



LAPORAN AKTUALISASI

**Optimalisasi Penggunaan Sistem Digital Pelayanan Pengajuan
Cutu Pegawai Melalui Googleform Dan Spreadsheet Pada
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten
Tanjung Jabung Barat**

Disusun oleh :

Nama : Citra Nadia,S.Kom
NIP : 199909132025042011
Unit Kerja : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III ANGKATAN III
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN**



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

**Optimalisasi Penggunaan Sistem Digital Pelayanan Pengajuan
Cuti Pegawai Melalui Googleform Dan Spreadsheet Pada
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten
Tanjung Jabung Barat**

Nama : Citra Nadia,S.Kom
NIP : 199909132025042011
Unit Kerja : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
10 /Oktober/2025

Mengetahui
Coach

FAISAL ROZA, S.Kom., M.Kom
NIP. 19761014 200112 1 001

Menyetujui
Mentor

M. ZAINUL ABIDIN, SE, ME
NIP. 19720808 200501 1 006



LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

**Optimalisasi Penggunaan Sistem Digital Pelayanan Pengajuan
Cuti Pegawai Melalui Googleform Dan Spreadsheet Pada
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten
Tanjung Jabung Barat**

Nama : Citra Nadia,S.Kom
NIP : 199909132025042011
Unit Kerja : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
/Oktober/2025

Mengetahui
Coach

FAISAL ROZA, S.Kom., M.Kom
NIP. 19761014 200112 1 001

Menyetujui
Mentor

M. ZAINUL ABIDIN,SE.ME
NIP. 19720808 200501 1 006

Mengetahui,
Penguji

HENDRA, S.SOS., M.SI
NIP. 19750115 199310 1001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
III Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENGGUNAAN SISTEM DIGITAL
PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI
MELALUI GOOGLEFORM DAN SPREADSHEET
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NAMA : CITRA NADIA, S.KOM
NIP : A3.4.2
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/ IIIa
JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

ANGKATAN/KELOMPOK : III/IV
NO.ABSEN : A3.4.2

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

COACH

FAISAL ROZA, S.KOM, M.KOM
NIP. 19761014 200112 1 001

PENGUJI

HENDRA.S.Sos.,M.SI.
NIP. 19750115 199310 1 001

PENYUSUN


CITRA NADIA, S.KOM
NIP. 19990913 202504 2 011

MENTOR


M. ZAINUL ABIDIN, SE.ME
NIP. 19720808 200501 1 006

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Karena atas berkat rahmat dan karunia-nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan rancangan aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu yang berjudul “Optimalisasi Penggunaan Sistem Digital Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai Melalui *Googleform* Dan *Spreadsheet* Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat” Rancangan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan III, Angkatan III yang merupakan syarat pembentukan karakter ASN yang Profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik. Dalam proses penyusunan Rancangan Aktualisasi ini penulis menyadari bahwa dukungan, moral, doa dan semangat dari orang-orang terdekat sangat lah berperan penting. Secara khusus penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Kedua orangtua tersayang yang senantiasa mencurahkan kasih sayang, semangat dan mendoakan penulis selalu.
2. Kepada Suami Tercinta yang senantiasa memberikan dorongan moral, motivasi serta kesabaran dalam mendampingi setiap langkah penulis.
3. Bapak Faisal Roza, S.Kom, M.Kom. selaku *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.

4. Bapak Ibu Tenaga Pengajar di lingkungan PPSDM Bukittinggi yang telah memberikan ilmu pengetahuan, bimbingan serta petunjuk dan arahan bagi penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 di PPSDM Bukittinggi.
5. Bapak M Zainul Abidin, SE.ME. selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
6. Bapak M. Taufan, SH. MH Selaku Kasubag umum dan kepegawaian yang senantiasa membantu penulis dalam pemenuhan data serta memberikan arahan yang sangat berarti kepada penulis.
7. Teman-teman dari rekan sepejuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Golongan III Angkatan III Kelompok IV Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Tanjung Jabung Barat, 29 Oktober 2025
Peserta

CITRA NADIA, S.KOM.
NIP 19990913 202504 2011

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
EVALUASI AKTUALISASI	i
BERITA ACARA.....	ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Aktualisasi	4
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II	6
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta.....	12
BAB III	13
RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi/Isu	13
B. Penetapan Core Isu	16
C. Analisis Core Isu	18
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	21
BAB IV	22
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	22
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	23
C. Matrik Rekaptulasi Realisasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAkhlak).....	33
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	34
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	35
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	38

BAB V	40
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	40
DAFTAR PUSTAKA.....	46
LAMPIRAN:	47

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Analisis Core Isu Menggunakan APKL	17
Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu Menggunakan USG	19
Tabel 3. 3 Deskripsi Indikator USG	19
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	17
Tabel 4. 2 Identifikasi Isu dan Gagasan pemecah isu	19
Tabel 4. 3 Rekapitulasi Penerapan BerAkhlak saat habituasi	19
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu	19
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang – undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2023 merupakan peraturan dasar yang mengatur tentang Aparatut Sipil Negara (ASN). Undang-undang ASN ini menekankan pada penguatan sistem merit dalam manajemen ASN, penataan kebutuhan dan distribusi PNS serta PPPK. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPPK) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu, dalam rangka melaksanakan tugas jabatan pemerintah.

Aparatut Sipil Negara (ASN) Merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan, dan pelayanan publik. ASN dituntut untuk memiliki kompetensi, integritas, profesionalisme, dan mampu memberikan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan masyarakat. ASN tidak hanya berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, tetapi juga sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa, serta teladan dalam mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif, dan responsif

Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, serta kebijakan pemerintah dalam mendorong transformasi digital di sektor publik,

transformasi ini dimaksudkan agar birokrasi mampu menghadirkan pelayanan yang lebih cepat, transparan, efisien dan akuntabel. Pelayanan pengajuan cuti merupakan salah satu bentuk pelayanan administrasi kepegawaian yang memiliki peran penting dalam mendukung tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN). Selama ini, proses pengajuan cuti di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan masih dilakukan secara manual, yaitu dengan mengisi formulir kertas, serta menyerahkannya langsung kebagian administrasi. Salah satu solusi yang relevan dan dapat diimplementasikan dalam pelayanan pengajuan cuti melalui pemanfaatan Googleform sebagai media pengajuan cuti secara online, yang kemudian terintegrasi dengan Spreadsheet sebagai rekapitulasi data pengajuan cuti dan Google Drive sebagai penyimpanan arsip digital. Melalui sistem ini, pegawai cukup mengisi pengajuan cuti secara online, melampirkan berkas pendukung, dan secara otomatis data serta dokumen tersebut tersimpan didalam folder digital yang terstruktur. Dengan demikian, bagian kepegawaian dapat mengelola arsip cuti lebih rapi, mudah diakses, serta terjamin keamanannya.

Penerapan layanan cuti berbasis digital ini memiliki dasar hukum yang kuat. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa setiap ASN berhak memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku, hal ini memperkuat bahwa pelayanan cuti adalah hak normatif yang wajib di fasilitasi oleh instansi pemerintah. Selanjutnya undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengamanatkan bahwa publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Oleh karena itu penggunaan

sistem digital dalam pelayanan cuti merupakan bentuk implementasi nyata dari perintah undang – undang untuk menghadirkan pelayanan yang efektif dan efisien. Implementasi ini juga mendukung terwujudnya ASN yang profesional dan adaptif terhadap perkembangan teknologi sesuai dengan konsep Smart ASN dan berlandaskan pada nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang menuntut ASN memiliki literasi digital, kompetensi manajerial, serta kemampuan mengelola data secara efektif di era transformasi digital.

Untuk mewujudkan hal tersebut, pemerintah melalui Lembaga Administrasi Negara (LAN) menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Bertujuan untuk membentuk karakter ASN yang berintegritas dan profesional dengan menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Nilai-nilai ini merupakan core values ASN yang ditetapkan melalui surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021, dan telah menjadi pedoman utama dalam perilaku ASN di seluruh Indonesia.

Oleh karena itu, judul yang tepat untuk rancangan aktualisasi ini adalah **“Optimalisasi Penggunaan Sistem Digital Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai Melalui *Googleform* dan *Spreadsheet* Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat”** melalui aktualisasi ini diharapkan layanan Pengajuan Layanan Cuti Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat mengalami peningkatan signifikan, baik dari sisi kecepatan pelayanan, akurasi data, maupun kualitas manajemen kepegawaian. Implementasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan administratif, tetapi juga menjadi langkah

strategis dalam mewujudkan birokrasi yang lebih modern, efektif, dan berdaya saing di era digital.

B. Tujuan Aktualisasi

Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi Pelayanan cuti pegawai melalui penerapan berbasis sistem digital, merancang sistem dengan memanfaatkan spreadsheet untuk rekapitulasi data pengajuan cuti pegawai yang terintegrasi dengan Googleform dan pengelolaan arsip cuti berbasis digital menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan, meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian, dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan SMART ASN, di Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tanjung Jabung Barat. Laporan aktualisasi Mendukung terciptanya pelayanan publik yang adaptif, responsif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan Aktualisasi ini dijabarkan dalam ruang lingkup atau batasan kegiatan sebagai berikut :

- a. Isu yang diangkat belum optimalnya penggunaan sistem digital dalam pelayanan pengajuan cuti pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tanjung Jabung Barat.
- b. Identifikasi permasalahan pengelolaan pelayanan cuti manual, kegiatan hanya difokuskan pada aspek pengajuan cuti, dan pengelolaan arsip, digital bukan pada sistem kepegawaian secara keseluruhan.

- c. Subjek Aktualisasi pegawai ASN di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, khususnya yang terlibat dalam proses pengajuan cuti.
- d. Pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi akan dilaksanakan di tempat kerja, yaitu setelah menyelesaikan Tahap MOOC, dan Distance Learning (Zoom Meeting), sampai dengan sebelum pelaksanaan Tahap IV Klasikal pada tanggal 6 sd 11 oktober.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terbentuk sebagai bagian dari implementasi kebijakan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, yang memberikan kewenangan urusan pendidikan dan kebudayaan kepada Pemerintah Daerah. Pembentukan Lembaga ini secara formal diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah, Struktur Organisasi sekaligus alur kerja Disdikbud.



Gambar 2.1 Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memiliki tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan berbagai jenjang pendidikan, fungsi utamanya mencakup peningkatan mutu tenaga pendidik, pengelolaan sarana dan

prasarana pendidikan, pelestarian seni dan tradisi budaya, serta penguatan tata kelola administrasi yang transparan.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat memiliki visi "Mewujudkan Pendidikan yang BerAkhlak, Berbudaya dan Kompetitif" Misi "untuk meningkatkan ketersediaan layanan pendidikan yang luas, merata dan berkeadilan. Mewujudkan pembelajaran yang bermutu serta berdaya saing dalam pelayanan pendidikan

Selanjutnya uraian kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat masing-masing adalah sebagai berikut:

a) Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang Pendidikan dan kebudayaan. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, guru dan tenaga kependidikan.
2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil program pendidikan dan kebudayaan.

4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

b) Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas sebagai koordinator, administratif dan fasilitator internal Dinas dengan tugas sebagai berikut:

1. Koordinasi penyusunan rencana strategis dan operasional berdasarkan visi dan misi Dinas.
2. Merumuskan dan menyusun bahan penyusunan anggaran serta pertanggung jawaban keuangan Dinas.
3. Mengelola administrasi kepegawaian, pelayanan umum, dan mengembangkan sistem tata kelola organisasi Dinas.
4. Mengelola kebutuhan perlengkapan dan logistik, termasuk pengadaan dan penyimpanan.
5. Melakukan analisis dan pengendalian pelaksanaan program dan proyek di lingkungan Dinas serta menyiapkan laporan materi evaluasi untuk pelaksanaan program dan anggaran.

c) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal memiliki tugas pokok menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan, serta pengendalian kebijakan teknis di bidang paud dan pendidikan nonformal. Beberapa fungsi utama sebagai berikut :

1. Penyusunan kebijakan teknis yang meliputi kurikulum, kelembagaan, penilaian, sarana, prasarana
2. Pembina pelaksanaan kebijakan dalam aspek kurikulum, kelembagaan, sarana-prasarana, proses belajar, serta pengembangan karakter anak usia dini dan pelajar nonformal
3. Menyusun dan melakukan verifikasi dalam penerbitan rekomendasi izin pendirian, perubahan, penggabungan, atau penutupan lembaga PAUD dan pusat pendidikan nonformal;
4. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan dan program, evaluasi hasil kerja, serta pelaporan pelaksanaan bidang PAUD dan nonformal Penyusunan norma, standar, prosedur.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

d) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Bidang Pendidikan Dasar bertanggung jawab merumuskan kebijakan teknis, membina lembaga SD dan SMP, mengawasi mutu pendidikan, memberikan rekomendasi perizinan, dan mengelola administrasi serta pelaporan. Perannya penting dalam mewujudkan pemerataan dan kualitas Pendidikan Dasar demi mendukung perkembangan anak dan pembangunan daerah. dengan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan dan koordinasi dalam merancang kebijakan teknis pendidikan dasar—mulai dari pengembangan kurikulum, standar isi dan proses, hingga

penilaian—serta menyelaraskan program dan anggaran pendidikan dasar di tingkat daerah.

2. Sebagai pembinaan kelembagaan untuk SD dan SMP, termasuk pengembangan kurikulum, pemenuhan sarana-prasarana, penyediaan pembiayaan, serta penguatan kompetensi lulusan dan karakter peserta didik.
3. Pelaksana dan pengendalian mutu pendidikan dengan menyelenggarakan supervisi, evaluasi, dan monitoring terhadap satuan pendidikan dasar, termasuk fasilitasi akreditasi, untuk menjamin mutu pendidikan yang sesuai standar nasional.
4. Memberikan rekomendasi izin pendirian, perubahan, dan penutupan sekolah dasar, serta mendukung operasional pendidikan dasar melalui regulasi dan advokasi
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

e) Bidang Kebudayaan

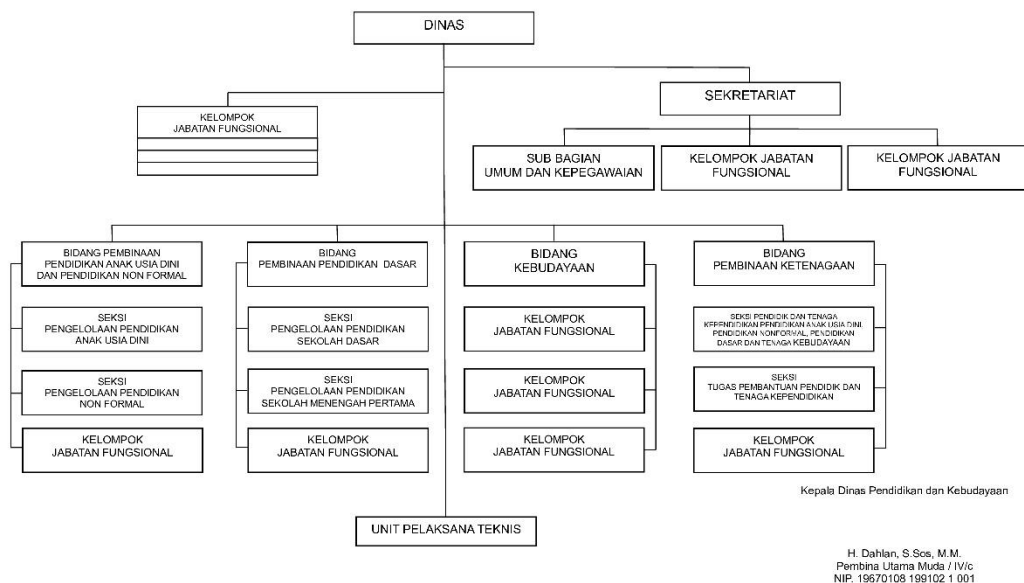
Bertugas merumuskan serta mengimplementasikan kebijakan di bidang budaya, termasuk pengembangan kesenian tradisional, pembinaan komunitas budaya, melakukan koordinasi untuk pelestarian budaya lintas kecamatan, melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kebudayaan, serta menyediakan layanan teknis dan administratif, dengan tetap siap melaksanakan tugas tambahan sesuai instruksi pimpinan.

f) Bidang Pembinaan Ketenagaan

Memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis terkait pengelolaan dan pengembangan pendidik serta tenaga kependidikan dari jenjang PAUD, SD, SMP, hingga pendidikan nonformal dan kebudayaan. Bidang ini bertanggung jawab atas penyusunan rencana kebutuhan tenaga pendidik, pemindahan atau mutasi guru dan tenaga kependidikan, serta peningkatan kompetensi, kesejahteraan, dan karier mereka.

Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai berikut:

II. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

B. Profil Peserta

Nama : Citra Nadia, S.Kom
NIP : 199909132025042011
Tempat Tanggal Lahir : Kuala Tungkal, 13-09-1999
Agama : Islam



Jabatan penulis saat ini yaitu Pranata Komputer Ahli Pertama, Unit kerja Sekretariat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tanjung Jabung Barat. Penulis adalah staf dibawah Bapak Zainul Abidin, SE. ME selaku sekretaris di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tanjung Jabung Barat. Dalam melaksanakan tugas di Sekretariat penulis bertugas membantu dalam hal melaksanakan direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi, perjanjian kinerja, dan tugas pokok jabatan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi/Isu

Secara umum isu adalah suatu topik, persoalan, atau permasalahan yang sedang berkembang, diperdebatkan, atau menjadi perhatian dalam suatu lingkungan tertentu. Dalam konteks aktualisasi latsar CPNS isu berarti suatu permasalahan nyata yang ditemukan ditempat kerja (instansi) dan perlu dicarikan solusi. Adapun isu yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut

1) Rendahnya pemanfaatan media sosial Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai sarana informasi.

- a. Media sosial resmi dinas belum dimanfaatkan secara maksimal untuk menyampaikan informasi penting seperti pengumuman kegiatan, program pendidikan, ataupun kebijakan terbaru. Konten yang diunggah masih minim, tidak terjadwal, dan belum menjangkau seluruh sasaran masyarakat pendidikan. Hal ini mengakibatkan informasi tidak tersampaikan secara cepat, tepat, dan merata. Kondisi ini menimbulkan kesenjangan antara kebutuhan masyarakat terhadap informasi yang cepat dan akurat.
- b. Dampak yang terjadi jika isu ini tidak diselesaikan ialah kurangnya transparansi informasi publik, sehingga masyarakat sulit mengetahui program layanan, maupun kebijakan terbaru. Para peserta didik,

guru, dan tenaga kependidikan kurang mendapatkan informasi terkait program, kebijakan, serta pembinaan dari dinas.

- c. Hal ini memiliki keterkaitan dengan smart ASN yang dituntut memiliki kompetensi digital skill, dan networking jika isu tidak ditangani ASN akan jauh dari kriteria Smart ASN yang adaptif terhadap teknologi digital.

2) Belum Optimalnya pelayanan pengajuan cuti pegawai di Dinas

Pendidikan dan Kebudayaan.

- a. Belum optimalnya layanan pengajuan cuti pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Merupakan salah satu permasalahan yang perlu dibenahi, mekanisme pelayanan cuti masih dilaksanakan secara manual, yakni pegawai harus datang langsung dan mengisi formulir kertas, melampirkan dokumen pendukung dan menyerahkannya ke bagian kepegawaian. Proses tersebut menimbulkan sejumlah kendala diantaranya: waktu pengajuan yang relatif lama karna berkas harus diproses secara berjenjang melalui prosedur administrasi manual. Kendala yang cukup tinggi bagi pegawai terjadi karena pegawai yang bertugas di sekolah-sekolah atau unit kerja yang lokasinya jauh dari pusat dinas memerlukan biaya transportasi tambahan, bahkan terkadang disertai dengan biaya konsumsi dan akomodasi jarak tempuh yang sangat jauh. Tingginya resiko penumpukan dan kehilangan arsip akibat masih mengandalkan

dokumen fisik. Kurangnya transparansi dan monitoring untuk mengetahui status pengajuan cuti.

- b. Dampak yang terjadi jika isu ini tidak segera ditangani ialah Proses pengajuan cuti menjadi lambat dan berbelit-belit, Administrasi kepegawaian menjadi tidak akurat dan berisiko menimbulkan kesalahan dalam perhitungan hak pegawai,
- c. Hal ini menjadi langkah nyata dalam mewujudkan manajemen ASN yang profesional sekaligus implementasi karakteristik Smart ASN di era digital, yang mendukung terwujudnya ASN yang profesional, efisien, dan responsif

3) Belum optimalnya layanan berkala di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

- a. Belum optimalnya layanan berkala, layanan yang seharusnya dilakukan secara terjadwal dan konsisten, sering kali menghadapi hambatan karena keterbatasan sumber daya manusia, sarana prasarana, serta sistem yang masih banyak bergantung pada metode manual. Kondisi ini menyebabkan pelayanan menjadi kurang efektif, lambat, dan tidak efisien. Selain itu pencatatan data dan dokumentasi layanan berkala sering kali tidak tertata dengan baik sehingga menyulitkan proses monitoring, evaluasi, maupun pengambilan keputusan berbasis data.

- b. Dampak jika isu ini tidak diselesaikan yaitu keterlambatan menerima hak kenaikan gaji berkala, timbul rasa ketidakadilan jika proses tidak transparan.
- c. Ketidakefektifan layanan ini menunjukkan kelemahan dalam aspek *perencanaan karier, akuntabilitas administrasi, serta manajemen kinerja ASN*.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan Isu yang telah diidentifikasi, maka selanjutnya saya menganalisis Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicari solusi dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor. Teknik ini membantu dalam menentukan prioritas isu yang akan ditangani, terutama dalam konteks penyelesaian masalah di lingkungan kerja. Berikut adalah penjelasan mengenai masing-masing faktor dalam analisis APKL :

- **Aktual (A)** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang
- **Problematik (P)** adalah seberapa signifikan masalah yang timbul dari isu tersebut, apakah masalah yang perlu segera dipecahkan atau masalah kecil yang bisa diselesaikan dikemudian hari.
- **Kekhalayakan (K)** Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat

hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang

- **Layak (L)** artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 –5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Keterangannya :

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematis/ kekhawatiran/ layak

Angka 4 : Aktual/ problematis/ kekhawatiran/ layak

Angka 3 : tidak terlalu aktual/ problematis/kekhawatiran/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematis/Kekhawatiran/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematis/Kekhawatiran/Layak

Tabel 3. 1 Analisis Core Isu Menggunakan APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Score	Rank
		A	P	K	L		
1.	Rendahnya pemanfaatan media sosial di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai sarana informasi	3	5	4	4	16	II
2.	Belum Optimalnya Pelayanan Pengajuan cuti pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	5	5	4	5	19	I
3.	Belum Optimalnya Layanan berkala pegawai ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	3	4	3	3	13	III

Berdasarkan analisis menggunakan metode APKL maka di dapatkan satu isu dengan nilai tertinggi dengan pertimbangan bahwa Isu ini sangat relevan dengan tugas pokok ASN sebagai pelayan publik yang berorientasi pada transparansi, akuntabilitas, dan kemudahan akses informasi. yaitu **“belum optimalnya pelayanan pengajuan cuti pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat”**.

C. Analisis Core Isu

Belum optimalnya pelayanan pengajuan cuti pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat disebabkan oleh beberapa hal, antara lain:

- Belum optimalnya penggunaan sistem digital dalam pelayanan pengajuan cuti pegawai
- Masih menggunakan manual atau dokumen fisik dalam pengajuan cuti
- Keterbatasan sarana prasarana di bidang teknologi informasi.

Berdasarkan beberapa penyebab di atas, maka akan dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi yang tepat dalam mengatasi isu terkait dengan belum optimalnya pelayanan pengajuan cuti pegawai. Analisis solusi menggunakan metode *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG) dengan penjelasan sebagai berikut:

- *Urgency* adalah menilai seberapa mendesak masalah tersebut harus ditangani, terkait dengan waktu yang tersedia dan tekanan untuk menyelesaikan masalah.

- *Seriousness* adalah menilai dampak yang ditimbulkan jika masalah tersebut tidak segera ditangani, termasuk potensi dampak pada produktivitas, keberhasilan, atau stabilitas sistem
- *Growth* adalah menilai potensi masalah untuk menjadi lebih buruk atau meluas jika tidak ditangani

Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu Menggunakan USG

No	Permasalahan	Kriteria			Score	Rank
		U	S	G		
1	Belum optimalnya penggunaan sistem digital dalam pelayanan pengajuan cuti	5	5	5	15	I
2	Masih menggunakan manual atau bukti dokumen fisik dalam pengajuan cuti	3	3	4	10	III
3	Keterbatasan sarana prasarana di bidang teknologi informasi	3	4	4	11	II

Keterangannya :

Urgency (U)

Tabel 3. 3 Deskripsi Indikator USG

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Masalah harus segera diselesaikan
4	Mendesak	Masalah penting untuk segera ditangani namun masih ada sedikit waktu untuk persiapan.
3	Cukup Mendesak	Masalah dapat ditangani dalam jangka pendek tanpa risiko besar jika ada keterlambatan sedikit.
2	Kurang Mendesak	Masalah tidak perlu langsung ditangani, namun tetap perlu perencanaan
1	Tidak Mendesak	Masalah dapat ditunda tanpa dampak berarti.

Seriousness (S)

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak sangat besar, menghambat atau menghentikan pencapaian tujuan utama.
4	Serius	Dampak besar, mempengaruhi sebagian besar tujuan utama.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
3	Cukup Serius	Dampak sedang, mempengaruhi sebagian tujuan utama.
2	Kurang Serius	Dampak kecil, pengaruh terhadap tujuan utama rendah.
1	Tidak Serius	Dampak sangat kecil dan tidak signifikan.

Growth (G)

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Berkembang	Perkembangan sangat cepat dan sulit dikendalikan jika tidak segera diatasi.
4	Berkembang	Perkembangan cepat, akan memburuk signifikan jika dibiarkan.
3	Cukup Berkembang	Perkembangan sedang, akan memburuk dalam jangka menengah.
2	Kurang Berkembang	Perkembangan sangat lambat, dampak kecil.
1	Tidak Berkembang	Tidak akan berkembang/memburuk walau dibiarkan.

Berdasarkan hasil dari penilaian isu menggunakan metode USG dapat disimpulkan bahwa penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu belum optimalnya penggunaan sistem digital dalam pelayanan pengajuan cuti, isu ini merupakan persoalan yang memiliki tingkat urgensi yang tinggi. Hal ini terlihat dari masih seringnya terjadi keterlambatan dalam proses pengajuan cuti yang lama, serta kesulitan mencari berkas arsip saat dibutuhkan. Dari sisi keseriusan dampak yang ditimbulkan cukup besar karena dapat menghambat pelayanan administrasi kepegawaian, menimbulkan resiko ketidakakuratan data. Apa bila tidak segera ditangani masalah ini berpotensi berkembang seiring meningkatnya volume pengajuan cuti dan rotasi pegawai. Oleh karena itu, isu ini termasuk dalam kategori prioritas untuk segera dilakukan perbaikan melalui penerapan standar operasional digital serta pemanfaatan teknologi yang lebih terintegrasi.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan analisis isu serta melihat faktor-faktor akar penyebab isu tersebut, maka gagasan kreatif untuk menyelesaikan core isu yang telah ditentukan adalah “Optimalisasi Penggunaan Sistem Digital Dalam Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai Melalui Googleform dan Spreadsheet di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat” Gagasan penggunaan Googleform dan Spreadsheet untuk layanan pengajuan cuti merupakan langkah sederhana namun strategis dalam mendukung Manajemen ASN yang efektif serta mewujudkan profil Smart ASN. Dengan sistem ini, administrasi cuti menjadi lebih cepat, efisien, transparan, dan akuntabel, sekaligus meningkatkan profesionalisme ASN dalam memberikan pelayanan publik berbasis digital. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Terdapat penyesuaian jadwal pelaksanaan dibandingkan dengan rencana semula, di mana kegiatan pertama dimulai pada awal bulan September. Seluruh rangkaian kegiatan yang dilaksanakan selama masa habituasi telah disusun secara sistematis, sebagaimana tercantum dalam tabel kegiatan ini yang telah ditetapkan:.

