SK yang sudah diperbaiki**
- **SOP dan SK yang sudah di Sahkan**

Lampiran 8 Draft SOP dan SK

1. Draft SOP Piket penjagaan

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TOBO	NOMOR SOP POL. PAMONG PRAJA POL. PAMONG PRAJA POL. PAMONG PRAJA	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KAB. TOBO DIBAHAS OLEH HARIANTO H. BUTAR BUTAR, S.E., M.Si PAMONG PRAJA NIP. 19701182005021001
	DAFTAR ISI 1. Tujuan SOP 2. Ruang Lingkup 3. Sasaran 4. Dasar Hukum 5. Definisi 6. Prosedur 7. Penutup	
	DAFTAR ISI 1. Tujuan SOP 2. Ruang Lingkup 3. Sasaran 4. Dasar Hukum 5. Definisi 6. Prosedur 7. Penutup	
	DAFTAR ISI 1. Tujuan SOP 2. Ruang Lingkup 3. Sasaran 4. Dasar Hukum 5. Definisi 6. Prosedur 7. Penutup	

2. Draft SK Kasatpol PP

DRAFT SK KASAT

Menimbang	a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penjagaan aset daerah dibutuhkan <u>pelaporan</u> petugas jaga setiap selesai melaksanakan tugas jaga; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan keputusan kepala Satuan Polisi Pamong Praja <u>Tobo</u> Tahun 2023.
Mengingat	
Memperhatikan	Peraturan Bupati Nomor 40 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten <u>Tobo</u>
Menetapkan	MEMUTUSKAN : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TOBA TENTANG PELAPORAN KEGIATAN PENJAGAAN ASET DAERAH KABUPATEN TOBO
KESATU	Petugas jaga <u>piket</u> Aset daerah di lingkungan Kantor Bupati tahun 2023
KEDUA	Petugas sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu bertugas a. Wajib membuka <u>link</u> https://forms.gle/bVxjdHZKumWoCJbZ8 b. Memilih pos <u>piket</u> penjagaan c. Mengisi nama pembuat Laporan d. Mengisi tanggal laporan dibuat e. Mengisi nama personil yang tidak hadir f. Mengisi keterangan personil yang tidak hadir g. Mengisi kegiatan personil <u>piket</u> penjagaan h. <u>Mengunggah</u> dokumentasi awal kegiatan i. <u>Mengunggah</u> dokumentasi akhir kegiatan j. Mengirim laporan kegiatan <u>Piket</u> penjagaan
KETIGA	Dalam melaksanakan tugas dalam diktum kedua petugas jaga bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten <u>Tobo</u>
KEEMPAT	Apabila personil penjagaan pos tidak melaporkan kegiatan selama penjagaan akan mendapat <u>sanksi</u> berupa
KELIMA	Bagi personil <u>Piket</u> penjagaan yang telah melaksanakan tugas <u>piket</u> serta <u>Pelaporan</u> dengan disiplin akan mendapatkan <u>reward</u>
KEENAM	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila <u>dikemudian</u> hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Pada tanggal Oktober 2023

KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA

HARIANTO H. BUTAR BUTAR, S.E., M.Si
Pembina
NIP. 19701182005021001

Lampiran 9 Lembar Konsultasi Mentor

Nama Peserta	: Delima Hotrita Sihombing
Satuan Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba
Tempat Aktualisasi	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba
Tanggal Konsultasi	: Oktober 2023
Hasil / Catatan Konsultasi Sop piket penjagaan dan Surat Keputusan Kasatpol PP mengenai Pelaporan petugas piket melalui Google form	1. Dasar hukum Untuk Sop dan Sk disamakan saja yaitu: 1. UU no-23/Tahun 2014 2. PP 16 Tahun 2010 3. Permendagri 54/2011 4. PP 17/19 Ini Mempelajari : Perbup Toba No. 40/2021 Diktum ke-1 : Sasaran SOP /SK 2 : Petunjuk pengisian G-form 3 : Teg. guwa kpd kasatpol pp - 4 : Sanksi Pemotongan ekstrakurikuler 5 : Reward Program Salinan : - Kabid PP - Kasi Binwaslu - PT - Petugas jaga Pertahankan Penulisan SK dan SOP dgn baik.

Balige, 4 Oktober 2023

Mentor

Parlindungan Butarbutar, S.H.

NIP. 19731030 200701 1 002

1. SOP

139

2. Surat Keputusan Kasatpol PP

 PEMERINTAH KABUPATEN TOBA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Sutomo No. 1, Balige Kota P.O. 22395 Sumatra Utara Email : katpolpp@tobakab.go.id Telp/Hp. 0811620601 Website : http://satpolpp.tobakab.go.id/	
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TOBA NOMOR : TAHUN 2023	
TENTANG	
PELAPORAN PIKET PENJAGAAN POS MELALUI GOOGLE FORM DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TOBA TAHUN 2023	
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,	
Menimbang :	a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penugasan aset daerah dibutuhkan <u>petugas</u> petugas jaga setiap telat/melaksanakan tugas jaga;
Mengingat :	b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan keputusan kepala Satuan Polisi Pamong Praja <u>Toba</u> Tahun 2023.
Memperhatikan :	1. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6035); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 708); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyelenggaraan Sistem dan Prosedur dan Penerimaan Minimal, Pembinaan teknis operasional dan Pengembangan Satuan Polisi Pamong Praja.
Memperhatikan :	Peraturan Bupati Nomor 40 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten <u>Toba</u>
Menetapkan :	MEMUTUSKAN : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TOBA TENTANG PELAPORAN KEGIATAN PENJAGAAN ASET DAERAH KABUPATEN TOBA
KESATU :	Petugas jaga <u>piket</u> Aset daerah di lingkungan Kantor Bupati tahun 2023
KEDUA :	Petugas sebagaimana dimaksud pada diktum kedua bertugas a. Wajib membrun <u>link</u> https://forms.gle/3YqH2KumWcG7bZ5 b. Memilih pos <u>piket</u> penugasan c. Mengisi nama pembuat laporan d. Mengisi tanggal laporan dibuat e. Mengisi nama personel yang tidak hadir f. Mengisi keterangan personel yang tidak hadir g. Mengisi kegiatan personel <u>piket</u> penugasan h. <u>Mengunggah</u> dokumentasi awal kegiatan i. <u>Mengunggah</u> dokumentasi akhir kegiatan j. Mengirim laporan kegiatan <u>Piket</u> penugasan
KETIGA :	Dalam melaksanakan tugas dalam diktum kedua petugas jaga bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten <u>Toba</u>
KEEMPAT :	Apabila personel penugasan pos tidak melaporkan kegiatan selama penugasan akan mendapat <u>sanksi</u> berupa pemotongan <u>gaji</u> paling tinggi setiap anggotanya
KELIMA :	Bagi personel <u>Piket</u> penugasan yang telah melaksanakan tugas <u>piket</u> serta <u>Piket</u> dengan disiplin akan mendapatkan <u>gaji</u> atau penghargaan berupa piagam yang diberikan pada saat Upacara hari Ulang tahun <u>Satpol PP</u>
KEENAM :	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila <u>dianggap</u> akan terdapat kekeliruan di dalamnya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di Balige
Pada tanggal Oktober 2023
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

