KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

GOLONGAN III

“Pembuatan Panduan Digital JITU (jalur informasi terpadu) untuk Mempermudah Pengisian E-Kinerja pada Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat”

Disusun oleh :

Nama : **SEFTIANI, S.E**

NIP : **199809272025042007**

Jabatan : **Perencana Ahli Pertama**

Instansi : **Pemerintah Tanjung Jabung Barat**

Kelas/Kelompok : **III**

No Absen : **A3.3.5**

Angkatan : **III**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

REGIONAL BUKITTINGGI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL	: Pembuatan Panduan Digital JITU (jalur informasi terpadu) untuk Mempermudah Pengisian E-Kinerja pada Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat
NIP	: 199809272025042007
PANGKAT/GOL	: Penata Muda/Gol III/a
JABATAN	: Perencana Ahli Pertama
INSTANSI	: Kabupaten Tanjung Jabung Barat
ANGKATAN/KELOMPOK	: 3/3
NO.ABSEN	: A3.3.5

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi, dan selanjutnya diajukan pada Seminar Laporan Aktualisasi Latsar CPNS golongan 3 angkatan 3 yang dilaksanakan pada tanggal 10 0ktober 2025 di Bukittinggi

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach	Mentor
Retwando, S.Kom., M.Si.	**Solekah, S.E**
NIP. 198803282011011004	**NIP. 197212031993032002**

Mengetahui Kepala Pusat

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kementrian Dalam Negeri

Regional Bukittinggi

Sarjayadi, SS

NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR AKTUALISASI

Pada hari	: Jumat
Tanggal	: 10 Oktober 2025
Pukul	: 08.00 - 17.00 WIB
Tempat	: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan dalam aktualisasi Latsar CPNS angkatan 3 tahun 2025

JUDUL	: Pembuatan Panduan Digital JITU (jalur informasi terpadu) untuk Mempermudah Pengisian E-Kinerja pada Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat
NAMA	: Seftiani, S.E
NIP	: 199809272025042007
PANGKAT/GOL	: Penata Muda/Gol III/a
JABATAN	: Perencana Ahli Pertama
INSTANSI	: Kabupaten Tanjung Jabung Barat
ANGKATAN/KELOMPOK	: 3/3
NO.ABSEN	: A3.3.5

Dan telah mendapatkan pengujian/ komentar/ masukan/ saran dari penguji, Mentor dan Coach

Coach	Peserta
Retwando, S.Kom., M.Si	**Seftiani, S.E**
NIP. 198803282011011004	**NIP.199809272025042007**

Penguji	Mentor
Yosephine Siagian, S.E., M.Si	**Solekah, S.E**
NIP. 197107161994032001	**NIP. 197212031993032002**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Angkatan 3 di Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Laporan aktualisasi yang berjudul **"Pembuatan Panduan Digital JITU (jalur informasi terpadu) untuk Mempermudah Pengisian E-Kinerja pada Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat"** ini merupakan wujud nyata dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang telah dipelajari selama masa pelatihan. Melalui kegiatan ini, penulis berupaya memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pelaporan kinerja di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat, khususnya dalam menghadapi era digitalisasi birokrasi.

Penulis menyadari bahwa kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan, bimbingan, serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, izinkanlah penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

- Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

- Ibu Solekah, S.E, selaku mentor dan atasan langsung, yang senantiasa meluangkan waktu, memberikan bimbingan, arahan, dan saran yang konstruktif dari tahap perencanaan hingga penyelesaian laporan ini.
- Bapak Retwando, S.Kom., M.Si, selaku coach dari Lembaga Administrasi Negara, atas bimbingan dan fasilitasi selama proses pelatihan dan penyusunan laporan aktualisasi.
- Seluruh rekan-rekan CPNS Angkatan 3 yang telah memberikan semangat dan dukungan satu sama lain.
- Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, atas bantuan dan kerjasamanya yang telah mendukung kelancaran kegiatan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, tidak hanya bagi penulis pribadi tetapi juga bagi Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dan dapat menjadi acuan dalam pengembangan sistem kerja yang lebih baik di masa depan.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Penulis,

Seftiani, S.E

NIP. 199809272025042007

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI.....i

BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI.....ii

KATA PENGANTAR.....iii

DAFTAR ISI.....v

DAFTAR TABEL.....vii

DAFTAR GAMBAR.....viii

BAB I PENDAHULUAN.....1

1.1.Latar Belakang.....1

1.2.Tujuan.....4

1.3.Ruang Lingkup.....5

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....7

2.1.Profil Instansi.....7

2.2.Profil Peserta.....11

2.3.Profil Role Model.....12

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....15

3.1.Deskripsi Isu.....15

3.2.Penetapan Core Isu.....22

3.3.Analisis Core Isu.....25

3.4.Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....26

BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI AKTUALISASI.....28

4.1. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....28

4.2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....29

4.3.Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nnd Pns (Ber-AKHLAK).....39