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Melakukan Konsultasi dengan mentor					
2	Memahami cara kerja Googleform dan Spreadsheet untuk Pelayanan Pengajuan cuti pegawai					
3	Melakukan uji coba pengisian data ke googleform dan spreadsheet.					
4	Melakukan sosialisasi penggunaan googleform sebagai pelayanan pengajuan cuti pegawai.					
5	Menyusun Laporan Aktualisasi					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Pranata Komputer Ahli Pertama – Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya penggunaan sistem digital dalam pelayanan pengajuan cuti pegawai 2. Masih menggunakan manual atau dokumen fisik dalam pengajuan cuti 3. Keterbatasan sarana prasarana dibidang teknologi informasi
Isu Yang Diangkat	:	<i>Belum optimalnya penggunaan sistem digital dalam pelayanan pengajuan cuti pegawai</i>
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Penggunaan Sistem Digital Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai Melalui <i>Googleform</i> dan <i>Spreadsheet</i> Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Tabel 4.2 Identifikasi Isu dan Gagasan Pemecah Isu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melakukan konsultasi dengan mentor	1. Menyampaikan ide / gagasan aktualisasi	Tersusunnya draft ide / gagasan Aktualisasi	Akuntabel: Saya telah menyiapkan materi dengan terstruktur dan dipertanggung jawabkan. Kompeten: Saya telah memanfaatkan ilmu dan keterampilan untuk menyampaikan gagasan secara profesional.	Penulis dan Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelayanan pengajuan cuti pegawai	Tersedianya catatan / notulen hasil dari konsultasi dengan mentor	Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas bahan konsultasi yang di siapkan Kompeten: Saya telah menjelaskan rencana kegiatan dengan pengetahuan dan keterampilan saya. Harmonis: Saya telah menerima hasil masukan / saran dari diskusi bersama mentor.	Penulis dan Mentor	Tidak	-	
		3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor tentang pelayanan pengajuan cuti pegawai	Tersedianya surat yang disetujui oleh mentor untuk melaksanakan aktualisasi. Hasil: Tersedianya surat pelaksanaan rancangan aktualisasi	Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas bahan konsultasi yang di siapkan Loyal : Saya telah berkomitmen untuk membuat laporan aktualisasi sesuai arahan dari mentor Kalaboratif: Saya telah melibatkan mentor sebagai bentuk kerja sama	Penulis dan Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			pelayanan pengajuan cuti yang telah disetujui dengan mentor.	untuk penyempurnaan ide / gagasan				
2	Memahami cara kerja googleform dan Spreadsheet	1. Mempelajari langkah-langkah pembuatan googleform dan spreadsheet	Tersedianya konsep rencana awal terkait pelayanan pengajuan cuti pegawai.	Berorientasi Pelayanan: Saya telah responsif dalam menjawab tantangan yang dihadapi.. Kompeten: Saya akan menggali informasi dari berbagai sumber agar topik edukasi yang dipilih sesuai kebutuhan masyarakat. Adaptif: Saya telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Penulis	Tidak	-	
		2. Membuat desain tampilan googleform sesuai	Tersusunnya desain / sketsa googleform pelayanan	Berorientasi Pelayanan: Saya telah memilih format dan gaya bahasa yang baku dalam	Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		format yang sudah ditentukan.	pengajuan cuti pegawai.	menggunakan tampilan googleform. Adaptif: Saya telah membuat sistem digital untuk pelayanan pengajuan cuti pegawai.				
		3. Melakukan Konsultasi ke mentor terkait hasil desain googleform dan spreadsheet	Tersedianya desain tampilan yang disetujui mentor Hasil: Tersedianya hasil googleform pelayanan pengajuan cuti pegawai.	Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas bahan konsultasi yang di siapkan Kompeten: Saya telah menjelaskan rencana kegiatan dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki. Harmonis: Saya telah berkomunikasi dengan sopan, menghargai pendapat Mentor, serta menjaga hubungan baik dalam proses diskusi.	Penulis dan Mentor	Tidak	-	
3	Melakukan uji coba pengisian data	1. Menyiapkan perangkat yang dibutuhkan	Tersedianya perangkat dan Tersedianya	Akuntabel: Saya telah memastikan administrasi surat undangan sosialisasi	Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
	googleform dan spreadsheet	ke dalam pengentrian data dan membuat surat undangan sosialisasi	surat undangan sosialisasi	dilakukan secara tertib dan dapat dipertanggung jawabkan Kompeten: Saya telah menggunakan perangkat kerja sesuai dengan kebutuhan secara efektif Harmonis : Saya telah membangun komunikais yang baik dalam koordinasi penyusunan undangan.				
		2. Mengisi format data pada <i>googleform terkait</i> pelayanan pengajuan cuti pegawai	Terekamnya data pengajuan cuti pegawai secara otomatis di <i>spreadsheet</i>	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyajikan informasi yang tepat, jelas, agar pegawai mendapatkan layanan yang cepat dan tepat. Akuntabel: Saya telah mempertanggung jawabkan data yang disi sesuai ketentuan adminitrasi Kompeten: Saya telah menggunakan	Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				sistem digital sebagai peningkatan kompetensi Adaptif: Saya telah menyesuaikan penggunaan sistem digital dalam pengajuan cuti.				
		3. Melakukan konsultasi terkait hasil format pengajuan cuti pegawai pada <i>googleform</i> dan <i>spreadsheet</i> kepada mentor	Tersetujuinnya hasil pelayanan pengajuan cuti. Hasil: Terbentuknya draft pelayanan pengajuan cuti yang disetujui oleh mentor.	Akuntabel: Saya telah menyampaikan hasil secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan Kompeten: Saya telah memahami data yang diolah melalui <i>googleform</i> dan <i>spreadsheet</i> sebelum dikonsultasikan Harmonis: Saya telah berkomunikasi dengan sopan, menghargai pendapat Mentor, serta menjaga hubungan baik dalam proses diskusi. Loyal : Saya telah menunjukkan sikap patuh terhadap arahan dan bimbingan dari mentor	Penulis dan Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
4	Melakukan sosialisasi penggunaan googleform sebagai pelayanan pengajuan cuti pegawai.	1. Menyiapkan Peralatan, materi untuk sosialisasi	Tersedianya Peralatan pendukung sosialisasi	Kompeten: Saya telah menyusun materi sosialisasi sesuai kebutuhan dan pemahaman yang memadai Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan rekan-rekan untuk memastikan seluruh persiapan berjalan lancar dan sesuai kebutuhan kegiatan.	Penulis	Tidak	-	
		2. Menyampaikan sosialisasi terkait pelayanan pengajuan cuti pegawai	Tersampainya informasi terkait kegiatan yang telah dilakukan	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan informasi secara jelas kepada pegawai agar dapat mengajukan cuti dengan mudah dan jelas. Akuntabel: Saya telah memberikan penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai data dan informasi yang valid. Harmonis: Saya telah menjaga sikap sopan,	Penulis, Kasubag umum dan kepegawaian serta pegawai dikecamatan mendaluh	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				menghargai pendapat, serta menciptakan suasana komunikasi yang baik.				
		3. Memberikan kuesioner pertanyaan terhadap pelayanan pengajuan cuti pegawai	Terkumpulnya data tanggapan pegawai terhadap pelayanan pengajuan cuti pegawai Hasil: Terlaksananya kegiatan sosialisasi	Akuntabel: Saya telah menggunakan data hasil tanggapan sebagai dasar pengambilan keputusan dan dapat dipertanggung jawabkan. Kompeten: Saya telah terus belajar dari feedback atau respon pegawai untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Harmonis: Saya telah menjaga etika komunikasi, saling menghargai, dan bersikap sopan. Kolaboratif: Saya telah melibatkan berbagai pihak pegawai dalam evaluasi pelayanan.	Penulis dan pegawai	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
5	Membuat laporan aktualisasi	1. Mengumpulkan dan menyusun seluruh data terkait pelayanan pengajuan cuti.	Tersedianya informasi dan data untuk laporan aktualisasi	Akuntabel: Saya telah mengumpulkan dan mendokumentasikan seluruh data serta hasil kegiatan secara rapi agar dapat dipertanggung jawabkan Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan dalam mengelola dan menyusun data dengan baik.	Penulis, mentor, dan staff umum dan kepegawaian	Tidak	-	
		2. Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	Akuntabel: Saya telah menyusun laporan secara runtut, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk menghasilkan laporan yang sistematis dan sesuai ketentuan.	Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak – Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor Hasil: Terselesaikannya laporan aktualisasi yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh mentor.	Akuntabel: Saya telah memaparkan hasil kegiatan secara jelas, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis: Saya telah menyampaikan hasil dengan sikap sopan, menghargai pendapat, dan menjaga komunikasi baik dengan Mentor.	penulis dan mentor	Tidak	-	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAkhlaq)

Dalam pelaksanaan aktualisasi setiap kegiatan harus mencerminkan penerapan Nila-Nilai Dasar (NND) ASN yaitu BerAkhlaq. Adapun matriks rekapitulasi rencana habituasi adalah sebagai berikut.

Tabel 4.3 Rekapitulasi Penerapan BerAkhlaq Saat Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	-	-	2	2	1	1	1	1	-	-	4	4
2	Akuntabel	3	3	1	1	3	3	2	2	3	3	12	12
3	Kompeten	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	11	11
4	Harmonis	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	7	7
5	Loyal	1	1	-	-	1	1	-	-	-	-	2	2
6	Adaptif	-	-	2	2	1	1	-	-	-	-	3	3
7	Kolaboratif	1	1	-	-	-	-	2	2	-	-	3	3
Jumlah MP yang di aktualisasikan per kegiatan		8	8	8	8	11	11	9	9	6	6	42	42

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Penyelesaian core isu dalam kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada upaya peningkatan kualitas pelayanan pengajuan cuti pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Kondisi sebelum pelaksanaan aktualisasi menunjukkan bahwa mekanisme pengajuan cuti masih dilaksanakan secara manual dengan berkas fisik, sehingga menimbulkan berbagai kendala. Pegawai, khususnya yang bertugas di sekolah-sekolah jauh dari pusat dinas, berikut tabel kondisi core isu sebelum dan sesudah aktualisasi:

Tabel 4.4 Capaian penyelesaian core isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum Optimalnya layanan pengajuan cuti pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan salah satu permasalahan yang perlu dibenahi yakni masih menggunakan sistem manual dengan mengandalkan berkas fisik. Hal ini tidak hanya membuat proses menjadi kurang efisien, tetapi juga menimbulkan berbagai kendala. Pegawai yang bertugas di luar lingkungan kantor Dinas, seperti di sekolah-sekolah yang berada di kecamatan atau wilayah terpencil, harus datang langsung ke kantor Dinas Pendidikan untuk menyerahkan berkas cuti.	terjadi perbaikan yang signifikan dalam mekanisme pelayanan. Proses pengajuan cuti kini lebih terstruktur dengan adanya panduan tertulis serta sosialisasi kepada pegawai, sehingga pelayanan menjadi lebih cepat dan efisien. Pegawai yang berada di luar lingkungan dinas tidak lagi harus datang langsung hanya untuk menyerahkan berkas, karena pengajuan cuti dilakukan dengan lebih fleksibel melalui googleform yang telah disediakan. Hal ini tidak hanya menghemat waktu, tetapi juga mengurangi biaya transportasi dan akomodasi yang sebelumnya harus

Kondisi ini tentunya memerlukan biaya tambahan, baik untuk transportasi maupun akomodasi selama perjalanan, serta menyita waktu kerja pegawai. Selain itu, rata-rata waktu penyelesaian cuti membutuhkan tiga hingga lima hari kerja, yang semakin memperlambat pelayanan. Potensi terjadinya kesalahan administrasi pun cukup tinggi, resiko penumpukan berkas dan kehilangan arsip akibat mengandalkan dokumen fisik, kurangnya transparansi dan monitoring untuk mengetahui status pengajuan cuti. situasi tersebut berdampak langsung pada tingkat kepuasan pegawai yang rendah.	ditanggung pegawai. Dari sisi administrasi, alur kerja yang lebih sistematis mampu meminimalisasi terjadinya kesalahan pencatatan. Memudahkan dalam memonitoring berkas yang otomatis terekap di spreadsheet. Perubahan ini berimbas positif terhadap kepuasan pegawai, di mana hasil kuesioner menunjukkan lebih dari 80% responden merasa puas dengan pelayanan yang lebih cepat, transparan, dan mudah dipahami. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi berhasil meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan pengajuan cuti di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
---	---

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

Terselesaikannya core isu terkait pelayanan pengajuan cuti di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan membawa manfaat yang sangat berarti bagi individu saya, baik dari sisi peningkatan kompetensi teknis, penguatan kemampuan manajerial, maupun pengembangan sikap profesional sebagai aparatur sipil negara. Bagi individu saya, proses penyelesaian core isu menjadi

sarana pembelajaran nyata untuk menganalisis masalah di lingkungan kerja secara lebih komprehensif. saya dilatih untuk melakukan identifikasi masalah, menggali akar penyebab, serta merumuskan alternatif solusi yang relevan. Dengan demikian, saya terbiasa berpikir kritis, sistematis, dan terukur dalam menghadapi persoalan kerja sehari-hari. Proses ini bukan hanya meningkatkan kepekaan terhadap dinamika pelayanan publik, tetapi juga menumbuhkan rasa tanggung jawab yang lebih besar terhadap perbaikan kinerja organisasi. Dari aspek kompetensi teknis, saya memperoleh pengalaman langsung dalam mengelola pelayanan pengajuan cuti pegawai secara lebih efektif. Saya belajar menyusun panduan tertulis, melaksanakan sosialisasi prosedur dan memanfaatkan media digital. Keterampilan teknis ini menjadi modal penting dalam melaksanakan tugas administrasi kepegawaian dengan lebih cepat, tepat, dan transparan. Dalam pengembangan kemampuan manajerial. saya belajar bagaimana menyusun perencanaan kegiatan, mengorganisasi sumber daya yang ada, serta menjalin koordinasi dengan berbagai pihak. Hal ini memperkuat kapasitas saya dalam memimpin kegiatan, mengambil keputusan yang tepat, serta mengelola pekerjaan secara efisien dan berorientasi pada hasil.

2) Instansi

Terselesaikannya core isu pelayanan pengajuan cuti memberikan dampak yang signifikan bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai sebuah institusi. Melalui perbaikan mekanisme pelayanan cuti, instansi memperoleh peningkatan dalam hal efektivitas, efisiensi, yang berdampak langsung terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan. Dari sisi efektivitas dan efisiensi pelayanan cuti

menjadi lebih terstruktur dengan adanya panduan tertulis, alur kerja yang jelas. Hal ini meminimalisasi terjadinya kesalahan administrasi, mempercepat proses persetujuan, mengurangi beban biaya transportasi dan akomodasi pegawai dan memastikan bahwa pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang berlaku. Dengan demikian, instansi dapat menjalankan fungsi administrasi kepegawaian secara lebih profesional, akuntabel, dan transparan. Dengan adanya Aktualisasi ini, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berhasil menunjukkan komitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan publik. Manfaat yang diperoleh bukan hanya pada aspek pelayanan cuti semata, tetapi juga memperkuat citra instansi sebagai organisasi yang adaptif, responsif, dan berorientasi pada kepuasan pegawai. Perubahan positif ini menjadi pondasi penting bagi instansi untuk mengembangkan inovasi lain di masa mendatang, sehingga tata kelola kepegawaian dapat berjalan lebih modern, efisien, dan berdaya guna.