HARIANTO H. BUTAR BUTAR, S.E., M.Si
Pamona
NIP. 197801182008021001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Dan Penyelidikan
3. Petugas Tindak Internal (PTI)
4. Petugas Jaga yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Lampiran 11: SOP dan SK yang sudah di Sah kan

1. SOP

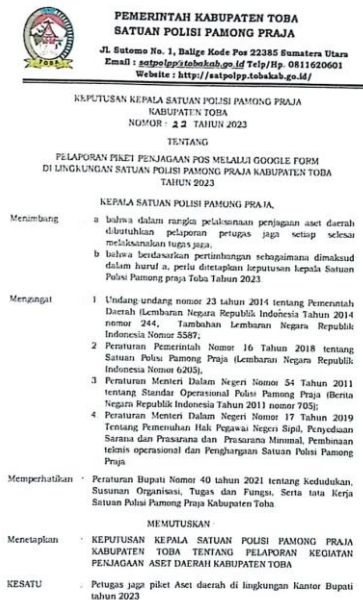
Alat Bantu/Perangkat

NO	Kegiatan	Palakama	Waktu Baku	Met.
		Kasat Seksi Kasat Kasat PTI	Personal Penggunaan Juga Waktu Output	
1.	Melakukan pelayanan petugas saat diarahkan ke lokasi lokasi yang akan dikunjungi oleh petugas.		3 menit	Formulir yang telah terisi
2.	Melakukan pelayanan petugas saat diarahkan ke lokasi lokasi yang akan dikunjungi oleh petugas.		3 menit	Formulir yang telah terisi
3.	Melakukan pelayanan petugas saat diarahkan ke lokasi lokasi yang akan dikunjungi oleh petugas.		3 menit	Formulir yang telah terisi

```

graph TD
    A[Menerima Petugas] --> B[Melakukan pelayanan petugas saat diarahkan ke lokasi lokasi yang akan dikunjungi oleh petugas.]
    B --> C[Melakukan pelayanan petugas saat diarahkan ke lokasi lokasi yang akan dikunjungi oleh petugas.]
    C --> D[Melakukan pelayanan petugas saat diarahkan ke lokasi lokasi yang akan dikunjungi oleh petugas.]
    D --> E[Menerima Petugas]
  
```

2. Surat Keputusan Kasatpol PP yang sudah di Sah kan



- KEDUA**
- Petugas sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu bertugas
- a Wajib membuka link
<https://forms.gle/rW5yHJdkumVocG1hZ8>
 - b Memilih pos piket penjagaan
 - c Mengisi nama pembuat laporan
 - d Mengisi tanggal laporan dibuat
 - e Mengisi nama personel yang tidak hadir
 - f Mengisi keterangan personel yang tidak hadir
 - g Mengisi kegiatan personel piket penjagaan
 - h Mengunggah dokumentasi awal kegiatan
 - i Mengunggah dokumentasi akhir kegiatan
 - j Mengirim laporan kegiatan Picket penjagaan
- KETIGA**
- Dalam melaksanakan tugas dalam diktum kedua petugas jaga bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba
- KEEMPAT**
- Apabila personel penjagaan pos tidak melaporkan kegiatan selama penjagaan akan mendapat sanksi berupa pemotongan extra puding bagi setiap anggota
- KELIMA**
- Bagi personel Picket penjagaan yang telah melaksanakan tugas piket serta Pelaporan dengan disiplin akan mendapatkan reward atau penghargaan berupa piagam yang diberikan pada saat Upacara hari Ulang tahun Satpol PP
- KEENAM**
- Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Balige
Pada tanggal 10 Oktober 2023
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

HARIS LUCY BERTARUTAR, S.E., M.Si
Pemilik
NIP. 197801182005021001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:
1 Kepala Bidang Pengkajian Peraturan Daerah
2 Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyelidikan
3 Petugas Tindak Internal (PTI)
4 Petugas Jaga yang Bersangkutan untuk dilaksanakan

LAMPIRAN

KEGIATAN 4

- **Draft Poster**
- **Lembar Konsultasi Mentor**
- **Poster yang sudah diperbaiki**
- **Poster yang sudah ditempel**

Lampiran 12 : Draft Poster



Lampiran 13: Lembar Konsultasi Mentor

LEMBAR KONSULTASI DENGAN MENTOR

Nama Peserta	: Delima Hotrita Sihombing
Satuan Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba
Tempat Aktualisasi	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba
Tanggal Konsultasi	: 19 Oktober 2023
Hasil / Catatan Konsultasi	Pembuatan poster. 1. Masukkan Gambar di setiap poin yg ada di poster 2. Buat poster yang simple tapi tetap menarik 3. Kalau bisa foto nya pakai Personil Satpol kuts 4. Tempelkan di samping SPT di pos tersebut.

Balige, 19 Oktober 2023

Mentor



Parlindungan Butarbutar, S.H.

NIP. 19731030 200701 1 002

Lampiran 14 Poster yang sudah diperbaiki



TATA TERTIB PIKET PENJAGAAN POS

Memakai pakaian dinas lapangan (PdL) 1

Setiap Petugas Jaga wajib menggunakan Seragam PDL 1 lengkap





melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif di setiap objek penjagaan, baik yang tampak maupun yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian

Personil wajib berada di pos selama jam kerja berlangsung, dan tidak meninggalkan pos dalam keadaan kosong





15 menit sebelum pergantian Shift sudah berada di pos dan melaksanakan apel dan serah terima tugas penjagaan tepat pada waktu yang ditentukan (jam pergantian shift)

setiap personil wajib menjaga kebersihan pos penjagaan



Melayani Masyarakat dengan kepribadian batak Naraja

Lampiran 15 Poster yang ditempel



LAMPIRAN

KEGIATAN 5

- **Undangan Sosialisasi**
- **Screen Shot undangan di WhatsApp**
- **Daftar Hadir Peserta Sosialisasi**
- **Kode QR yang terpasang**
- **Notulen**

Lampiran 16 Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TOBA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Sutomo No. 1, Balige Kode Pos 22385 Sumatera Utara
Email : satpolpp@tobakab.go.id Telp/Hp. 0811620601
Website : <http://satpolpp.tobakab.go.id/>

Nomor	: 2039 /satpol pp /2023	Toba, 11 Oktober 2023
Lampiran	: -	Kepada
Hal	: Undangan Sosialisasi	Yth. Anggota Satpol PP
	Penggunaan Google	Petugas Jaga Pos
	Formulir sebagai Media	di-
	Pelaporan Piket	Tempat
	Penjagaan	

Sehubungan dengan rancangan kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Angkatan 26 Gelombang 2 tahun 2023 terkait Pelaksanaan Sosialisasi kepada anggota penjagaan Pos Utama, Pos Penjagaan Rumah Dinas Bupati, dan Pos Penjagaan Rumah Dinas Wakil Bupati, maka dengan ini mohon kerja samanya untuk datang mengikuti sosialisasi Penggunaan Google Formulir sebagai Media Pelaporan Piket Penjagaan, pada :