4.4.Capaian Penyelesaian Core Isu.....40

4.5.Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....41

4.6.Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....42

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....44

3.1.Kesimpulan.....44

3.2.Rekomendasi.....45
DAFTAR PUSTAKA.....46

DAFTAR TABEL

3.1 Tabel Deskripsi Core Isu.....17
3.2 Tabel Kuantitatif Pengisian E-Kinerja.....19
3.3 Tabel Kuantitatif Pengadaan Barang Dan Jasa.....20
3.4 Tabel Kuantitatif Pendataan Dan Inventarisasi Aset.....21
3.5 Penetapan Core Isu Dengan Metode APKL.....23
3.6 Analisis Swot.....25
4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....28
4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....29
4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nnd Pns (Ber-Akhlak).....39
4.4 Capaian Core Isu.....40
4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....42

DAFTAR GAMBAR

2.1 Kantor Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat 10

2.2 Profil Peserta Latsar.....11

2.3 Profil Role Model.....12

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Implementasi tentang kinerja pegawai diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. Peraturan ini secara rinci mengatur bagaimana proses penilaian kinerja harus dilakukan, termasuk penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dan evaluasi kinerja yang harus dilaksanakan secara berkala. Sistem penilaian ini haruslah terintegrasi, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, yang pada perkembangannya diwujudkan melalui sistem elektronik, atau yang lebih dikenal sebagai e-kinerja.

Keterkaitan langsung antara kinerja dan penghargaan bagi ASN juga diatur dalam regulasi, salah satunya adalah Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2022 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai. Regulasi ini menegaskan bahwa pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) merupakan bentuk apresiasi pemerintah atas capaian kinerja pegawai. Dengan kata lain, TPP hanya dapat dibayarkan jika kinerja pegawai telah dinilai dan dilaporkan secara valid dan tepat waktu.

Oleh karena itu, optimalisasi pengisian dan koordinasi e-kinerja bukan sekadar persoalan administratif, melainkan sebuah kewajiban yang mendasar dari seorang ASN. Kegagalan dalam mengelola proses ini akan berdampak

langsung pada terhambatnya sistem meritokrasi, inkonsistensi data penilaian, hingga pada akhirnya melanggar prinsip keadilan dan transparansi yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan. Proyek aktualisasi ini berupaya menjawab tantangan tersebut dengan menyelaraskan praktik di lapangan dengan regulasi yang ada, sehingga tujuan manajemen kinerja yang efektif dan akuntabel dapat tercapai.

Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan instansi yang memiliki peran vital dalam melayani masyarakat, terutama dalam urusan kesejahteraan sosial. Namun, dalam menjalankan tugasnya, Dinas ini menghadapi tantangan internal yang signifikan terkait manajemen kinerja pegawai, khususnya dalam proses pengisian e-kinerja. Meskipun sistem e-kinerja telah diterapkan sebagai alat untuk mengukur dan melaporkan kinerja, implementasinya di lapangan masih belum optimal.

Kondisi tersebut tercermin dari beberapa permasalahan yang sering terjadi. Pertama, koordinasi antar pegawai dan pimpinan masih belum berjalan lancar. Para pegawai, terutama staf pelaksana, sering mengalami kebingungan dalam mendeskripsikan dan mengukur kegiatan mereka dalam e-kinerja sesuai dengan ekspektasi pimpinan. Hal ini seringkali memicu bolak-balik revisi dan verifikasi yang memakan waktu lama, memperlambat proses secara keseluruhan.

Kedua, proses pengisian e-kinerja sering terlambat dilakukan oleh pegawai. Keterlambatan ini bukan hanya disebabkan oleh kendala teknis atau kurangnya pemahaman, tetapi juga karena tidak adanya standar atau panduan praktis

yang memudahkan. Pegawai merasa proses pengisiannya rumit dan menyita waktu, sehingga seringkali menunda-nunda hingga batas akhir. Akibatnya, pimpinan juga mengalami kesulitan dalam melakukan verifikasi tepat waktu karena data yang masuk tidak serentak.

Dampak paling nyata dari permasalahan ini adalah sering terjadinya keterlambatan dalam pencairan Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP). TPP, yang seharusnya menjadi motivasi kerja, justru menjadi sumber frustrasi karena pencairannya tertunda. Hal ini terjadi karena data kinerja pegawai yang menjadi dasar perhitungan TPP tidak tersedia tepat waktu, sehingga proses verifikasi data oleh Bagian Keuangan dan pembayaran di tingkat daerah menjadi terhambat. Keterlambatan ini tidak hanya mengganggu stabilitas finansial pegawai, tetapi juga dapat menurunkan moral dan produktivitas kerja secara keseluruhan.