3) Stakeholders

Pelayanan pengajuan cuti pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melibatkan sejumlah stakeholders yang memiliki peran penting dalam kelancaran proses administrasi. Pertama, pegawai sebagai pemohon cuti merupakan pihak yang berkepentingan untuk memperoleh hak cutinya sesuai dengan ketentuan. Kedua, staf kepegawaian berperan sebagai pelaksana teknis yang menerima, memverifikasi kelengkapan, mencatat, dan mengarsipkan permohonan cuti. Selanjutnya, Kepala SubBag Umum dan Kepegawaian berperan dalam memberikan informasi, arahan, serta solusi apabila terdapat kendala dalam pelayanan. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berwenang memberikan

pertimbangan serta persetujuan akhir terhadap permohonan cuti. Kepala sekolah juga memiliki peran penting sebagai atasan langsung di satuan pendidikan, yakni memberikan persetujuan awal serta bertanggung jawab atas pegawai yang mengajukan permohonan cuti. Selain itu, satuan pendidikan tempat pegawai bertugas turut menjadi stakeholder karena keputusan cuti berdampak langsung pada pembagian tugas harian, kelancaran proses belajar mengajar, dan mutu pelayanan pendidikan. Dengan keterlibatan seluruh stakeholders tersebut, pelayanan pengajuan cuti dapat berjalan lebih tertib, transparan, dan akuntabel, sehingga hak pegawai terpenuhi tanpa mengganggu kelancaran tugas dan fungsi organisasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Untuk menjaga keberlanjutan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan, diperlukan tindak lanjut yang terencana agar pelayanan pengajuan cuti pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tetap berjalan efektif, efisien, serta mampu memberikan kepuasan kepada seluruh pegawai. Adapun rencana tindak lanjut hasil aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil

Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
Sosialisasi rutin prosedur pengajuan cuti	Pegawai memahami alur dan persyaratan pengajuan cuti	Setiap awal semester	Kasubag Umum & Kepegawaia, seluruh pegawai		Dilaksanakan secara berkala melalui rapat dan media internal
Penyusunan & pembaruan panduan tertulis	Dokumen panduan cuti yang	1 bulan, tiap awal tahun	Tim Kepegawaian		Panduan disesuaikan dengan

Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
	mudah diakses				regulasi terbaru
Optimalisasi media komunikasi internal (WA/Email/Website)	Informasi pengajuan cuti tersampaikan lebih cepat	Berkelanjutan	Admin Kepegawaian Operator sekolah		Memanfaatkan fasilitas yang sudah tersedia tanpa biaya tambahan
Monitoring dan evaluasi proses pengajuan cuti	Laporan evaluasi dan data kepuasan pegawai	Setiap 6 bulan	Tim Kepegawaian kasubag umum dan kepegawaian		Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan layanan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan ke-1: Kegiatan ini menjadi langkah awal yang sangat penting untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai prosedur. Saya menyiapkan draft ide gagasan terkait pelaksanaan aktualisasi. Saat pertemuan, saya menyerahkan draft ide tersebut dan terjadi diskusi dengan mentor, di mana beliau memberikan saran dan masukan terkait teknis pelaksanaan kegiatan. Proses ini berakhir dengan ditandatanganinya draft ide gagasan aktualisasi mentor sebagai bentuk legitimasi. Dari kegiatan ini, saya belajar arti penting Akuntabel dalam menyiapkan materi dengan terstruktur, Kompeten dalam memanfaatkan ilmu dan keterampilan secara profesional.
- b) Kegiatan ke-2: Kegiatan ini berfokus pada proses memahami cara kerja googleform dan spreadsheet sebagai peran utama dalam pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan dimulai dengan mempelajari langkah-langkah pembuatan Googleform sebagai sarana pembelajaran dalam merancang instrumen digital. Saya dibimbing untuk memahami setiap fitur, mulai dari penyusunan judul, pengaturan pertanyaan, penentuan jenis jawaban, hingga pengelolaan respons. Proses ini bertujuan agar saya mampu menyusun formulir secara sistematis dan sesuai kebutuhan. Selanjutnya, saya diarahkan untuk

membuat desain tampilan Googleform. Pada tahap ini, kreativitas diasah melalui pemilihan tema, warna, dan mudah dipahami oleh responden. Hasil desain yang telah dibuat kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan persetujuan. Dengan tersedianya desain tampilan yang telah disetujui mentor, saya memiliki acuan yang valid untuk melanjutkan penggunaan googleform dalam kegiatan aktualisasi. Nilai yang tercermin adalah Akuntabel dalam mendokumentasikan hasil diskusi, Kompeten dalam menggali informasi dari beberapa sumber, Adaptif dalam mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi, harmonis dengan menjaga dan menghargai mentor saat berdiskusi.

- c) Kegiatan ke-3: Kegiatan uji coba pengisian data ke googleform dilaksanakan sebagai tahapan penting saya dalam memastikan efektivitas dan kelancaran sistem yang digunakan. Langkah awal dimulai dengan menyiapkan perangkat yang dibutuhkan untuk proses entri data, seperti komputer, jaringan internet, serta akun Google yang terhubung. Persiapan ini bertujuan agar proses penginputan data dapat berjalan tanpa hambatan teknis. Selanjutnya, saya membuat surat undangan sosialisasi sebagai media komunikasi resmi kepada pihak-pihak terkait, kemudian saya mengisi format data yang tersedia dalam googleform, khususnya terkait pelayanan pengajuan cuti. Proses ini menjadi sarana simulasi nyata yang dapat mengukur sejauh mana formulir yang dirancang sudah sesuai dengan kebutuhan

pengguna, baik dari aspek kelengkapan, kemudahan, maupun kejelasan. Setelah uji coba dilakukan, hasilnya saya konsultasikan kepada mentor guna memperoleh masukan, evaluasi, serta penyempurnaan pada aspek yang masih perlu ditingkatkan. Nilai yang tercermin adalah akuntabel dengan menyampaikan hasil secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan, kompeten dengan memahami seluruh data yang diolah pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi, loyal dengan menunjukkan sikap patuh terhadap arahan dan bimbingan mentor.

- d) Kegiatan ke-4: Kegiatan sosialisasi penggunaan googleform sebagai sarana pelayanan pengajuan cuti pegawai diawali dengan menyiapkan peralatan pendukung, seperti laptop, proyektor, proyektor, jaringan internet, serta materi presentasi yang akan digunakan. Persiapan ini bertujuan agar proses sosialisasi dapat berjalan lancar dan lebih mudah memahami materi yang disampaikan. Selanjutnya, saya melakukan sosialisasi mengenai mekanisme pelayanan pengajuan cuti melalui Googleform. Materi yang disampaikan meliputi langkah-langkah pengisian formulir, serta manfaat penggunaan sistem digital dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi layanan. Sebagai bagian dari evaluasi, peserta sosialisasi diberikan kuesioner pertanyaan terkait pelayanan pengajuan cuti pegawai. Kuesioner ini saya gunakan untuk mengukur tingkat pemahaman, kemudahan, serta tanggapan terhadap penerapan layanan berbasis googleform. Hasil

kuesioner kemudian menjadi bahan masukan untuk penyempurnaan pelayanan ke depan. Persiapan ini mencerminkan nilai akuntabel, karena dilakukan secara tertib dan dapat dipertanggung jawabkan. nilai kompeten tercermin dari penguasaan materi dan kemampuan menyampaikan informasi dengan jelas. terdapat interaksi dan diskusi antara peserta serta pemateri, yang menunjukkan semangat kolaboratif dalam membangun pemahaman bersama. Sebagai bagian dari evaluasi, peserta diberikan kuesioner terkait pelayanan pengajuan cuti pegawai. Langkah ini menunjukkan orientasi pada peningkatan kualitas layanan, sehingga mencerminkan nilai berorientasi pelayanan.

- e) Kegiatan ke-5: kegiatan ini befokus pada penyusunan laporan aktualisasi diawali dengan mengumpulkan serta menyusun seluruh data yang berkaitan dengan pelayanan pengajuan cuti. Data yang dihimpun mencakup prosedur, pihak-pihak yang terlibat, serta hasil sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi. Tahap ini dilakukan secara sistematis untuk memastikan kelengkapan informasi yang akan dijadikan dasar dalam penyusunan laporan. Setelah data terkumpul, langkah berikutnya adalah membuat draft laporan aktualisasi. Dalam proses ini, data diolah dan disusun menjadi narasi yang terstruktur, draft laporan disusun dengan memperhatikan kaidah penulisan yang berlaku agar mudah dipahami dan dapat dipertanggung jawabkan. Tahap akhir yaitu saya meminta persetujuan atas laporan aktualisasi yang telah disusun. Persetujuan diberikan setelah dilakukan telaah

dan perbaikan sesuai masukan. Dengan adanya persetujuan akhir, laporan aktualisasi dinyatakan siap untuk digunakan sebagai dokumen resmi hasil pelaksanaan kegiatan. Nilai yang tercermin adalah akuntabel karena data dikumpulkan secara sistematis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sikap loyal juga tercermin dari kesungguhan saya dalam menyelesaikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. nilai adaptif tercermin dari kemampuan melakukan penyesuaian terhadap masukan serta perbaikan yang diberikan, sehingga laporan dapat disempurnakan sesuai kebutuhan.

2. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi “optimalisasi sistem digital pelayanan pengajuan cuti pegawai melalui googleform dan spreadsheet pada dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten tanjung jabung barat” selesai dilakukan, maka terdapat beberapa capaian hasil penyelesaian core isu sebagai berikut;

1. Tersedianya Google Form sebagai sarana digital pengajuan cuti pegawai yang lebih cepat, transparan, dan mudah diakses.
2. Pegawai lebih memahami mekanisme pengajuan cuti melalui sosialisasi
3. Adanya peningkatan efisiensi dalam pengolahan data pengajuan cuti.
4. Laporan aktualisasi berhasil disusun dan mendapat persetujuan akhir.

B. Rekomendasi Kritik Dan Saran

Selama pelaksanaan kegiatan Latsar, instansi asal peserta telah memberikan dukungan yang signifikan, baik berupa izin, fasilitas, maupun pendampingan administratif. Dukungan ini menjadi faktor penting dalam kelancaran setiap tahapan kegiatan, mulai dari proses habituasi, konsultasi dengan mentor, hingga penyusunan laporan aktualisasi. Selain itu, instansi juga berperan dalam memberikan arahan serta memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan selaras dengan kebutuhan organisasi. Bentuk dukungan ini mencerminkan komitmen instansi dalam meningkatkan kompetensi ASN, Namun demikian, ada beberapa **kritik dan saran** yang perlu diperhatikan. Kritik yang muncul yaitu masih adanya keterbatasan dalam pemanfaatan teknologi digital serta kurangnya sosialisasi menyeluruh mengenai alur pelayanan administrasi, khususnya terkait pengajuan cuti. Adapun sarannya yaitu Memperluas penerapan layanan berbasis digital dengan menyediakan panduan tertulis. Melakukan evaluasi dan sosialisasi berkala terhadap sistem layanan untuk memastikan kebermanfaatannya sekaligus memperbaiki kelemahan yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN:
“OPTIMALISASI SISTEM DIGITAL PELAYANAN
PENGAJUAN CUTI PEGAWAI MELALUI
GOOGLEFORM DAN SPREADSHEET PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT”

LAPORAN MINGGU KE – I

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelayanan pengajuan cuti pegawai
Tanggal	1 – 4 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersusunya draft ide / gagasan rancangan aktualisasi yang diketahui oleh mentor. 2. Tersedianya catatan/notulen hasil dari konsultasi dengan mentor. 3. Tersedianya surat yang disetujui oleh mentor untuk melaksanakan aktualisasi.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1. Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi a. Tersusunnya draft ide / gagasan rancangan aktualisasi yang diketahui oleh mentor. Pada hari senin 1 september 2025, penulis memulai menyusun draft / ide gagasan rancangan aktualisasi yang berkaitan dengan “optimalisasi penggunaan sistem digital pelayanan pengajuan cuti pegawai melalui <i>goolgeform</i> dan <i>spreadsheet</i> pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat”. Penyusunan draft ini diawali dengan mengidentifikasi isu utama yang ada dilingkunga kerja, kemudian penulis menyajikan gagasan secara sistematis agar mudah dipahami dan dapat dikembangkan lebih lanjut. Melalui kejelasan alur berpikir, pertanggung jawaban atas setiap gagasan yang disusun, serta transparasi dalam menuangkan ide penulis telah melakukan nilai-niali dasar ASN Akuntabel, selain itu penulis juga berupaya terus untuk mengasah kemampuan analisis, memperluas wawasan, serta menyesuaikan gagasan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. Hal ini termasuk pada nilai-nilai dasar ASN Kompeten. b. Tersedianya catatan/notulen hasil dari konsultasi dengan mentor. Pada tahap ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi yang telah disusun. Hasil diskusi tersebut dituangkan dalam catatan yang diketik sebagai dokumentasi resmi penulis. Catatan tersebut memuat masukan dari mentor serta arahan tindak lanjut oleh mentor. Kegiatan yang	

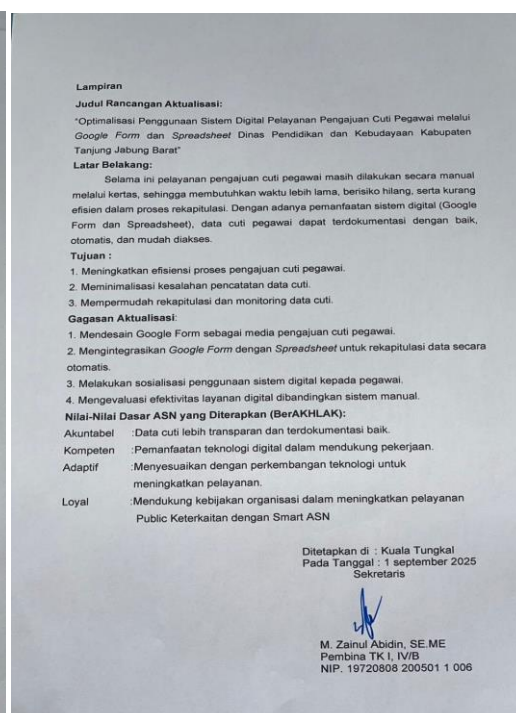
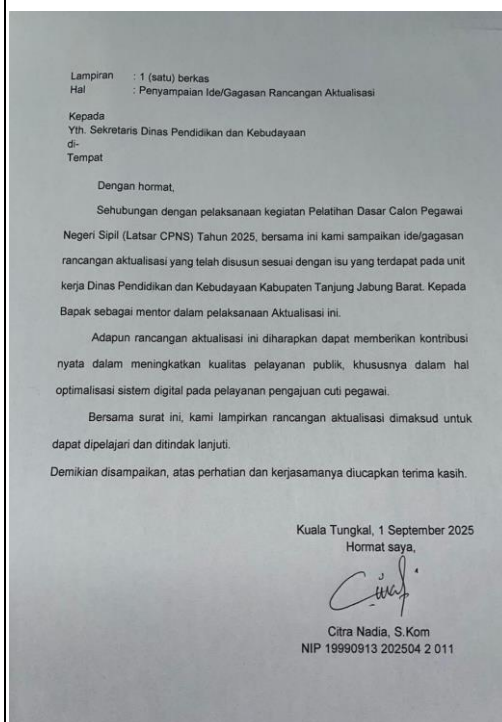
penulis lakukan mencerminkan nilai – nilai dasar ASN **Akuntabel** dengan mencatatat hasil diskusi yang dapat dipertanggung jawabkan. Serta dengan kemampuan yang ada, penulis menyampaikan dan menyusun poin-poin penting secara sistematis, dengan begitu penulis sudah menerapkan nilai dasar ASN **Kompeten**. Serta dengan komunikasi yang baik saat konsultasi dengan mentor, menerima saran dan masukan dari mentor, penulis telah menerapkan nilai dasar ASN **Harmonis**.

- c. Tersedianya surat yang disetujui oleh mentor untuk melaksanakan aktualisasi.

Pada tahap ini penulis membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang kemudian diperiksa dan disetujui oleh mentor. Proses ini menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan isi surat jelas, benar dan dapat dipertanggung jawabkan. Nilai **Loyal** ditunjukan melalui kepatuhan penulis terhadap arahan mentor serta komitmen dalam menjalankan dan membuat laporan aktualisasi sesuai ketentuan. Sementara itu nilai **Kolaboratif** penulis wujudkan melalui koordinasi dan kerja sama yang baik antara penulis dan mentor untuk penyempurnaan aktualisasi, sehingga dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

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

- a. Tersusunnya draft ide / gagasan rancangan aktualisasi.



b. Tersedianya catatan/notulen hasil dari konsultasi dengan mentor



NOTULEN DISKUSI

Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Hari/Tanggal : Senin 01 September 2025
Waktu : 10.00 s/d 10.30
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten
Tanjung Jabung Barat
Peserta : -

1. Citra Nadia, S.Kom

Ringkasan pembahasan :

- Membahas efektivitas dan optimalisasi pelayanan pengajuan cuti pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- Masukan dan arahan dari mentor terkait pelayanan pengajuan cuti
- Tindak Lanjut membuat draft desain Google Form cuti.
- Disepakati untuk segera menerapkan sistem pengajuan cuti berbasis Google Form.
- Sosialisasi akan dilakukan melalui grup resmi dan pertemuan singkat.