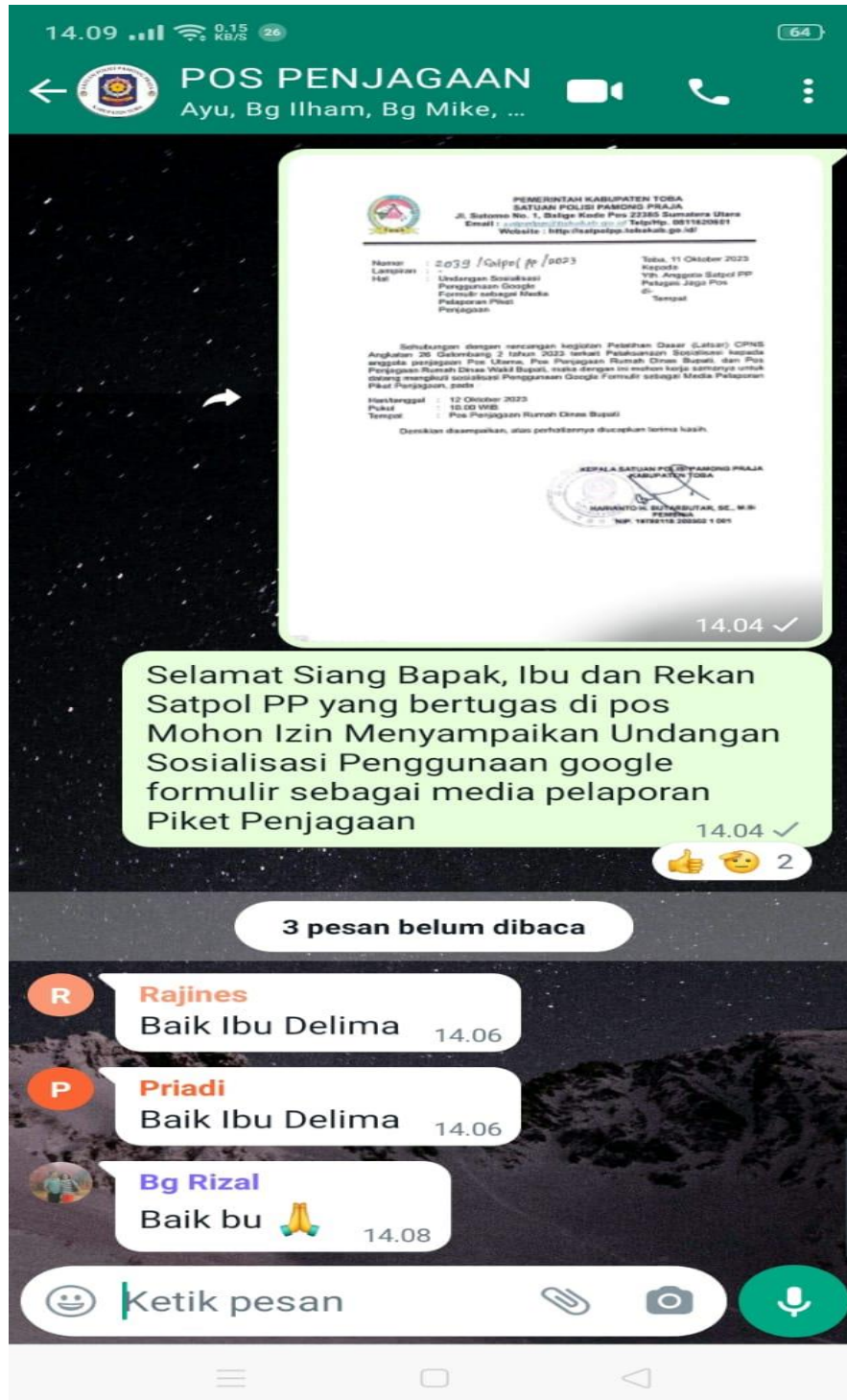
Hari/tanggal : 12 Oktober 2023
Pukul : 10.00 WIB
Tempat : Pos Penjagaan Rumah Dinas Bupati

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TOBA

HARIANTO H. BUTARBUTAR, SE., M.Si
PEMBINA
NIP. 19780118 200502 1 001

Lampiran 17 Screenshot menyebarkan undangan



Lampiran 18 Daftar hadir peserta

DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGENALAN DAN PENGGUNAAN GOOGLE FORM SEBAGAI MEDIA PELAPORAN KEHADIRAN

No.	NAMA	POS PENJAGAAN	TANDAN TANGAN
1	Nasib Simbolon	Rumah Dinas Bupati	
2	Sahat Sibarani	Rumah Dinas Bupati	
3	Indra Butarbutar	Rumah Dinas Bupati	
4	Agus Mj. Simanjuntak	Rumah dinas Wakil DPRD	
5	Ahy Syahputra	Pos Utama	
6	Koy MANURUNG	Pos Utama	
7	FERNANDO TAMBUNAN	Pos Utama	
8	Bintang Hutagaol	Pos Utama	
9	RINO NADITUPULU	Pos RUMAH DINAS WAKIL	
10	EKO BUTAR-BUTAR	Posko RUMAH DINAS WAKIL	
11	Jani Siregar	Pos RUMAH DINAS WAKIL	
12	Elkan Dolaksariibu	Posko RUMAH DINAS WAKIL	
13			
14			
15			

Lampiran 19 kode QR yang sudah terpasang



Lampiran 20 Notulen Sosialisasi

NOTULEN

Hari/Tanggal : Kamis/12 Oktober 2023
Waktu : 08.30 WIB s/d 20.45
Tempat : Pos Utama, Rumah Dinas Bupati, dan Rumah Dinas Wakil Bupati
Acara : Sosialisasi Pelaporan Kehadiran Piket Penjagaan menggunakan Google Form
Sasaran : Petugas Jaga Piket shift 1,2 dan 3 di Pos Utama, Rumah Dinas Bupati dan Rumah Dinas Wakil Bupati

A. Bahasan Materi Kegiatan

1. Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Petugas Jaga melalui google form di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba dan surat Keputusan Kasatpol PP terkait pelaporan Petugas Jaga melalui Google form di Satpol PP Toba;
2. Sosialisasi cara pengisian google form Laporan harian Piket Penjagaan Pos menggunakan *smartphone* atau laptop yang terkoneksi dengan internet.

B. Kesimpulan

1. Atensi petugas jaga pos terhadap sosialisasi penggunaan google form yang disampaikan cukup tinggi. Hal ini dapat dilihat dari antusias personil mengikuti dan mendengarkan arahan pengisian google form
2. Para peserta sosialisasi dapat mengikuti meskipun terdapat beberapa kendala, Adapun kendala-kendala yang terdapat dalam rangkaian kegiatan pelatihan penggunaan Google Form ini, yaitu :
 - Kendala berupa beberapa peserta yang tidak ingat email atau password email pribadi
3. Dengan diselenggarakannya Sosialisasi penggunaan google form diharapkan dapat memudahkan para petugas jaga untuk melakukan pelaporan kehadiran penjagaan pos aset daerah melalui google form.