Berdasarkan narasi masalah tersebut, diperlukan sebuah terobosan yang dapat menjembatani kesenjangan antara tuntutan sistem dan realitas di lapangan. Proyek aktualisasi ini hadir dengan solusi konkret yaitu " Pembuatan Panduan Digital JITU (jalur informasi terpadu) untuk Mempermudah Pengisian E-Kinerja pada Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat" sebagai upaya untuk menyederhanakan proses pengisian, meningkatkan koordinasi, dan memastikan data kinerja dapat diserahkan tepat waktu. Inovasi ini diharapkan dapat menjadi katalisator bagi perbaikan sistem di Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat, sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lebih optimal, dan kesejahteraan pegawai pun terjamin.

1.2.Tujuan

Berdasarkan judul laporan aktualisasi " Pembuatan Panduan Digital JITU (jalur informasi terpadu) untuk Mempermudah Pengisian E-Kinerja pada Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat", berikut adalah tiga tujuan utama Dari penulisan judul laporan aktualisasi:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengisian e-kinerja dengan menyediakan panduan digital yang dapat memudahkan pegawai Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam pengisian e-kinerja
2. Mengoptimalkan koordinasi antara pegawai dan pimpinan dalam proses verifikasi data kinerja, sehingga meminimalkan kesalahan dan mempercepat proses pelaporan.
3. Mengatasi keterlambatan pencairan TPP dengan memastikan ketersediaan data kinerja yang akurat dan tepat waktu sebagai dasar perhitungan.

Berikut adalah tiga tujuan yang selaras dengan nilai-nilai dasar dan etika profesi yang dipelajari selama Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil:

1. Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam menyelesaikan isu aktual di tempat kerja, khususnya dalam membangun kolaborasi yang baik dan bersikap adaptif terhadap perubahan sistem.
2. Mewujudkan manajemen ASN yang profesional dengan berkontribusi pada perbaikan tata kelola pemerintahan, khususnya dalam sistem manajemen kinerja pegawai yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

3. Membentuk pribadi ASN yang memiliki inisiatif dan inovasi dalam menghadapi permasalahan di unit kerja, dengan menciptakan solusi praktis seperti Panduan Digital JITU (jalur informasi terpadu).

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi ini akan dilaksanakan di Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yang terletak di Jalan Lintas Timur, Kuala Tungkal. Kegiatan ini akan berlangsung selama masa habituasi Latsar CPNS, yaitu dari tanggal 1 September 2025 hingga 4 Oktober 2025.

Pihak-pihak yang terlibat dalam proyek aktualisasi ini mencakup seluruh pegawai di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat, terutama yang bertanggung jawab langsung pada pengisian e-kinerja, serta pimpinan dan atasan langsung yang berperan sebagai verifikator dan evaluator.

Solusi untuk mengatasi keterlambatan pengisian e-kinerja adalah dengan Panduan Digital JITU (jalur informasi terpadu). Inovasi ini akan menyederhanakan proses pelaporan, sehingga setiap pegawai dapat mengisi dan mengirimkan laporannya dengan lebih cepat. Panduan Digital JITU (jalur informasi terpadu) ini dirancang untuk memuat semua informasi yang dibutuhkan, Buku digital JITU adalah panduan lengkap dan interaktif yang mempermudah pengisian e-Kinerja, mengubahnya dari proses yang rumit menjadi lebih efisien dan terstruktur..

Selain mempercepat proses, buku panduan ini juga menyajikan petunjuk yang sangat detail, dari awal sampai akhir. Mulai dari cara login, menginput target,

hingga mengunggah bukti fisik, setiap langkah dijelaskan secara sistematis dan relevan. Ini membuat prosesnya lebih mudah diikuti, bahkan bagi yang tidak terlalu akrab dengan teknologi. Buku panduan ini juga berisi contoh-contoh pengisian e-Kinerja yang sudah lengkap dan benar. Pegawai bisa melihat contoh narasi untuk analisis masalah atau deskripsi capaian. Fitur ini sangat membantu jika pegawai bingung bagaimana merangkai kata-kata untuk laporan. Pada akhirnya, ini akan meningkatkan kinerja secara keseluruhan karena Buku digital JITU mengubah proses pengisian e-Kinerja menjadi lebih cepat dan efisien. Panduan langkah demi langkah membantu mengurangi kesalahan input. Pada akhirnya, pegawai bisa fokus pada pekerjaan utama, bukan pada proses administratif yang rumit. Ini menjadikan e-Kinerja alat yang benar-benar efektif untuk mengukur dan meningkatkan kinerja.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

2.1. Profil Instansi

Secara historis, Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak langsung berdiri sebagai entitas tunggal seperti saat ini. Institusi ini merupakan hasil pemekaran dan perubahan dari kelembagaan yang lebih besar sebelumnya.Penyatuan kelembagaan: Sebelum tahun 2016, urusan sosial, ketenagakerjaan, dan transmigrasi kemungkinan besar berada dalam satu wadah. Sebuah dokumen dari tahun 2020 menyebutkan bahwa Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan perubahan dari kelembagaan sebelumnya, yaitu Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi.