Penutup :
Diskusi selesai pada pukul 10.30 , dengan komitmen seluruh untuk mendukung pelaksanaan pelayanan cuti digital agar lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Notulis,

Citra Nadia, S.Kom
NIP 199909132025042011

Mengetahui,
Mentor

M. Zainul Abidin
NIP 197208082005011006

c. Tersedianya surat yang disetujui oleh mentor untuk melaksanakan aktualisasi.

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Jenderal Sudirman No. 172 Telp & Fax -
Website : <http://dikbud.tanjungkab.go.id>, Email : dikbud@tanjungkab.go.id

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan dibawah ini selaku mentor :

Nama : M. Zainul Abidin, SE.MM
NIP : 197208082005011006
Jabatan : Sekretaris
Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Kabupaten Tanjung
Jabung Barat

Memberikan persetujuan/menyetujui terhadap rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan, dengan judul Optimalisasi Penggunaan Sistem Digital Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai melalui googleform dan spreadsheet Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, untuk diimplementasikan dalam tahap aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS yang dilaksanakan oleh peserta sebagai berikut:

Nama : Citra Nadia, S.Kom
NIP : 199909132025042011
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Kabupaten Tanjung
Jabung Barat

Demikian surat persetujuan ini dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Kuala Tungkal, 01 September 2025
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Sekretaris

M. Zainul Abidin, SE.MM
NIP 197208082005011006



3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Menyampaikan ide / gagasan aktualisasi.

Pada hari senin, 1 September 2025 pukul 06.50, penulis datang ke kantor sebelum melakukan kegiatan di kantor penulis sempat menyusun draft gagasan ide rancangan aktualisasi untuk diserahkan pada mentor sebagai bahan masukan dan penyempurnaan sebelum dilaksanakan pada tahap berikutnya. Penyusunan draft atau ide gagasan yang penulis buat berdasarkan isu yang telah dipilih sebelumnya. Selanjutnya pada jam 07.16 penulis melakukan absensi melalui aplikasi simeka, jam 07.30 dilanjutkan dengan melaksanakan apel pagi. Setelah itu penulis melanjutkan draft gagasan aktualisasi yang penulis buat sebelum diserahkan kepada mentor.

b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelayanan pengajuan cuti.

Masih dengan hari yang sama dengan sebelumnya pada tanggal 01 september 2025, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan aktualisasi yang telah penulis buat. Dalam pertemuan tersebut, mentor memberikan arahan, masukan serta tindak lanjut ke tahapan berikutnya. Semua yang mentor sampaikan penulis catat dalam bentuk poin poin penting. Pencatatan ini dilakukan secara sistematis agar dapat menjadi bahan acuan dalam penyempurnaan rancangan aktualisasi. Setelah selesai hasil catatan yang udh diprintout langsung diperiksa dan ditanda tangani oleh mentor sebagai tanda persetujuan serta pengesahan atas hasil konsultasi yang telah dilakukan.

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor tentang pelayanan pengajuan cuti pegawai.

Pada tahap ini penulis meminta persetujuan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi mengenai "Optimalisasi Penggunaan Sistem Digital Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai Melalui Googleform Dan *Spreadsheet* Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tanjung Jabung Barat" sehingga penulis memiliki landasan yang jelas untuk melanjutkan kegiatan ke tahap berikutnya.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Dan Tugas Organisasi.

Kegiatan ini berkontribusi pada visi misi organisasi yaitu "mewujudkan tata kelola pemerintahan yang prima, akuntabel, guna tercapainya governance dibidang pendidikan, mewujudkan pendidikan yang berakhlak, berbudaya dan kompetitif, meningkatkan

ketersediaan layanan pendidikan yang luas, merata dan berkeadilan, mewujudkan pembelajaran yang bermutu serta berdaya saing dalam pelayanan pendidikan.

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

Apabila aktualisasi pelayanan pengajuan cuti pegawai melalui googleform dan spreadsheet tidak disusun berdasarkan (NDS), maka akan menimbulkan dampak terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja ketiadaan NDS ini menyebabkan laporan kegiatan sulit dipahami, data tidak tersaji secara ringkas, serta menyulitkan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas sistem digital. Hal ini berpotensi menimbulkan kebingungan dalam pelaksanaan, keterlambatan pengambilan keputusan, dan menurunnya efisiensi kerja di lingkungan organisasi. Sementara itu bagi masyarakat, khususnya pegawai yang menjadi pengguna layanan, dampaknya adalah bekurangnya kejelasan informasi mengenai pelayanan pengajuan cuti. Hal ini dapat menghambat transparansi, menimbulkan ketidakpastian, serta mengurangi kepercayaan terhadap inovasi pelayanan berbasis digital yang seharusnya lebih cepat dan akurat.

Akuntabel: Jika konsultasi tidak dilakukan secara akuntabel, informasi dan keputusan yang dihasilkan tidak jelas dasar serta pertanggung jawabannya. Hal ini dapat mengakibatkan kesalahan dalam penyusunan alur pengajuan cuti, menurunkan kredibilitas satuan kerja. Pegawai tidak dapat memastikan bahwa pengajuan cutinya diproses sesuai aturan. Hal ini menimbulkan ketidakpastian, bahkan potensi kesalahan pahaman atau kecurigaan adanya ketidakadilan.

Kompeten: Tanpa konsultasi yang berlandaskan kompetensi, pengetahuan dan keterampilan pegawai dalam mengelola sistem cuti tidak berkembang, sehingga kualitas inovasi rendah. Ketidaktepatan dalam sistem digital cuti akan menyulitkan pegawai yang mengakses layanan, karena sistem tidak dirancang secara profesional.

Harmonis & Kolaboratif: Kurangnya komunikasi terbuka dengan mentor dapat memicu miskomunikasi, menghambat kolaborasi antar pegawai, bahkan menimbulkan ketidak harmonisan dalam tim.

Loyal : Pegawai yang tidak loyal cenderung mengabaikan arahan atau kebijakan atasan, sehingga hasil konsultasi tidak dijalankan sebagaimana mestinya. Tidak loyalan dapat membuat pegawai melayani sesuai kehendaknya, bukan sesuai kebijakan organisasi, sehingga berpotensi menimbulkan diskriminasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Citra Nadia, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 01 September 2025 / 10.30 wib	- 150 menit di konsultasi sudah bagus dan sesuai dg kebutuhan OPD. - Ngeri di lanjutkan dan di aplikasikan setelah selesai bimbingan	- Lampiran gagasan aktualisasi yang disetujui oleh mentor. - Lembar catatan / notulen konsultasi. - Dokumentasi saat melakukan konsultasi bersama mentor - Tersedianya surat pernyataan persetujuan melaksanakan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Citra Nadia, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf mentor
1	Jumat, 5 September 2025	Mengirimkan laporan minggu Kesatu kepada coach	Tersedianya laporan minggu kesatu	

LAPORAN MINGGU KE – II

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Memahami cara kerja googleform dan spreadsheet.
Tanggal	8 - 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya konsep rencana awal terkait pelayanan pengajuan cuti pegawai. 2. Tersusunnya desain / sketsa googleform pelayanan pengajuan cuti pegawai. 3. Tersedianya desain tampilan yang disetujui mentor.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1. Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi a. Mempelajari langkah-langkah pembuatan googleform dan spreadsheet. Pada tahap ini penulis mempelajari langkah-langkah pembuatan googleform yang otomatis terhubung dengan spreadsheet, berikut link yang penulis baca sebagai acuan awal dalam memahami langkah-langkah pembuatan <i>googleform</i> dan <i>spreadsheet</i> https://support.google.com/docs/answer/6281888?hl=id&co=GENI.E.Platform%3DDesktop#zippy=%2Cmembuat-formulir-di-google-spreadsheet%2Cmembuat-formulir-dari-google-drive hal ini merupakan upaya penulis untuk membuat konsep awal sebelum membuat desain pelayanan pengajuan melalui googleform. Dengan terhubungnya googleform dan spreadsheet data yang diterima menjadi lebih terstruktur, mudah dianalisis serta dapat dipantau secara real-time, sehingga pelayanan dapat berlangsung lebih cepat, transparan dan efisien. Dalam kegiatan ini penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan dengan menghadirkan kemudahan pengguna dalam mengajukan cuti secara cepat dan transparan. Kompeten karena penulis menguasai teknologi digital untuk pengolahan data, menyusun format form yang lengkap dan sesuai kebutuhan administrasi kepegawaian. Adaptif karena penulis menyesuaikan diri terhadap perkembangan sistem informasi serta pemanfaatan teknologi digital berupa <i>googleform</i> dan <i>spreadsheet</i> sebagai inovasi menghadapi perkembangan zaman.	

- b. Membuat desain tampilan googleform sesuai format yang sudah ditentukan.

Selanjutnya penulis melakukan kegiatan membuat desain tampilan googleform sesuai dengan konsep yang sudah ditentukan sebelumnya. Tahapan ini dimulai dengan menambahkan format judul, menyusun pertanyaan sesuai kebutuhan pelayanan, memilih jenis pilihan cuti yang tepat serta mengatur tampilan agar mudah dipahami dan digunakan oleh pegawai. **Berorientasi Pelayanan** karena penulis menghadirkan dan merancang tampilan formulir yang sederhana, jelas, dan mudah digunakan sehingga pegawai merasa terbantu dalam proses pengajuan cuti. Selain itu, penerapan Google Form menunjukkan nilai **Adaptif**, karena penulis mampu menyesuaikan pelayanan cuti dengan perkembangan teknologi digital, sehingga pelayanan menjadi lebih cepat, transparan, dan dapat diakses dari mana saja.

- c. Melakukan konsultasi ke mentor terkait hasil desain googleform dan spreadsheet.

Pada tahap ini penulis meminta persetujuan kepada mentor terkait desain pelayanan pengajuan cuti yang sudah penulis buat. Sehingga penulis memiliki landasan yang jelas untuk melanjutkan kegiatan ke tahap berikutnya. Proses ini mencerminkan nilai ASN **Akuntabel**, karena setiap langkah didokumentasikan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan; nilai **kompeten**, melalui penyusunan desain yang rapi, lengkap, dan sesuai standar; serta nilai **Harmonis**, dengan adanya komunikasi yang baik dan kerja sama antara penulis dan mentor sehingga menghasilkan kesepahaman bersama dalam mewujudkan pelayanan cuti yang optimal.

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

- a. Tersedianya konsep rencana awal terkait pelayanan pengajuan cuti.

Konsep rencana awal tersebut dikonsultasikan kepada mentor untuk memperoleh arahan, masukan serta validasi agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan nilai-nilai dasar ASN. Sebagai bukti berikut dokumen konsep rencana awal pelayanan pengajuan cuti yang telah mendapatkan persetujuan dari mentor.

- c. Tersedianya desain tampilan yang disetujui oleh mentor
- Setelah melalui proses penyusunan konsep dan perancangan sketsa, penulis berhasil menghasilkan desain tampilan yang akan digunakan dalam pelayanan pengajuan cuti. Berdasarkan hasil diskusi mentor menyatakan bahwa desain yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan organisasi. Bukti yang mendukung tahap ini berupa dokumen desain tampilan yang telah diberi tanda persetujuan oleh mentor.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGPABARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Jendral Sudirman No. 172 Telp & Fax :
Website : <http://dtkab.tanjapbar.go.id> Email : dtkab@tanjabarab.go.id

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan dibawah ini selaku mentor :

Nama : M. Zainul Abidin, SE MM
NIP : 197208062005011006
Jabatan : Sekretaris
Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Kabupaten Tanjung
Jabung Barat

Memberikan persetujuan terhadap desain atau tampilan googleform terkait pelayanan pengajuan cuti yang sudah penulis buat. Persetujuan ini diberikan setelah melalui proses menyusun konsep, membuat desain dan diskusi bersama mentor. Dengan adanya persetujuan tersebut rancangan di nyatakan layak digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi berikutnya.

Demikian surat persetujuan ini dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Kuala Tungkal 10 September 2025
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Sekretaris
M. Zainul Abidin, SE MM
NIP 197208062005011006

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Mempelajari langkah-langkah pembuatan googleform.

Pada hari senin tanggal 8 september 2025, penulis mulai mempelajari langkah awal pembuatan googleform dan spreadsheet, setelah mempelajari langkah pembuatan penulis mulai menyusun konsep awal untuk pembuatan *googleform* pelayanan pengajuan cuti, dengan mengidentifikasi kebutuhan data yang harus di isi pegawai seperti nama, nip, jenis cuti dan berkas pendukung lainnya. Penyusunan ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan kepegawaian dengan menggantikan sistem manual yang selama ini kurang efesien.

b. Membuat desain tampilan googleform sesuai format yang sudah ditentukan.

Pada hari selanjutnya penulis melakukan penyusunan desain atau sketsa secara langsung melalui platform *googleform*. Proses dimulai dengan membuka aplikasi *Googleform* dan membuat formulir baru yang diberi judul *Persyaratan pengajuan cuti*

pegawai. Tahap berikutnya adalah menambahkan kolom identitas pegawai, seperti nama, NIP/NIPPPK, unit kerja / nama sekolah, nomor whatsapp, agar setiap data pengajuan tercatat dengan jelas. Setelah itu, penulis menyusun pertanyaan terkait jenis cuti yang dapat dipilih pegawai, seperti cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti sakit, dan sebagainya. Kemudian berkas pendukung yang diupload pegawai, sehingga informasi yang diperlukan dapat terkumpul secara lengkap..

- c. Melakukan konsultasi ke mentor terkait hasil desain googleform dan spreadsheet.

Pada tanggal 10 september 2025, selanjutnya penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait tampilan pelayanan pengajuan cuti untuk ditinjau dan disetujui.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Dan Tugas Organisasi.

Kegiatan memahami cara kerja *Googleform* dan *Spreadsheet* memberikan manfaat yang besar terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui pemahaman ini, proses administrasi dapat berjalan lebih cepat, efisien, dan transparan, sehingga mendukung visi organisasi yang modern dan akuntabel. Dari sisi misi, penguasaan teknologi digital ini meningkatkan kualitas pelayanan, mempermudah pengambilan keputusan berbasis data, serta mendorong terciptanya inovasi berkelanjutan. Sementara itu, dalam pelaksanaan tugas organisasi, pemanfaatan *Googleform* dan *Spreadsheet* memudahkan pencatatan, monitoring, serta evaluasi kinerja secara real time, sekaligus memperkuat kolaborasi antarpegawai dalam mencapai tujuan bersama..

5. Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan memahami cara kerja *Googleform* dan *Spreadsheet* dalam pelayanan pengajuan cuti tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka akan timbul berbagai permasalahan. Proses administrasi cuti menjadi tidak transparan dan rawan kesalahan, kompetensi pegawai dalam mengoperasikan aplikasi digital tidak berkembang, kerja sama antarpegawai melemah, serta pelayanan cuti tidak efisien dan tidak ramah bagi pegawai yang mengajukan. Dampaknya lebih jauh, masyarakat sebagai penerima pelayanan publik akan dirugikan karena kualitas layanan menurun, tidak konsisten, dan tidak adaptif terhadap perkembangan teknologi, sehingga mengurangi kepercayaan terhadap organisasi.