C. Tindak Lanjut :

1. Penulis membagikan link google form sebanyak 9 responden untuk 3 pos penjagaan

Balige, 12 Oktober 2023
Notulen



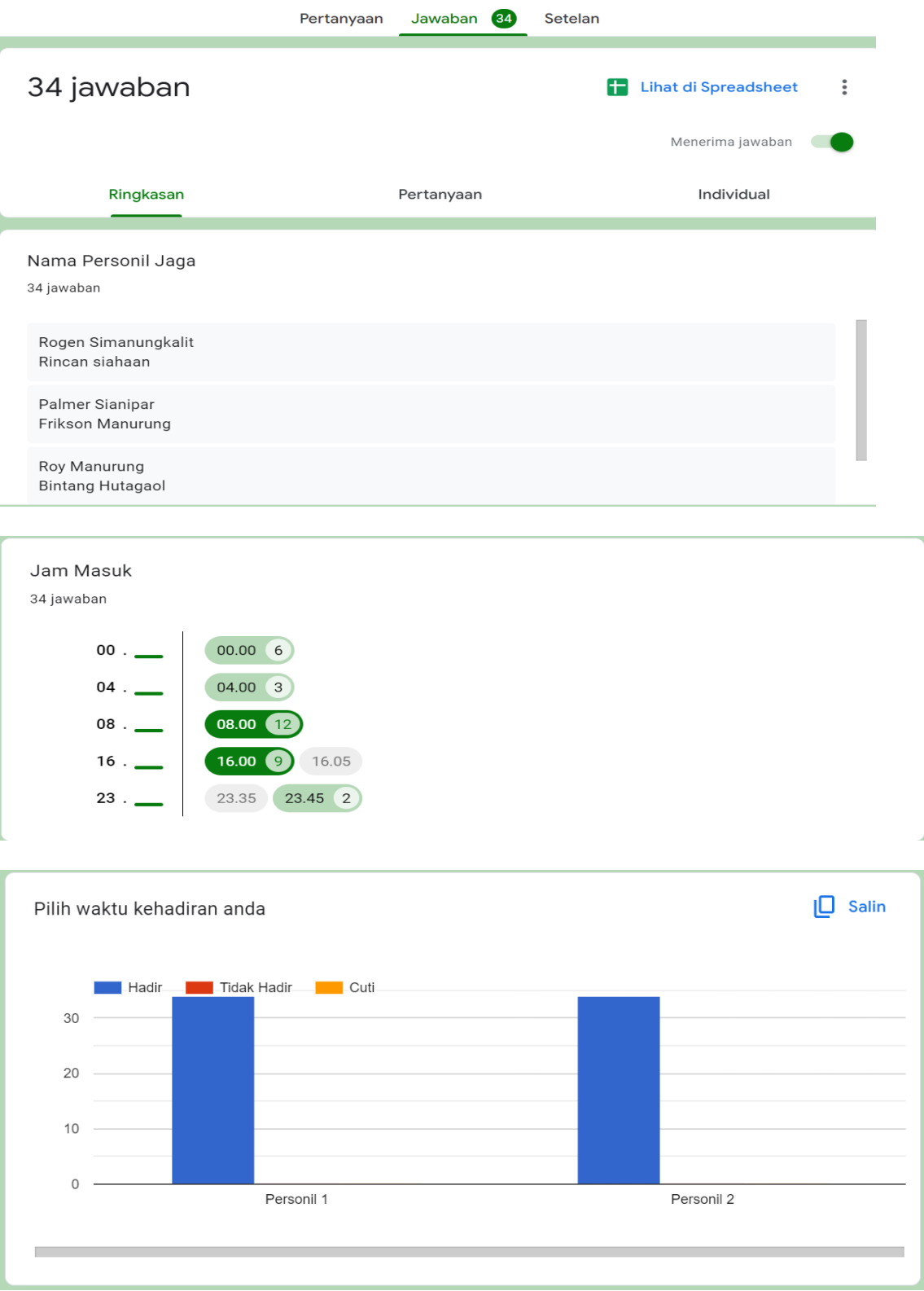
Delima Hotrita Sihombing
NIP. 19970902 202203 2 004

LAMPIRAN

KEGIATAN 6

- **Google Form yang telah diisi oleh Petugas Jaga**
- **Data Kehadiran Petugas di Spreadsheet**
- **Rekapitulasi data laporan Petugas jaga**

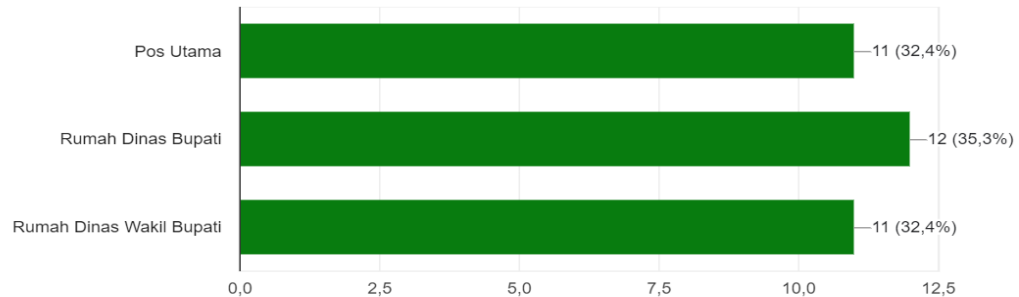
Lampiran 21 Google Form yang telah diisi oleh Petugas Jaga