Akuntabel : Jika kegiatan memahami cara kerja *Googleform* dan *Spreadsheet* dalam pelayanan pengajuan cuti tidak dilaksanakan

secara akuntabel, maka proses yang dilakukan akan kehilangan prinsip transparansi dan pertanggung jawaban. Data yang diinput bisa saja tidak tertata dengan baik, berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan, bahkan membuka peluang terjadinya manipulasi. Tanpa akuntabilitas, hasil pelayanan tidak memiliki dasar yang jelas untuk dipertanggung jawaban.

Kompeten : Jika kegiatan memahami cara kerja *Googleform* dan *Spreadsheet* dalam pelayanan pengajuan cuti tidak dilaksanakan secara kompeten. Maka pengetahuan dan keterampilan pegawai dalam memanfaatkan teknologi digital akan sangat terbatas. Hal ini dapat mengakibatkan penggunaan aplikasi tidak optimal, data yang diolah menjadi tidak akurat, serta pelayanan cuti berjalan lambat. Kurangnya kompetensi akan menurunkan kualitas pelayanan dan menghambat pencapaian tujuan organisasi..

Harmonis :Tanpa nilai harmonis, kegiatan ini berisiko menimbulkan kesenjangan dan kurangnya kerja sama. Misalnya, ada pihak yang menguasai penggunaan aplikasi sementara yang lain tertinggal tanpa adanya saling membantu. Situasi ini bisa memicu ketidak nyamanan dalam tim, menurunkan semangat kolaborasi, dan menghambat kelancaran proses pelayanan cuti..

Berorientasi Pelayanan : Jika tidak berorientasi pada pelayanan, maka pemanfaatan *Googleform* dan *Spreadsheet* hanya dianggap sebagai rutinitas administratif tanpa memperhatikan kebutuhan pegawai. Akibatnya, proses pengajuan cuti bisa menjadi berbelit-belit, tidak ramah pengguna, dan tidak memberikan kemudahan bagi pegawai. Hal ini akan menurunkan kepuasan serta kepercayaan pegawai terhadap kualitas layanan yang diberikan.

Adaptif : Tanpa sikap adaptif, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan metode kerja baru. Akibatnya, sistem digital seperti *Googleform* dan *Spreadsheet* tidak dimanfaatkan secara maksimal, bahkan bisa ditolak penggunaannya. Hal ini akan membuat pelayanan tetap berjalan dengan cara manual yang kurang efisien, lambat, dan tidak sesuai dengan tuntutan era digital.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Citra Nadia, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Jumat, 12 September 2025 / 09.00 wib	<i>hee utti & langda</i>	• konsep awal rencana yang diketahui oleh mentor. • desain googleform pelayanan pengajuan cuti yang disetujui oleh mentor. • Surat persetujuan tampilan yang disetujui oleh mentor.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Citra Nadia, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf mentor
1	15 September 2025	Mengirimkan laporan minggu Kedua kepada coach	Tersedianya laporan minggu kedua	

LAPORAN MINGGU KE – III

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Melakukan uji coba pengisian data <i>googleform</i> dan <i>spreadsheet</i> .
Tanggal	15 - 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya perangkat dan tersedianya surat undangan sosialisasi. 2. Terekamnya data pengajuan cuti pegawai secara otomatis di <i>spreadsheet</i>. 3. Tersetujuinya hasil pelayanan pengajuan cuti.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1. Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi a. Menyiapkan perangkat yang dibutuhkan ke dalam pengentrian data dan membuat surat undangan sosialisasi. Pada tahap ini penulis melaksanakan persiapan teknis untuk mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi pelayanan pengajuan cuti. Persiapan yang dilakukan meliputi menyiapkan perangkat seperti komputer, jaringan internet, serta aplikasi pendukung yang relevan. Selain itu, penulis juga menyusun undangan sosialisasi hal ini sebagai bentuk pemberitahuan resmi sekaligus sarana koordinasi. Dengan begitu penulis menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan setiap langkah persiapan dokumentasi dan undangan dapat dipertanggung jawabkan. Kompeten dengan kemampuan penulis mengoperasikan perangkat dan Menyusun dokumen adminitrasi sesuai prosedur. Harmonis dengan membangun komunikasi yang baik dalam koordinasi penyusunan undangan. b. Mengisi format data pada googlefrom terkait pelayanan pengajuan cuti pegawai. Pada tahap ini penulis melaksanakan kegiatan pengisian format data melalui googleform sebagai sarana utama dalam pelayanan pengajuan cuti pegawai. Pengisian dilakukan secara sistematis, dimulai dari memahami alur instruksi, menyiapkan data yang diperlukan, hingga memastikan setiap informasi yang diinput sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pemanfaatan Google Form menjadi langkah penting dalam mendukung proses administrasi cuti agar lebih cepat, tertib, dan terintegrasi secara	

digital. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Yaitu penulis menunjukkan sikap **berorientasi pelayanan** dengan memastikan bahwa data / informasi yang telah penulis sajikan dapat membantu menciptakan kemudahan, kecepatan, serta kenyamanan bagi pegawai yang mengajukan cuti maupun pihak pengelola administrasi. **Akuntabel** diwujudkan melalui pengisian data yang jujur, teliti, dan dapat dipertanggung jawabkan, sehingga tidak menimbulkan kesalahan yang berpotensi menghambat proses pelayanan. Sikap **kompeten** dengan menguasai penggunaan aplikasi googleform, memahami instruksi pengisian, dan sebagai peningkatan kompetensi. **Adaptif** dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi digital dalam pelayanan administrasi, sehingga mampu memberikan solusi yang relevan dan mengikuti kebutuhan organisasi di era modern.

- c. Melakukan konsultasi terkait hasil format pengajuan cuti pegawai pada googleform dan spreadsheet kepada mentor.

Pada tahap ini penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil dari uji coba pengisian data pada format pengajuan cuti pegawai melalui *googleform* yang telah terhubung dengan *spreadsheet*. Konsultasi ini dilaksanakan sebagai bentuk evaluasi awal untuk memastikan bahwa proses uji coba berjalan sesuai dengan alur yang direncanakan, serta untuk mendapatkan arahan dan masukan dari mentor mengenai kelebihan maupun kekurangan sistem yang digunakan. dalam kegiatan ini, penulis berupaya menerapkan nilai **akuntabel** dengan menyampaikan hasil uji coba secara transparan, dan dapat dipertanggung jawabkan. Setiap data yang telah diinput melalui *googleform* dan terekam di *spreadsheet* dipaparkan secara terbuka kepada mentor, sehingga validitas dan ketepatannya dapat diuji bersama. Penulis juga menunjukkan sikap **kompeten** dengan kemampuan mengolah dan mempresentasikan hasil uji coba menggunakan *spreadsheet* secara sistematis dan terstruktur, Kegiatan ini tidak hanya memastikan kualitas hasil uji coba, tetapi juga memperkuat kapasitas penulis dalam melaksanakan tugas secara lebih efektif, efisien, dan sesuai standar pelayanan administrasi yang berlaku.

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

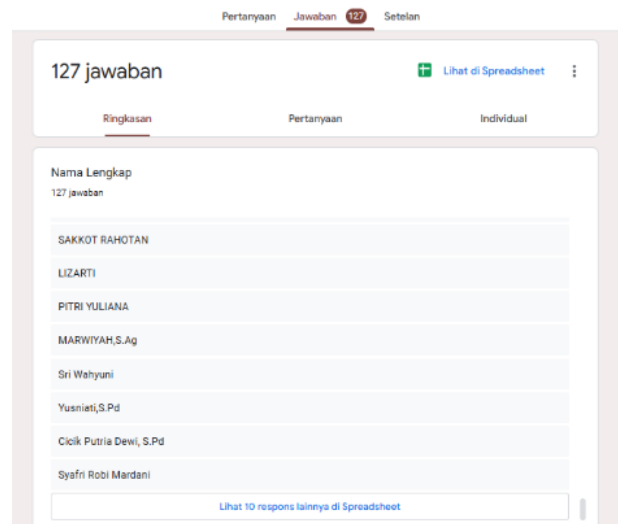
- a. Tersedianya perangkat dan tersedianya surat undangan sosialisasi.

Berikut dokumentasi yang penulis lampirkan dalam pembuatan surat undangan sosialisasi.



- b. Terekamnya data pengajuan cuti pegawai secara otomatis di spreadsheet.

Pada tahap ini penulis memastikan bahwa data pengajuan cuti pegawai yang diisi melalui googleform secara otomatis terekam pada Spreadsheet, berikut bukti dari pengisian googleform yang otomatis masuk ke spreadsheet.



Google Docs interface showing a spreadsheet titled "DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DAFTAR PENGGAJUAN CUTI TAHUN 2025". The spreadsheet lists employee names, IDs, positions, and leave dates.

No	Nama	ID	Jabatan	Tgl Pengajuan	Tgl Kembali
1	Fitriah S, S.Pd	197406032006042014	SMN 18 Tanjung Uda	08/09/2025	09/09/2025
2	Darmah S, S.Pd	197406032006042014	SMN 18 Tanjung Uda	08/09/2025	09/09/2025
3	Sulastri S, S.Pd	197406032006042014	SMN 18 Tanjung Uda	08/09/2025	09/09/2025
4	UDAH	197406032006042014	SMN 18 Tanjung Uda	08/09/2025	09/09/2025
5	MARIA MELANDAR, S.Pd	197406032006042014	SMN 18 Tanjung Uda	08/09/2025	09/09/2025
6	Arifah, S.Pd	197406032006042014	SMN 18 Tanjung Uda	08/09/2025	09/09/2025
7	Veredine Marisa Sud	197406032006042014	SMN 18 Tanjung Uda	08/09/2025	09/09/2025
8	Fitriah S, S.Pd	197406032006042014	SMN 18 Tanjung Uda	08/09/2025	09/09/2025
9	Si Redanti	197406032006042014	SMN 18 Tanjung Uda	08/09/2025	09/09/2025
10	Kurniasih, Pd	197406032006042014	SMN 18 Tanjung Uda	08/09/2025	09/09/2025

- c. Tersetujuinnya hasil pelayanan pengajuan cuti
- Berikut bukti dokumen hasil pelayanan pengajuan cuti yang telah disetujui oleh mentor.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Jendral Sudirman No. 172, Telp & Fax :
Website : <http://dikbud.tanjungkab.go.id>, Email : dikbud@tanjungkab.go.id

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan dibawah ini selaku mentor :

Nama : M. Zainul Abidin, SE.MM
NIP : 197208082005011006
Jabatan : Sekretaris
Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Dengan ini memberikan persetujuan terkait hasil pengisian data yang telah dilakukan melalui googleform dan telah direkapitulasi dalam bentuk spreadsheet. Hasil data tersebut telah memenuhi kelengkapan dan selanjutnya dapat digunakan sebagai dasar dalam kegiatan sosialisasi kepada pihak-pihak yang terkait, guna mendukung pencapaian tujuan program/kegiatan secara optimal.

Demikian surat persetujuan ini dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Kuala Tungkal, 19 September 2025
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan


M. Zainul Abidin, SE.MM
NIP. 197208082005011006

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

- a. Menyiapkan perangkat yang dibutuhkan ke dalam pengentrian data dan membuat surat undangan sosialisasi.

Pada hari Senin, penulis memulai aktivitas dengan menyiapkan berbagai perangkat yang dibutuhkan untuk proses pengentrian data pengajuan cuti. Perangkat seperti laptop, koneksi internet, serta aplikasi pendukung diperiksa satu per satu agar tidak ada kendala saat digunakan. Hal ini penting dilakukan, karena kelancaran perangkat akan sangat memengaruhi ketepatan dan kecepatan dalam memasukkan

data pegawai. Setelah memastikan semua perangkat siap, penulis beralih pada tugas berikutnya, yaitu menyusun surat undangan untuk kegiatan sosialisasi. Surat undangan ini dibuat dengan memperhatikan format resmi yang berlaku, namun tetap disesuaikan agar mudah dipahami oleh para penerima.

- b. Mengisi format data pada *googleform* terkait pelayanan pengajuan cuti pegawai.

Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan mengisi format data pada *googleform* yang telah disiapkan sebagai media pelayanan pengajuan cuti pegawai. Proses pengisian dilakukan dengan teliti, mulai dari memasukkan identitas pegawai, jenis cuti yang diajukan, hingga jangka waktu cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penggunaan *googleform* dipilih karena lebih praktis, mudah diakses, dan secara otomatis akan merekam data ke dalam *spreadsheet*. Dengan demikian, proses administrasi menjadi lebih efektif dan efisien, sekaligus mengurangi potensi kesalahan dalam pencatatan manual.

- c. Melakukan konsultasi terkait hasil format pengajuan cuti pegawai pada *googleform* dan *spreadsheet* kepada mentor.

Selanjutnya penulis meminta persetujuan kepada mentor terkait desain pelayanan pengajuan cuti yang sudah penulis buat, sehingga penulis memiliki landasan yang jelas untuk melanjutkan kegiatan ke tahap berikutnya.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Dan Tugas Organisasi.

Kegiatan uji coba pengisian data pada *googleform* dan *spreadsheet* memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui kegiatan ini, sistem pelayanan pengajuan cuti pegawai menjadi lebih efektif, efisien, dan transparan, sejalan dengan visi organisasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, modern, dan terpercaya.

Dari sisi misi, kegiatan ini mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik dengan memanfaatkan teknologi informasi sehingga proses pengajuan cuti dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi. Selain itu, penggunaan sistem digital mampu meminimalisir kesalahan administrasi dan memperkuat akuntabilitas organisasi.

5. Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan uji coba pengisian data *googleform* dan *spreadsheet* pelayanan pengajuan cuti pegawai tidak berdasarkan NDS maka

satuan kerja akan menghadapi hambatan dalam ketertiban administrasi, akurasi data, dan efektivitas pelayanan. Proses yang seharusnya cepat dan efisien menjadi lambat, rawan kesalahan, serta menimbulkan ketidakpastian bagi pegawai. Dampaknya, masyarakat dan pegawai menilai instansi kurang transparan, tidak responsif terhadap perkembangan teknologi, serta menurunnya kepercayaan terhadap kinerja organisasi.

Akuntabel; Data yang diinput berpotensi tidak akurat, sulit dipertanggung jawabkan, dan menimbulkan kesalahan administrasi.

Kompeten: Pegawai tidak menguasai penggunaan teknologi digital, sehingga sistem yang sudah dibuat tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal.

Harmonis: Koordinasi antar pegawai menjadi kurang solid, muncul miskomunikasi saat pengisian data maupun saat sosialisasi.

Berorientasi Pelayanan: Sistem yang seharusnya memudahkan justru tidak digunakan, sehingga pegawai harus kembali ke metode manual.