Pos Penjagaan

34 jawaban

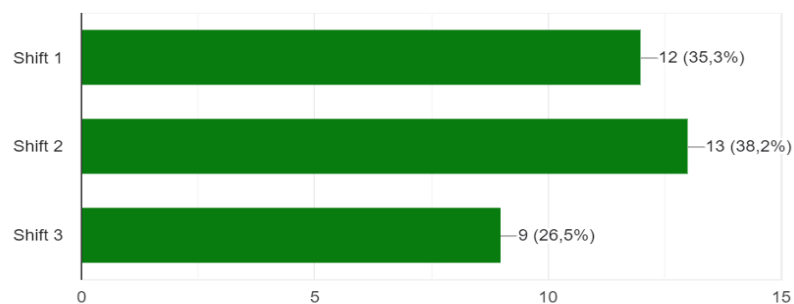
 Salin



Regu

34 jawaban

 Salin



Dokumentasi Kehadiran

34 jawaban

 Lihat folder

 IMG-20231012-WA0000 - Ady Saputra.jpg

 IMG20231012102946 - Palmer Sianipar.jpg

 IMG20231012103309 - Bang Regar.jpg

IMG20231012103309 - Bang Regar.jpg

 IMG20231013102907 - Roy Manurung.jpg

 IMG20231012103949 - Rogen Simanungkalit.jpg

 IMG20231013090039 - Ricardo Silaen.jpg

 IMG20231012185011 - Syahril wahyu Pane.jpg

 IMG20231012185507 - Eko Butarbutar.jpg

 IMG20231012205145 - Roy Manurung.jpg

Lampiran 22 Data Kehadiran Petugas di Spreadsheet

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Timestamp	Nama Personil Jaga	Jam Masuk	Pilih waktu kehadiran anda (Personil 1)	Pilih waktu kehadiran anda (Personil 2)	Pos Penjagaan	Regu	Dokumentasi Kehadiran	
2	13/10/2023 7:59:11	Ady Syahputra, Fresly Tampubolon	8:00:00	Hadir	Hadir	Pos Utama	Shift 1	https://drive.google.com/open?id=1yb8G8eWUjGHQozpXWJb2zCnMMW8	
3	13/10/2023 8:04:37	Palmer Stanjap, Frikson Manurung	8:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Bupati	Shift 1	https://drive.google.com/open?id=1ZwFn0J38HueRurPF5eRbNleQk_F3qr	
4	13/10/2023 8:08:33	Yones Siregar, Joni Siregar	8:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Wakil Bupati	Shift 1	https://drive.google.com/open?id=1aVUjD3hV2HplUuBC7C9ZvW6BQhHfQn	
5	13/10/2023 16:02:50	1.Roy Manurung 2.Bintang Hutagaol	16:00:00	Hadir	Hadir	Pos Utama	Shift 2	https://drive.google.com/open?id=1DF-07A7hha_vaCh0wOvOYmH4MkGmwZg	
6	13/10/2023 16:06:08	Rogen Simanungkalit Rincan siahaan	16:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Bupati	Shift 2	https://drive.google.com/open?id=1Dop4nLkTTQn7XU4yUJ_vEaauauQ0	
7	13/10/2023 16:10:37	Rino Napitupulu Ricardo Silean	16:06:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Wakil Bupati	Shift 2	https://drive.google.com/open?id=1Szn_VMu8z-MlBzB2NtLr8Uj4DN8G9C_f	
8	13/10/2023 23:46:29	Syahri Pane Timbul siahaan	23:46:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Bupati	Shift 3	https://drive.google.com/open?id=1Xl7Tn_JbGvZ6KlQWJGNuIQ8BxclLbN	
9	13/10/2023 23:51:52	Elkan Dolok Saribu Eko Butarbutar	0:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Wakil Bupati	Shift 3	https://drive.google.com/open?id=1R2C8gK3mQwJADgyuakTLKJG3Xyaf	
10	13/10/2023 23:59:05	Fernando Tambunan Ricardo ritonga	0:00:00	Hadir	Hadir	Pos Utama	Shift 3	https://drive.google.com/open?id=1Bso4B8a_1tA18pCCN4Q0e4eWZVyci	
11	14/10/2023 8:02:20	Yones Siregar Joni Siregar	8:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Wakil Bupati	Shift 1	https://drive.google.com/open?id=1WVuy6-5iVhTux7RffuRNeidQvnrR_	
12	14/10/2023 8:03:47	Ady Syahputra Fresly Tampubolon	8:00:00	Hadir	Hadir	Pos Utama	Shift 1	https://drive.google.com/open?id=1aFuWeVbD3ZmuzyN0E8N8Cz7QCA	
13	14/10/2023 8:13:25	Palmer Stanjap Frikson Manurung	8:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Bupati	Shift 1	https://drive.google.com/open?id=10CKZQVCH-7ZLbKpgeEaW4S2ZVGA5_R	
14	14/10/2023 17:50:28	Roy Manurung Bintang Hutagaol	4:00:00	Hadir	Hadir	Pos Utama	Shift 2	https://drive.google.com/open?id=1k9eHnY8wCC8tQm3ZaMw-xWUum	
15	14/10/2023 17:51:49	Ricardo Rino Napitupulu	4:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Wakil Bupati	Shift 2	https://drive.google.com/open?id=1aLp8pUQCZv7TWayYb3dXpJ7ZLTJIV	
16	14/10/2023 17:53:12	Rogen Simanungkalit Rincan siahaan	4:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Bupati	Shift 2	https://drive.google.com/open?id=12VXTTzP8v7729VYb3dXpJ7ZLTJIV	
17	14/10/2023 23:28:11	Syahri Pane Timbul siahaan	0:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Bupati	Shift 3	https://drive.google.com/open?id=1A4S4QDVBuLqepm0yeh43b8hTA	
18	14/10/2023 23:43:01	Fernando Tambunan Ricardo ritonga	23:38:00	Hadir	Hadir	Pos Utama	Shift 3	https://drive.google.com/open?id=1ahqzZmXenUg48P6y8v8UJvF8P8tC	
19	14/10/2023 23:45:24	Elkan Dolok Saribu Eko Butarbutar	23:45:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Wakil Bupati	Shift 3	https://drive.google.com/open?id=1e8X5SrnfuA498Mop5E48uJhNTUJ8u	
20	15/10/2023 8:15:24	Ady Syahputra Fresly Tampubolon	8:00:00	Hadir	Hadir	Pos Utama	Shift 1	https://drive.google.com/open?id=1nXepQuKZCJP34zBhR6ZzocvBC-3T	
21	15/10/2023 8:16:54	Yones Joni Siregar	8:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Wakil Bupati	Shift 1	https://drive.google.com/open?id=1conp3p100m287mEVI1WAg862nY8N	
22	15/10/2023 8:21:01	Palmer Stanjap Frikson Manurung	8:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Bupati	Shift 1	https://drive.google.com/open?id=1onFuy88JaeAz1OY84p8U8nP_qZU	
23	15/10/2023 16:10:11	Roy Manurung Bintang Hutagaol	16:00:00	Hadir	Hadir	Pos Utama	Shift 2	https://drive.google.com/open?id=1k4XMY0mWRnF0EM7_VWCaInon-h21b	
24	15/10/2023 16:11:37	Ricardo Rino Napitupulu	16:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Wakil Bupati	Shift 2	https://drive.google.com/open?id=1MQ8_v8Sa0hZ5aQvWsoPhQooQ0idJ	
25	15/10/2023 16:14:34	Rogen Simanungkalit Rincan siahaan	16:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Bupati	Shift 2	https://drive.google.com/open?id=1Wd8p0W_81NauZYvwPDy0TMS2apW7	
26	15/10/2023 23:08:43	Fernando Tambunan Ricardo ritonga	0:00:00	Hadir	Hadir	Pos Utama	Shift 3	https://drive.google.com/open?id=1jomsKPeWV127ehv85a8VIAQO45T823R	
27	15/10/2023 23:48:30	Syahri Pane Timbul siahaan	0:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Bupati	Shift 3	https://drive.google.com/open?id=1_WBIV3c3aoMAy894hEG8vTxV5s1w	
28	16/10/2023 0:03:57	Elkan Dolok Saribu Eko Butarbutar	0:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Wakil Bupati	Shift 3	https://drive.google.com/open?id=1V6l73eh_8PXGUz3pNW-avBUzmpQMMHs	
29	16/10/2023 8:05:58	Ady Syahputra Fresly Tampubolon	8:00:00	Hadir	Hadir	Pos Utama	Shift 1	https://drive.google.com/open?id=1Hh1WQVJ8C-qDPQ3e-a58apd7830e8	
30	16/10/2023 8:07:04	Palmer Stanjap Frikson Manurung	8:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Bupati	Shift 1	https://drive.google.com/open?id=1wqxleSMVSDW1eibUQxt_M4RN4Z3XlMcQ	
31	16/10/2023 8:08:15	Yones Joni Siregar	8:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Wakil Bupati	Shift 1	https://drive.google.com/open?id=1pk4STUth8W89pPaZ453u_nhnFy4dpA5	
32	16/10/2023 16:43:28	Roy Manurung Bintang Hutagaol	16:00:00	Hadir	Hadir	Pos Utama	Shift 2	https://drive.google.com/open?id=1ZMKY4g0zU-q3NlUkuHVRVfV6Z55vYs	
33	16/10/2023 16:44:52	Rogen Simanungkalit Rincan siahaan	16:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Bupati	Shift 2	https://drive.google.com/open?id=1M5a6UJ88CqRofVuaQpGUP-GvWVW	
34	16/10/2023 16:49:24	Rogensimanungkalit Rincan siahaan	16:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Bupati	Shift 2	https://drive.google.com/open?id=11aQJppQWGsarJKAIsAqdI4a8soR4	
35	16/10/2023 16:47:49	Rino Napitupulu Ricardo Silean	16:00:00	Hadir	Hadir	Rumah Dinas Wakil Bupati	Shift 2	https://drive.google.com/open?id=1NwqRyWobGa7IHJWIDQPLXZga1HW	
36									
37									
38									
39									