Adaptif: Organisasi tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Citra Nadia, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Jumat, 19 September 2025 / 10.30 wib	- <i>Advisasi Agar</i> <i>di Gantikan sebagai</i> <i>tabele Berulang x</i> <i>- Agar lebih efektif</i>	• Tersedianya perangkat dan tersedianya surat undangan sosialisasi. • Terekamnya data pengajuan cuti pegawai secara otomatis di spreadsheet. • Tersetujuinya hasil pelayanan pengajuan cuti.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Citra Nadia, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf mentor
1	Sabtu, 20 September 2025	Mengirimkan laporan minggu Ketiga kepada coach	Tersedianya laporan minggu Ketiga	

LAPORAN MINGGU KE – IV

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Melakukan Sosialisasi penggunaan googleform sebagai pelayanan pengajuan cuti pegawai.
Tanggal	22 - 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya peralatan pendukung sosialisasi. 2. Tersampainya informasi terkait kegiatan yang telah dilakukan. 3. Terkumpulnya data tanggapan pegawai terhadap pelayanan pengajuan cuti pegawai.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1. Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi a. Menyiapkan peralatan materi sosialisasi. Pada tahap ini penulis menyiapkan peralatan dan materi untuk mendukung kegiatan sosialisasi pelayanan pengajuan cuti pegawai, peralatan yang dimaksud seperti laptop, jaringan internet, dan proyektor. Dipastikan dalam kondisi siap pakai. Selanjutnya penulis membuat materi untuk dipresentasikan yang disusun dengan jelas agar mudah dipahami peserta. Persiapan ini mencerminkan nilai Akuntabel karena penulis memastikan setiap langkah yang dilakukan penuh tanggung jawab, serta Menyusun materi sesuai dengan kebutuhan dan aturan yang berlaku. Sementara itu nilai Kolaboratif penulis wujudkan melalui kerja sama dengan rekan-rekan dalam memastikan segala kebutuhan teknis dan materi dapat tersedia dengan baik. b. Menyampaikan sosialisasi terkait pelayanan pengajuan cuti pegawai. Pada tahap ini penulis menyampaikan sosialisasi terkait pelayanan pengajuan cuti sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan pemahaman pegawai terhadap tata cara yang berlaku. Penulis juga mewujudkan nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan; dengan menyampaikan informasi secara jelas kepada pegawai agar dapat mengajukan cuti dengan mudah dan jelas, Akuntabel; setiap informasi yang penulis sampaikan sesuai dengan data dan informasi yang valid.	

Harmonis; dalam penyampaian sosialisasi penulis menerapkan sikap sopan, menghargai pendapat, serta menciptakan suasana komunikasi yang baik.

- c. Memberikan kuesioner pertanyaan terhadap pelayanan pengajuan cuti pegawai.

Setelah menyampaikan sosialisasi terkait pelayanan pengajuan cuti, penulis melanjutkan dengan memberikan kuesioner kepada pegawai. Penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabel;** dengan memastikan bahwa setiap data dan masukan dari pegawai tercatat dengan baik dan sebagai dasar dalam pengambilan Keputusan serta dapat dipertanggung jawabkan.

Kompeten; dengan belajar dari setiap feedback dan masukan yang diberikan responden melalui kuesioner pelayanan pengajuan cuti. Setiap tanggapan dijadikan bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan. **Harmonis;** dengan selalu mendengarkan setiap pertanyaan secara seksama. Setiap jawaban penulis sampaikan dengan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah dipahami.

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

- a. Tersedianya peralatan pendukung sosialisasi.

Berikut dokumentasi yang penulis lampirkan dalam pembuatan materi untuk sosialisasi.





BerAKHLAK
Berakhlak Pelayan, Akuntabel, Kompeten, Ramah, Layak, Adaptif, Kuisibarat



BerAKHLAK
Berakhlak Pelayan, Akuntabel, Kompeten, Ramah, Layak, Adaptif, Kuisibarat

SIGAP

Sistem Informasi Pengajuan
Cuti Andalan Pegawai

Cepat, Responsif dan profesional

Buka link dibawah ini

<https://linktr.ee/dikbudkepegawaian00>

**KENAPA SIH PENGAJUAN
CUTI HARUS ONLINE**



karena dengan adanya pelayanan pengajuan cuti secara online, prosesnya jadi jauh lebih efisien dan praktis. Pegawai tidak perlu lagi bolak-balik membawa berkas, menghemat biaya transportasi dan akomodasi khusus pegawai yang jauh dari Dinas karena luang lingkup Dinas Pendidikan & Kebudayaan cukup luas mencakup beberapa kecamatan di Kab.Tanjungbar, oleh karena itu cukup isi formulir dari HP atau laptop saja, data cuti secara otomatis tercatat rapi, bisa langsung direkap untuk laporan.



ADAPTIF
ASN mudah beradaptasi dengan teknologi baru



KOMPETEN
ASN Bekerja profesional dan efektif



AKUNTABEL
ASN Jujur, Terbuka dan bertanggung jawab

2025

**DINAS PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



Email
dikbud@tanjabbarkab.go.id



Website
<http://dikbud.tanjabbarkab.go.id>



Presented by
Citra Nadia S.Kom

Page 01

Website

<http://dikbud.tanjabbarkab.go.id>

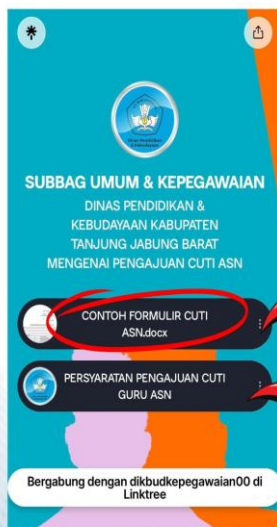


BerAKHLAK
Berakhlak Pelayan, Akuntabel, Kompeten, Ramah, Layak, Adaptif, Kuisibarat



BerAKHLAK
Berakhlak Pelayan, Akuntabel, Kompeten, Ramah, Layak, Adaptif, Kuisibarat

Contoh Formulir Untuk Berkas Pendukung



Tampilan Awal
setelah klik link
dislide sebelumnya

Klik contoh formulir
jika bapak / ibu
ingin melihat
formatnya

klik pengajuan cuti
langsung jika ingin
melakukan
pengajuan cuti

Bergabung dengan dikbudkepegawaian00 di
Linktree

Page 02

Website

<http://dikbud.tanjabbarkab.go.id>

Formulir Pengajuan Cuti Tahunan

1. Nama Pegawai: _____

2. NIP: _____

3. Jabatan: _____

4. Tempat Kerja: _____

5. Tanggal Pengajuan: _____

6. Alasan Pengajuan: _____

7. Keterangan: _____

8. Tanda Tangan: _____

9. Stempel: _____

Contoh formulir
pengajuan cuti

Contoh surat pengantar
Sesuai kop surat
dari sekolah bapak/ibu

Formulir Pengajuan Cuti Tahunan

1. Nama Pegawai: _____

2. NIP: _____

3. Jabatan: _____

4. Tempat Kerja: _____

5. Tanggal Pengajuan: _____

6. Alasan Pengajuan: _____

7. Keterangan: _____

8. Tanda Tangan: _____

9. Stempel: _____

Page 03

Website

<http://dikbud.tanjabbarkab.go.id>



PERSYARATAN PENGGAJUAN CUTI ASN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, PEMERINTAH KAB TANJUNG JABUNG BARAT

Alamat : Jenderal Sudirman No. 2, Kota
Tanjung - 15015, 20221
Lampiran : <https://dikbud.tanjabbarkab.go.id>

eltraade141@gmail.com Ganti akun

Nama, alamat email, dan foto yang terkait
dengan Akun Google Anda akan direkam saat
Anda mengupload file dan mengirimkan
formulir ini

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi



Tampilan Awal
setelah klik link
pengajuan cuti



Pastikan email yang
tertera punya bapak /
ibu sudah benar.

Nama Lengkap *

Jawaban Anda

NIP/NIPPPK *

Jawaban Anda

Nama Sekolah *

Jawaban Anda

Nomor Whatsapp *

Jawaban Anda

1 Masukan nama
lengkap bapak / ibu

2 Pastikan NIP / NIPPPK
yang bapak/ibu input
sudah benar

3 Nama sekolah tempat
bapak/ ibu bertugas

4 Pastikan nomor
Whatsapp bapak / ibu
yang di input benar



Website
<http://dikbud.tanjabbarkab.go.id>

Page 04



Website
<http://dikbud.tanjabbarkab.go.id>

Page 05



5 Tentukan jenis cuti
sesuai kebutuhan
bapak / ibu ya

Jenis Cuti *

Pilih

Pilih

Cuti Tahunan & Umroh

Cuti Melahirkan

Cuti Besar (Haji)

Cuti Sakit

Cuti Alasan Penting

Apa sih perbedaan cuti
tahunan dan cuti alasan
penting?



"Cuti Tahunan adalah hak pegawai sebanyak 12 hari
kerja per tahun.
Sedangkan **Cuti Alasan Penting** diberikan karena
keadaan mendesak, misalnya keluarga sakit keras,
meninggal, atau bencana"

Berkas Pendukung

Surat pengantar dari Kepala Sekolah (tujuan
ke kepala dinas pendidikan dan kebudayaan
tanjabbarat)
sudah TTD

Upload 1 file yang didukung. Maks 1 MB.

Tambahkan file

(SK Awal khusus PPPK) , (SK Terakhir
Khusus PNS)

Upload 1 file yang didukung. Maks 1 MB.

Tambahkan file



Wajib di isi jika bapak / ibu
Ingin melakukan pilihan selanjutnya
Pastikan surat pengantar dan
SK yang diinput sesuai ketentuan



Website
<http://dikbud.tanjabbarkab.go.id>

Page 06



Website
<http://dikbud.tanjabbarkab.go.id>

Page 07



Berkas Pendukung

Surat Pengantar Travel dan kwitansi
Pelunasan gabung 1 file (khusus Umroh &
Haji)

Upload 1 file yang didukung. Maks 10 MB.

[Tambahkan file](#)



Wajib di isi jika bapak / ibu
melakukan pengajuan cuti besar **HAJI &
cuti tahunan (UMROH)** ya, pastikan
berkas yang diinput ada berkas
pengantar dari travel bapak/ibu dan
kwitansi pembayaran yang sudah lunas
ya.



Website
<http://dikbud.tanjabbarkab.go.id>

Page 08

Berkas Pendukung

Surat Pengantar (Rumah
Sakit/Dokter/Puskesmas)

Upload 1 file yang didukung. Maks 1 MB.

[Tambahkan file](#)



Wajib di isi jika bapak / ibu
melakukan pengajuan cuti **SAKIT,
MELAHIRKAN** ya, pastikan berkas
yang diinput berkas pengantar dari
rumah sakit bapak / ibu dirawat.



Website
<http://dikbud.tanjabbarkab.go.id>

Page 09



Berkas Pendukung

Upload Formulir Cuti yang sudah di TTD *

Upload 1 file yang didukung. Maks 1 MB.

[Tambahkan file](#)

Kirim

Kosongkan form



Wajib pastikan formulir cuti yang
bapak ibu input sudah benar dan ada
tanda tangan oleh kepala sekolah ya.

Setelah semua di *input* bapak ibu bisa
klik kirim dan hubungi *link whatsapp*
yang tertera setelah nya



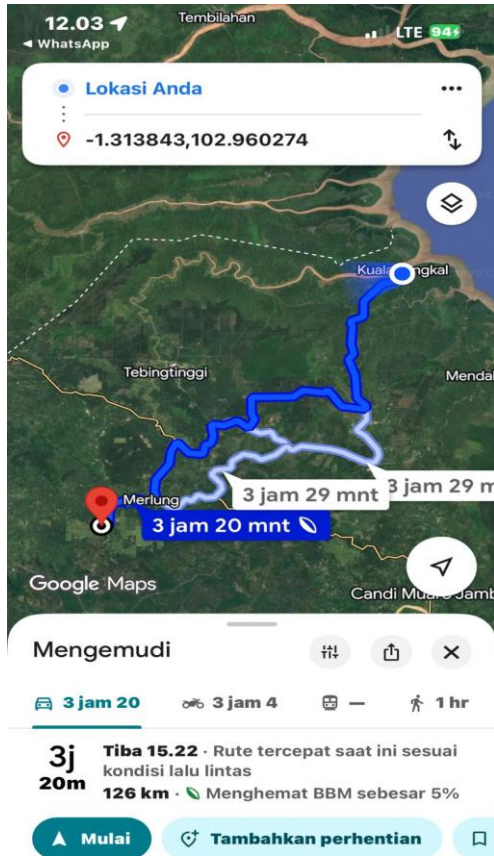
Website
<http://dikbud.tanjabbarkab.go.id>

Page 10

Terima Kasih

telah melakukan pengajuan cuti secara
online. Langkah ini bukan hanya
mempermudah proses administrasi,
tetapi juga merupakan wujud nyata
kontribusi kita bersama dalam
mendukung terciptanya birokrasi yang
modern, efektif, dan transparan. Dengan
layanan digital ini, diharapkan setiap
ASN semakin adaptif terhadap
perkembangan teknologi serta mampu
mewujudkan nilai-nilai BerAKHLAK
dalam bekerja. Mari kita bersama-sama
mendukung terwujudnya Smart ASN
yang **profesional, responsif, dan siap
menghadapi tantangan di era digital.**

- b. Tersampainya informasi terkait kegiatan yang telah dilakukan.
Pada tahap ini penulis melakukan sosialisasi kepada guru yang berada dikecamatan Renah Mendaluh, jarak yang kami tempuh 3j 20m. dengan kondisi jalan yang rusak.



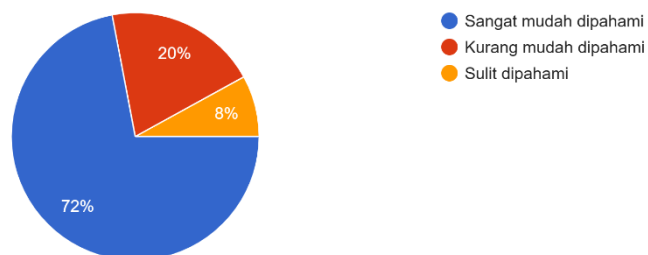


c. Terkumpulnya data tanggapan pegawai terhadap pelayanan pengajuan cuti.

- Tersedianya link kuesioner survey terkait pelayanan pengajuan cuti.
<https://forms.gle/oWPQKfrLUvabVu2XA>
- Berikut diagram data tanggapan pegawai terkait pelayanan pengajuan cuti.

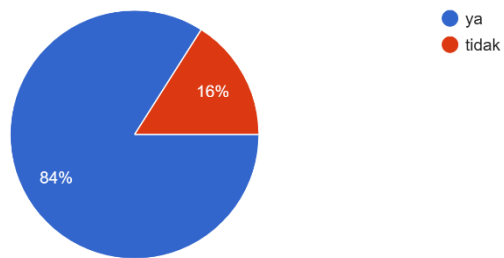
Apakah tampilan sistem pengajuan cuti online mudah dipahami?

25 jawaban



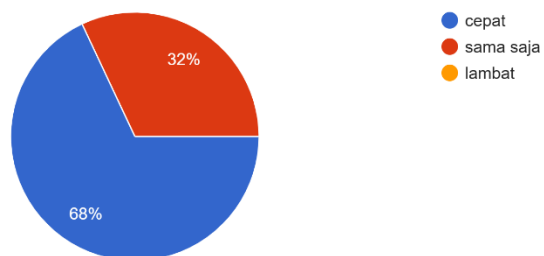
Apakah pengisian formulir cuti online mudah dilakukan?