Lampiran 23 rekapitulasi data laporan Petugas Jaga

REKAP DATA KEHADIRAN PETUGAS JAGA POS KABUPATEN TOBA																
No.	Nama Personil	Pos Penjagaan	Shift 1				Shift 2				Shift 3				Keterangan	
			13	14	15	16	13	14	15	16	13	14	15	16		
1.	Ady Syahputra	Pos Utama														
2.	Fresly Tampubolon															
3.	Roy Manurung															
4.	Bintang Hutagaol															
5.	Fernando Tambunan															
6.	Rikardo Ritonga	Pos Rumah Dinas Bupati														
7.	Palmer Sianipar															
8.	Frikson Manurung															
9.	Rogen Simanungkalit															
10.	Rincan Siahaan															
11.	Syahril W. Pane	Pos Rumah Dinas Wakil Bupati														
12.	Timbul Siahaan															
13.	Yones Siregar															
14.	Joni Siregar															
15.	Rino Napitupulu															
16.	Ricardo Silaen	Pos Rumah Dinas Wakil Bupati														
17.	Eko Butarbutar															
18.	Elkan Dolok Saribu															

Keterangan :

■ Hadir
■ Izin/sakit
■ Tanpa Keterangan

Mengetahui,
Mentor


 Parlindungan Butarbutar, S.H
 NIP.19731030200701 1 002

LAMPIRAN

KEGIATAN 7

- **Draf kuesioner**
- **Lembar kuesioner**
- **Rekap data kuesioner**

Lampiran 24 Draf Kuesioner

Kuesioner Penggunaan Google Formulir sebagai media Pelaporan

Petunjuk pengisian :

1. Sebelum mengisi angket mohon terlebih dahulu membaca setiap item dengan cermat
2. Beri tanda centang (✓) pada tabel jawaban
3. Atas ketersediaan rekan-rekan untuk mengisi kuesioner ini diucapkan terima kasih.

Nama :

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah Anda setuju <u>google form</u> sebagai media pelaporan kehadiran Petugas Jaga?		
2.	Apakah tampilan Aplikasi memudahkan Anda untuk mengisi <u>Google Form</u> ?		
3.	Apakah dengan penggunaan <u>Google Form</u> dapat mempercepat proses Pelaporan oleh Petugas Jaga?		
4.	Apakah tata cara penggunaan <u>google form</u> sebagai laporan kehadiran Petugas Jaga mudah Dipahami?		
5.	Apakah masih ada Kendala dalam pengisian <u>google Form</u> ?		

Saran dan masukan untuk peningkatan Google Form sebagai media Pelaporan Piket Penjagaan:

Lampiran 25 Lembar Kuesioner yang telah diisi

Kuesioner Penggunaan Google Formulir sebagai media Pelaporan

Petunjuk pengisian :

1. Sebelum mengisi angket mohon terlebih dahulu membaca setiap item dengan cermat
2. Beri tanda centang (✓) pada tabel jawaban
3. Atas ketersediaan rekan-rekan untuk mengisi kuesioner ini diucapkan terima kasih.

Nama : Eko Dutar - butar

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah Anda setuju google form sebagai media pelaporan kehadiran Petugas Jaga?	✓	
2.	Apakah tampilan Aplikasi memudahkan Anda untuk mengisi Google Form?	✓	
3.	Apakah dengan penggunaan Google Form dapat mempercepat proses Pelaporan oleh Petugas Jaga?	✓	
4.	Apakah tata cara penggunaan google form sebagai laporan kehadiran Petugas Jaga mudah Dipahami?	✓	
5.	Apakah masih ada Kendala dalam pengisian google Form?		✓

Saran dan masukan untuk Penggunaan Google Form sebagai media Pelaporan Piket Penjagaan:

Penggunaan Google form sebagai media Pelaporan Piket Penjagaan sangat membantu petugas dalam laporan kehadiran petugas jaga.

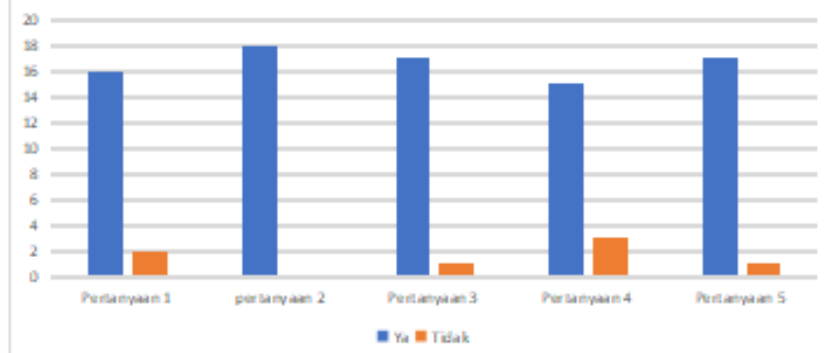
Lampiran 26 Rekap data kuesioner



REKAP HASIL KUESIONER

No.	Pertanyaan	Jumlah Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Apakah Anda setuju google form sebagai media pelaporan kehadiran Petugas Jaga?	16	2
2.	Apakah tampilan Aplikasi memudahkan Anda untuk mengisi Google Form?	18	0
3.	Apakah dengan penggunaan Google Form dapat mempercepat proses Pelaporan oleh Petugas Jaga?	17	1
4.	Apakah tata cara penggunaan google form sebagai laporan kehadiran Petugas Jaga mudah Dipahami?	15	3
5.	Apakah masih ada Kendala dalam pengisian google Form?	17	1

DIAGRAM KUESIONER



Masukan dan Saran penggunaan Google Form Sebagai media Laporan Kehadiran Petugas jaga :

1. Google form ini aplikasi baru bagi saya sehingga perlu media pengisian yang lebih sederhana lagi
2. Foto dokumentasi nya jangan harus pakai timestamp karena ada yang sulit memasukkan foto nya
3. Inovasinya sudah bagus untuk membuktikan kehadiran petugas, semoga kedepannya bisa terus dikembangkan
4. Penggunaan google form ini sudah bagus untuk meningkatkan pengetahuan petugas jaga dalam teknologi
5. Kalau bisa pengisian dilakukan di jam pulang
6. Semoga penggunaan google form lebih mudah dipahami oleh personil jaga kedepannya

LAMPIRAN

KEGIATAN 8

- **Draf laporan pelaksanaan Aktualisasi**
- **Lembar konsultasi**
- **Laporan aktualisasi**

Lampiran 27 Draf laporan aktualisasi

(DRAFT) LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

1. ISU

Pada kegiatan aktualisasi ini, isu yang diangkat dari lingkungan kerja adalah Kurang optimalnya Penjagaan Aset Daerah oleh Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten Toba

2. PENYEBAB

Setelah dilakukan analisa penyebab isu ini dengan ~~teknik~~ APKL ditemukan penyebab utamanya adalah belum optimalnya Pengawasan terhadap personil yang bertugas di pos penjagaan

3. GAGASAN

Solusi yang dapat dilakukan adalah dengan ~~Mengoptimalkan~~ Penjagaan Aset Daerah dengan menggunakan Google Formulir sebagai media pelaporan kehadiran petugas Jaga, ~~google form~~ akan diisi oleh salah satu petugas yang berjaga di setiap pos, kemudian dari hasil pengisian ~~google form~~ akan dapat memantau kehadiran Petugas yang Berjaga di Pos.

4. KEGIATAN DAN TANGGAL

Dalam kegiatan aktualisasi, ini ada 7 kegiatan yang penulis lakukan selama masa habituasi. Kegiatan yang pertama adalah pelaksanaan konsultasi kepada pimpinan terkait penggunaan ~~Google Form~~ sebagai media pelaporan kehadiran Petugas Jaga di Setiap Pos Aset Daerah di wilayah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba, Pada tanggal 25 September - 27 September 2023

Kegiatan yang kedua adalah Pembuatan ~~Google Form~~ pelaporan Piket Penjagaan Pos Aset Daerah kabupaten Toba pada tanggal 28 September – 02 Oktober 2023

Kegiatan ketiga adalah Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Surat Keputusan (SK) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba mengenai pelaporan Petugas jaga melalui ~~google Form~~ pada tanggal 03 Oktober 2023 – 06 Oktober 2023

Kegiatan Keempat adalah Pembuatan Poster Tata Tertib Piket Penjagaan

Kegiatan Kelima adalah Pelaksanaan Sosialisasi SOP dan Penggunaan ~~Google Form~~ Piket penjagaan kepada Petugas jaga Pos pada tanggal 09 Oktober 2023 – 13 Oktober 2023.

Kegiatan keenam adalah Penerapan Google Formulir sebagai media laporan Harian kehadiran Petugas Jaga Pos pada tanggal 13 Oktober 2023 – 18 Oktober 2023

Kegiatan ketujuh adalah pelaksanaan Evaluasi terkait penggunaan ~~google form~~ oleh Petugas Piket penjagaan Pos pada tanggal 19 Oktober 2023 – 23 Oktober 2023

Kegiatan kedelapan adalah pembuatan Laporan Kegiatan Penggunaan ~~google form~~ Piket Penjagaan pada tanggal 24 Oktober 2023 – 27 Oktober 2023.

5. HASIL AKTUALISASI

Dari seluruh kegiatan yang telah dilakukan, hasil yang diperoleh antara lain meningkatnya kehadiran Petugas Jaga dalam melaksanakan tugas di setiap pos penjagaan. Serta meningkatnya kecerdasan ilmu teknologi petugas jaga dalam mengisi Google formulir.

6. KESIMPULAN

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan didapatkan kesimpulan yaitu Meningkatnya kedisiplinan petugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba melaksanakan tugas menjaga objek vital atau aset bangunan pemerintah daerah, seperti:

1. Personil yang berjaga di Pos Utama sebelumnya rata-rata hanya 1 orang di setiap ~~shift~~ meningkat menjadi 2 orang dan keseluruhan personil hadir (dari 33% meningkat menjadi 100%), Pos Rumah Dinas Bupati yang sebelumnya (70% menjadi 100%), Pos Rumah Dinas Wakil Bupati yang sebelumnya persentase kehadiran (80% menjadi 100%), peningkatan kehadiran tidak hanya di 3 pos di atas, melainkan juga peningkatan terjadi di Penjagaan Kantor Bupati dan juga Kantor DPRD
2. Setelah dilakukan sistem pelaporan cepat berbasis Google ~~form~~ selama 4 hari menunjukkan 95% laporan dilakukan dengan tepat waktu, sedangkan 5% ~~nya~~ laporan dilaporkan dengan terlambat
3. Adanya Peningkatan IT (~~Information Technology~~) Personil yang bertugas di Pos Penjagaan yaitu lebih memahami cara penggunaan Google ~~Form~~
4. Peningkatan Pemahaman Personil Piket penjagaan mengenai Standar Operasional Prosedur mengenai Tugas di Pos penjagaan
5. Dari kegiatan aktualisasi ini juga adanya peningkatan kepercayaan Pemerintah Daerah kabupaten Toba Kepada Satuan Polisi pamong Praja dan terjaminnya keamanan dan ketenteraman objek vital di wilayah Perkantoran Kantor Bupati

7. SARAN

- Setiap Personil yang bertugas Di pos penjagaan agar lebih meningkatkan motivasi dalam melaksanakan pelaporan baik melalui Google ~~form~~ Laporan Harian Kehadiran Petugas
- Bagi setiap Personil yang bertugas di pos penjagaan agar selalu Bersiap Siaga (~~standby~~) di Pos penjagaan dan juga melaporkan langsung ke kepada pimpinan apabila ditemukan suatu gangguan ~~Trantibum~~ dan membutuhkan penanganan oleh banyak personil
- Bagi setiap Personil yang bertugas di tiap Pos Penjagaan agar lebih meningkatkan Keamanan dan Ketertiban Umum (~~Trantibum~~) agar keamanan di sekitar wilayah Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten

Toba lebih meningkat khususnya di Pos Utama, Pos Rumah Dinas Bupati, Pos Rumah Dinas Wakil Bupati, Kantor Bupati, Kantor DPRD dan sebagainya

- Bagi setiap Personil agar selalu bersikap ramah kepada setiap Tamu yang berkunjung dan memberikan salam "Batak Naraia"

Mengetahui,

Mentor

Peserta,

|

Perlindungan Butarbutar, S.H
NIP.19731030 200701 1 002

Delima Hotita Sihombing
NIP. 19970902 202203 2 004

Lampiran 28 Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI DENGAN MENTOR

Nama Peserta	: Delima Hotrita Sihombing
Satuan Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba
Tempat Aktualisasi	: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba
Tanggal Konsultasi	: 26 Oktober 2023
Hasil / Catatan Konsultasi	:
Topik - Laporan Aktualisasi	1. di kesimpulan masukkanlah perbandingan kehadiran personel, saat Peningkatan Kehadirannya sebelum dan setelah dibuat absensi Google form.