25 jawaban



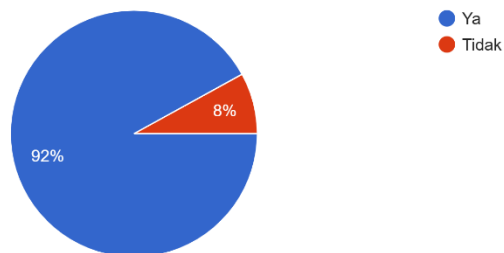
Apakah proses pengajuan cuti online lebih cepat dibandingkan pengajuan manual?

25 jawaban



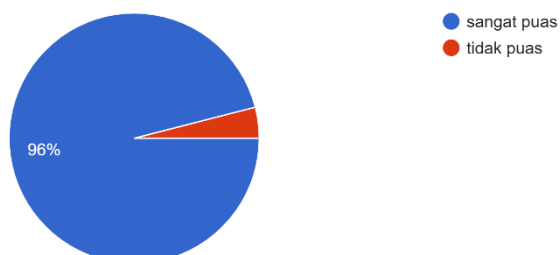
Apakah layanan cuti online bermanfaat/ membantu anda dalam pengajuan cuti?

25 jawaban



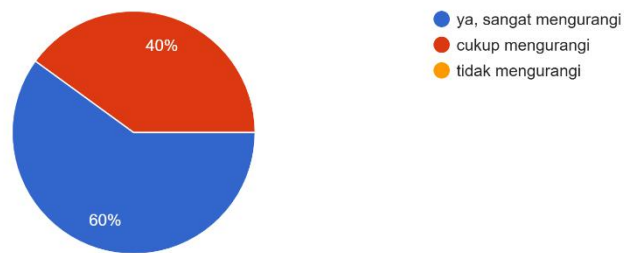
Apakah anda merasa puas terhadap pelayanan pengajuan cuti online secara keseluruhan?

25 jawaban



Apakah penggunaan cuti online mengurangi kebutuhan untuk datang langsung ke kantor?

25 jawaban



Dari diagram diatas hasil kuesioner menunjukan bahwa untuk tampilan pelayanan pengajuan cuti sangat mudah dipahami pengguna, pengisian formulir mudah dilakukan, serta proses pengajuan cuti lebih cepat dan menghemat biaya karena tidak harus datang kedinas secara langsung.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Menyiapkan peralatan materi untuk sosialisasi.

Pada hari Senin, setelah melakukan absen pagi dan mengikuti apel, penulis mulai menyiapkan peralatan dan materi yang diperlukan untuk kegiatan sosialisasi. Persiapan dimulai dengan melakukan pengecekan terhadap perangkat yang akan digunakan, seperti laptop. Selain itu, materi sosialisasi juga ditata secara sistematis agar mudah dipahami oleh pegawai. Seluruh peralatan dipastikan dalam kondisi baik sehingga kegiatan sosialisasi dapat berlangsung lancar, efektif, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

b. Menyampaikan sosialisasi terkait pelayanan pengajuan cuti pegawai.

Pada pagi hari rabu pukul 06.15, penulis bersama Kasubag Umum Kepegawaian dan beberapa rekan lainnya berangkat dari Tanjab Barat menuju Kecamatan Renah Mendaluh, Desa Lampisi untuk melakukan sosialisasi. Perjalanan menggunakan mobil ditempuh selama kurang lebih 3,5 jam dengan suasana yang penuh semangat. Setibanya di lokasi, rombongan disambut hangat oleh guru-guru dan kepala sekolah, Setelah mempersiapkan peralatan, kegiatan sosialisasi dimulai dengan penjelasan mengenai tata cara pelayanan pengajuan cuti pegawai, khususnya melalui sistem online. Dalam pemaparan materi, dijelaskan manfaat dari sistem ini, antara lain mempermudah proses administrasi, menghemat waktu, serta meningkatkan akuntabilitas pelayanan kepegawaian. Sesi tanya jawab berlangsung interaktif, peserta aktif menyampaikan

pertanyaan dan pengalaman mereka terkait pengajuan cuti. Penulis bersama Kasubag Umum Kepegawaian memberikan penjelasan secara detail sehingga peserta lebih memahami alur yang harus ditempuh. Kegiatan ditutup dengan harapan agar seluruh pegawai dapat memanfaatkan sistem ini secara optimal, sehingga pelayanan kepegawaian semakin efektif, efisien, dan transparan.

- c. Memberikan kuesioner pertanyaan terhadap pelayanan pengajuan cuti pegawai.

Dihari selanjutnya penulis membagikan link kuesioner sebagai bahan evaluasi dan perbaikan ke depan, melalui kuesioner ini, penulis berharap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan dapat memberikan tanggapan, masukan dan saran mengenai kemudahan, kecepatan dan kejelasan prosedur pelayanan pengajuan cuti.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Dan Tugas Organisasi.

Kegiatan sosialisasi penggunaan googleform untuk pelayanan pengajuan cuti pegawai sangat bermanfaat dalam mendukung visi dan misi organisasi yaitu mewujudkan pelayanan yang efektif dan transparan. Melalui sistem ini, proses cuti menjadi lebih cepat, mudah, dan terdokumentasi dengan baik sehingga membantu peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan.

5. Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan sosialisasi penggunaan googleform sebagai pelayanan pengajuan cuti pegawai tidak dilaksanakan berdasarkan NDS maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif. Dalam satuan kerja berpotensi kehilangan kepercayaan karena pelayanan tidak transparan dan hasilnya sulit dipertanggung jawabkan, kurangnya Kerjasama antar pegawai juga akan membuat sosialisasi tidak tersampaikan dengan baik yang pada akhirnya pegawai tidak memperoleh pemahaman yang utuh.

Akuntabel; menurunnya kepercayaan internal karena hasil kerja tidak transparan dan sulit dipertanggung jawabkan.

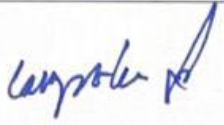
Kolaboratif; Munculnya hambatan dalam kerja sama antarpegawai. Satuan kerja menjadi berjalan sendiri-sendiri, koordinasi tidak optimal, serta informasi yang disampaikan dalam sosialisasi berpotensi tidak lengkap atau tidak seragam. Akibatnya, pegawai yang menjadi peserta sosialisasi kebingungan dan sulit memahami prosedur yang sebenarnya.

Berorientasi Pelayanan: informasi yang disampaikan kepada pegawai menjadi tidak jelas, membingungkan dan tidak mudah dipahami. Hal ini membuat pegawai kesulitan dalam mengajukan cuti, serta menurunkan kepuasan terhadap layanan yang diberikan.

Harmonis; penyampaian sosialisasi dilakukan tanpa menghargai pegawai, memunculkan perdebatan yang tidak sehat, pegawai enggan bertanya dan informasi tidak tersampaikan secara optimal.

Kompeten; maka setiap feedback atau masukan dari responden melalui kuesioner pelayanan pengajuan cuti diabaikan, tidak dipelajari serta tidak dimanfaatkan untuk kualitas pelayanan, sehingga layanan tidak berkembang.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Citra Nadia, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Kamis, 25 September 2025 / 11.15 wib		• Tersedianya peralatan dan materi pendukung sosialisasi • Tersampainya informasi terkait kegiatan yang telah dilakukan. • Terkumpulnya data tanggapan pegawai terhadap pelayanan pengajuan cuti pegawai.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Citra Nadia, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf mentor
1	Sabtu, 27 September 2025	Mengirimkan laporan minggu Keempat kepada coach	• Tersedianya laporan minggu Keempat	

LAPORAN MINGGU KE – V

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Membuat Laporan Aktualisasi
Tanggal	29 September – 2 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Informasi dan data untuk laporan aktualisasi. 2. Tersedianya draft laporan aktualisasi. 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1. Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi a. Mengumpulkan data dan menyusun seluruh data hasil kegiatan sosialisasi. Pada hari Senin, tanggal 29 September 2025, penulis melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data terkait perubahan sistem pelayanan pengajuan cuti, yang sebelumnya dilakukan secara manual dan kini telah beralih ke sistem digital. Sebelum dilaksanakannya perubahan, proses pengajuan cuti dilakukan secara manual. Pegawai jauh dari lingkungan Dinas harus mengajukannya secara langsung kepada subbag kepegawaian Dinas untuk dapat ditindak lanjuti, meminta tanda tangan dan persetujuan. Selain itu, pengarsipan dokumen fisik sering kali tidak efektif karena berisiko rusak atau hilang. Setelah kegiatan sosialisasi dan implementasi sistem, pelayanan pengajuan cuti kini dilakukan secara digital melalui googleform. Pegawai mengisi data pengajuan cuti secara online tanpa perlu ke Dinas, dan sistem akan otomatis terekap ke spreadsheet untuk pengarsipan dokumen. Nilai berakhlak yang dapat dicerminkan dari kegiatan ini Akuntabel: karena setiap data pengajuan cuti kini tercatat / terdokumentasikan secara digital, sehingga prosesnya lebih mudah ditelusuri dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Karena penerapan sistem digital untuk mengelola dan menyusun data dengan baik. b. Membuat draft laporan aktualisasi Masih dengan hari yang sama, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan draft laporan aktualisasi sebagai lanjutan dari rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Tema aktualisasi yaitu “optimalisasi penggunaan sistem digital pelayanan pengajuan cuti pegawai melalui googleform dan	

spreadsheet pada dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten tanjung jabung barat". Yang bertujuan untuk mendukung efisiensi dan transparansi dalam proses administrasi kepegawaian. **Akuntabel:** dengan menyusun laporan secara jelas dan berdasarkan data yang valid serta dapat dipertanggung jawabkan, **Kompeten:** melalui kemampuan pengetahuan dalam menyusun laporan dengan struktur yang jelas, dan isi yang relevan dengan tujuan aktualisasi.

- c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil laporan aktualisasi
- Setelah seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi selesai dilaksanakan dan laporan disusun secara lengkap, penulis melanjutkan dengan tahapan berikutnya, yaitu meminta persetujuan dan pengesahan laporan aktualisasi kepada mentor. **Akuntabel:** dengan memaparkan hasil kegiatan secara lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan, **Harmonis:** dengan menyampaikan dan melakukan pelaksanaan aktualisasi dengan sikap yang baik, menjaga komunikasi dengan baik dan menghargai semua masukan dari mentor.

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

- a. Tersedianya Informasi dan data untuk laporan aktualisasi.
- Berikut dokumentasi yang penulis lampirkan terkait pelayanan pengajuan cuti sebelum dan sesudah menggunakan sistem digital.
- before** : berkas rawan tertumpuk dan susah memonitoring data yang telah masuk, pegawai yang diluar lingkungan dinas harus datang langsung untuk menyerahkan permohonan cuti. Pengarsipan rawan rusak dan hilang.





After :



3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

- a. Mengumpulkan dan menyusun seluruh data terkait pelayanan pengajuan cuti.

Pada hari Senin, minggu terakhir habituasi, penulis melaksanakan kegiatan mengumpulkan dan menyusun seluruh data terkait pelayanan pengajuan cuti. Kegiatan ini dimulai dengan menelusuri arsip-arsip pengajuan cuti yang sebelumnya telah masuk melalui staf kepegawaian dalam bentuk fisik. Setiap dokumen diperiksa kelengkapannya, lalu diklasifikasikan sesuai dengan kategori cuti yang diajukan.

Before:

Sebelum adanya kegiatan ini, data pengajuan cuti sering kali tersimpan secara terpisah, sehingga membutuhkan waktu lebih lama ketika pegawai atau pimpinan memerlukan informasi. Kondisi ini menyebabkan proses pelayanan belum optimal karena kurangnya keteraturan dalam penyimpanan.

After:

Setelah dilakukan pengumpulan dan penyusunan, seluruh data tersaji secara rapi, terstruktur, dan mudah diakses. Arsip digital juga dibuat sebagai cadangan agar tidak terjadi kehilangan data. Dengan demikian, pelayanan pengajuan cuti menjadi lebih tertib, transparan, dan efisien. Pegawai dapat lebih cepat mengetahui status cutinya, sementara pejabat terkait memiliki referensi yang jelas dalam proses pengambilan keputusan.

- b. Membuat draft laporan aktualisasi

Pada tahap selanjutnya, penulis mulai menyusun ulang dan melanjutkan hasil rancangan aktualisasi yang telah dilakukan sebelumnya. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap langkah dalam proses aktualisasi berjalan sesuai dengan konsep yang telah ditetapkan. Penyusunan ulang diawali dengan meninjau kembali rancangan yang telah dibuat, kemudian melakukan penyesuaian terhadap bagian-bagian yang masih kurang relevan atau memerlukan perbaikan. Melalui langkah penyusunan ulang dan kelanjutan implementasi ini, rancangan aktualisasi yang semula masih berupa konsep kini berkembang menjadi sistem pelayanan yang lebih terstruktur, mudah dipahami, serta dapat langsung diterapkan dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan pengajuan cuti.

- c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil laporan aktualisasi.

Setelah melalui rangkaian proses penyusunan, pelaksanaan, hingga penyusunan ulang berdasarkan hasil evaluasi, penulis menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor untuk

dilakukan peninjauan akhir. Dalam proses ini, mentor memberikan masukan yang konstruktif terkait kelengkapan isi, kesesuaian dengan core issue, serta penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan. Berdasarkan hasil peninjauan tersebut, mentor menyatakan bahwa laporan aktualisasi yang telah disusun sudah memenuhi kriteria, baik dari aspek substansi, sistematika penulisan, maupun keterkaitan antara rencana dan hasil pelaksanaan. Dengan demikian, laporan aktualisasi disetujui oleh mentor dan dinyatakan layak untuk dilanjutkan ke tahap seminar..

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Dan Tugas Organisasi.

Kegiatan membuat laporan aktualisasi memberikan manfaat nyata bagi pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui laporan ini, permasalahan dapat diidentifikasi dan diselesaikan secara sistematis, sehingga mendukung terwujudnya pelayanan yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel. Laporan aktualisasi juga membantu memperkuat tata kelola administrasi kepegawaian, memudahkan pimpinan dalam pengambilan keputusan, serta meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas organisasi..

5. Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila aktualisasi tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka pelaksanaan kegiatan berpotensi kehilangan arah dan tidak memberikan manfaat optimal. Hal ini akan menimbulkan dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat.

Tidak ada **berorientasi pelayanan**, sehingga laporan aktualisasi hanya bersifat formalitas tanpa memperbaiki layanan.

Kurangnya **akuntabilitas**, karena hasil kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara jelas. Lemahnya **kompetensi**, laporan tidak menggambarkan kemampuan ASN dalam menyelesaikan permasalahan riil. Tidak terjalinnya **harmonisasi** kerja sama antarpegawai karena minim komunikasi dan koordinasi.

Hilangnya **loyalitas** terhadap tujuan organisasi sehingga visi–misi sulit tercapai. Rendahnya **adaptasi** terhadap teknologi atau metode baru dalam pelayanan. Tidak menunjukkan **kolaborasi**, sehingga inovasi dan perbaikan sistem pelayanan terhambat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Citra Nadia, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Selasa , 30 September 2025 / 10.30 wib		• Tersedianya Informasi dan data untuk laporan aktualisasi. • Tersedianya draft laporan aktualisasi. • Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Citra Nadia, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf mentor
1	Sabtu, 02 Oktober 2025	Mengirimkan laporan minggu Keelima kepada coach	• Tersedianya laporan minggu Kelima	