Balige, 26 Oktober 2023
Mentor


Parliindungan Butarbutar, S.H.
NIP. 19731030 200701 1 002

Lampiran 29 Laporan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TOBA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Sutomo No. 1, Balige Kode Pos 22385 Sumatera Utara
Email : satpolpp@tobakab.go.id Telp/Hp. 0811620601
Website : <http://satpolpp.tobakab.go.id/>

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. ISU

Pada kegiatan aktualisasi ini, isu yang diangkat dari lingkungan kerja adalah Kurang optimalnya Penjagaan Aset Daerah oleh Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten Toba

2. PENYEBAB

Setelah dilakukan analisa penyebab isu ini dengan tehnik APKL ditemukan penyebab utamanya adalah belum optimalnya Pengawasan terhadap personil yang bertugas di pos penjagaan

3. GAGASAN

Solusi yang dapat dilakukan adalah dengan Mengoptimalkan Penjagaan Aset Daerah dengan menggunakan Google Formulir sebagai media pelaporan kehadiran petugas Jaga, google form akan diisi oleh salah satu petugas yang berjaga di setiap pos, kemudian dari hasil pengisian google form akan dapat memantau kehadiran Petugas yang Berjaga di Pos.

4. KEGIATAN DAN TANGGAL

Dalam kegiatan aktualisasi, ini ada 7 kegiatan yang penulis lakukan selama masa habituasi. Kegiatan yang pertama adalah pelaksanaan konsultasi kepada pimpinan terkait penggunaan Google Form sebagai media pelaporan kehadiran Petugas Jaga di Setiap Pos Aset Daerah di wilayah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba, Pada tanggal 25 September - 27 September 2023

Kegiatan yang kedua adalah Pembuatan Google Form pelaporan Piket Penjagaan Pos Aset Daerah kabupaten Toba pada tanggal 28 September – 02 Oktober 2023

Kegiatan ketiga adalah Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Surat Keputusan (SK) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Toba mengenai pelaporan Petugas jaga melalui google Form pada tanggal 03 Oktober 2023 – 06 Oktober 2023.

Kegiatan Keempat adalah Pembuatan Poster Tata Tertib Piket Penjagaan 09 Oktober 2023-10 Oktober 2023

Kegiatan Kelima adalah Pelaksanaan Sosialisasi SOP dan Penggunaan Google Form Piket penjagaan kepada Petugas jaga Pos pada tanggal 11 Oktober 2023 – 13 Oktober 2023.

Kegiatan keenam adalah Penerapan Google Formulir sebagai media laporan Harian kehadiran Petugas Jaga Pos pada tanggal 13 Oktober 2023 – 18 Oktober 2023

Kegiatan ketujuh adalah pelaksanaan Evaluasi terkait penggunaan google form oleh Petugas Piket penjagaan Pos pada tanggal 19 Oktober 2023 – 23 Oktober 2023

Kegiatan kedelapan adalah pembuatan Laporan Kegiatan Penggunaan google form Piket Penjagaan pada tanggal 24 Oktober 2023 – 27 Oktober 2023.

5. HASIL AKTUALISASI

Dari seluruh kegiatan yang telah dilakukan, hasil yang diperoleh antara lain meningkatnya kehadiran Petugas Jaga dalam melaksanakan tugas di setiap pos penjagaan. Serta meningkatnya kecerdasan ilmu teknologi petugas jaga dalam mengisi Google formulir.

6. KESIMPULAN

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan didapatkan kesimpulan yaitu Meningkatnya kedisiplinan petugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tobamelaksanakan tugas menjaga objek vital atau aset bangunan pemerintah daerah, seperti:

1. Personil yang berjaga di Pos Utama sebelumnya rata-rata hanya 2 orang di setiap shift meningkat menjadi 3 orang dan keseluruhan personil hadir (dari 33% meningkat menjadi 100%), Pos Rumah Dinas Bupati yang sebelumnya (70% menjadi 100%), Pos Rumah Dinas Wakil Bupati yang sebelumnya persentase kehadiran (80% menjadi 100%), peningkatan kehadiran tidak hanya di 3 pos di atas, melainkan juga peningkatan terjadi di Penjagaan Kantor Bupati dan juga Kantor DPRD
2. Setelah dilakukan sistem pelaporan cepat berbasis Google form selama 4 hari menunjukkan 95% laporan dilakukan dengan tepat waktu , sedangkan 5% nya laporan dilaporkan dengan terlambat
3. Adanya Peningkatan IT (*Information Technology*) Personil yang bertugas di Pos Penjagaan yaitu lebih memahami cara penggunaan Google Form

4. Peningkatan Pemahaman Personil Piket penjagaan mengenai Standar Operasional Prosedur mengenai Tugas di Pos penjagaan
5. Dari kegiatan aktualisasi ini juga adanya peningkatan kepercayaan Pemerintah Daerah kabupaten Toba Kepada Satuan Polisi pamong Praja dan terjaminnya keamanan dan ketenteraman objek vital di wilayah Perkantoran Kantor Bupati

7. SARAN

- Setiap Personil yang bertugas Di pos penjagaan agar lebih meningkatkan motivasi dalam melaksanakan pelaporan baik melalui Google form Laporan Harian Kehadiran Petugas
- Bagi setiap Personil yang bertugas di pos penjagaan agar selalu Bersiap Siaga (standby) di Pos penjagaan dan juga melaporkan langsung ke kepada pimpinan apabila ditemukan suatu gangguan Trantibum dan membutuhkan penanganan oleh banyak personil
- Bagi setiap Personil yang bertugas di tiap Pos Penjagaan agar lebih meningkatkan Keamanan dan Ketertiban Umum (Trantibum) agar keamanan di sekitar wilayah Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Toba lebih meningkat khususnya di Pos Utama, Pos Rumah Dinas Bupati, Pos Rumah Dinas Wakil Bupati, Kantor Bupati, Kantor DPRD dan sebagainya
- Bagi setiap Personil agar selalu bersikap ramah kepada setiap Tamu yang berkunjung dan memberikan salam "Batak Naraja"

Mengetahui,

Mentor



Parlindungan Butarbutar, S.H
NIP.19731030 200701 1 002

Peserta,



Delima Hotrita Sihombing
NIP. 19970902 202203 2 004