Pembentukan Dinas tunggal: Pembentukan Dinas Sosial sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berdiri sendiri secara resmi diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Peraturan ini menjadi dasar hukum utama yang memisahkan urusan sosial dari dinas sebelumnya.

Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat memiliki visi " **Terwujudnya Pelayanan Terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang Berkualitas"** dalam mewujudkan visi tersebut dinas sosia memiliki beberapa misi yaitu:

1. Meningkatkan kapasitas dan profesionalisme aparatur

2. Meningkatkan kualitas dan perluasan jangkauan layanan kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah Kesejahteraan sosial (PMKS) serta partisipasi masyarakat melalui potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS).

Dinas Sosial tidak hanya sekadar sebuah lembaga, melainkan garda terdepan yang hadir untuk melayani dan memberdayakan masyarakat. Dalam setiap kebijakan, program, dan interaksi, Dinas Sosial berpegang teguh pada nilai-nilai inti yang menjadi nafas dan pedoman dalam setiap langkah pengabdian. Nilai-nilai ini, yang mencakup Profesionalisme, Kualitas Layanan, Inklusivitas dan Jangkauan, Kolaborasi, serta Empati dan Berorientasi pada Kemanusiaan, adalah nilai-nilai organisasi Dinas Sosial untuk terus berinovasi dan memberikan yang terbaik bagi kesejahteraan sosial.

1. Profesionalisme

   Profesionalisme adalah pilar utama Dinas Sosial. Setiap pegawai dituntut untuk memiliki kompetensi, integritas, dan etos kerja yang tinggi dalam menjalankan tugasnya. Ini berarti bekerja sesuai standar, bertanggung jawab penuh, dan terus mengembangkan diri untuk memberikan pelayanan terbaik.

2. Kualitas Layanan

   Nilai Kualitas Layanan menuntut Dinas Sosial untuk selalu memberikan pelayanan yang prima, efektif, dan efisien kepada masyarakat. Hal ini mencakup kecepatan respons, akurasi informasi, kemudahan akses, serta penyelesaian masalah yang tepat dan

memuaskan bagi para penerima manfaat. Dinas Sosial berkomitmen untuk terus meningkatkan standar layanan demi kepuasan masyarakat.

3. Inklusivitas dan Jangkauan

   Inklusivitas dan Jangkauan menegaskan komitmen Dinas Sosial untuk memastikan bahwa semua lapisan masyarakat, tanpa terkecuali, mendapatkan hak dan akses terhadap layanan sosial. Ini berarti tidak ada diskriminasi dalam bentuk apapun, dan upaya menjangkau kelompok rentan dan terpencil menjadi prioritas utama. Setiap individu berhak mendapatkan perhatian dan bantuan yang layak.

4. Kolaborasi

   Kolaborasi adalah kunci keberhasilan Dinas Sosial dalam menghadapi berbagai tantangan sosial. Dinas Sosial bersinergi dengan berbagai pihak, baik antar instansi pemerintah, organisasi masyarakat sipil, sektor swasta, maupun komunitas lokal, akan memperkuat upaya penanganan masalah sosial. Kerja sama yang solid akan menghasilkan solusi yang lebih komprehensif dan berkelanjutan.

5. Empati dan Berorientasi pada Kemanusiaan

   Terakhir, Empati dan Berorientasi pada Kemanusiaan menjadi inti dari setiap interaksi dan kebijakan Dinas Sosial. Setiap tindakan didasari oleh pemahaman mendalam terhadap penderitaan dan kebutuhan individu. Dinas Sosial melayani dengan hati, menjunjung tinggi martabat manusia, dan senantiasa menempatkan kepentingan serta kesejahteraan masyarakat sebagai prioritas utama. Nilai ini menjadi

pengingat bahwa di balik setiap kasus, ada manusia yang membutuhkan uluran tangan dan perhatian yang tulus.

Gambar 2.1
Kantor Dinas Sosial Tanjung Jabung Barat



Dinas Sosial Tanjung Jabung Barat bertekad menjadi garda terdepan dalam melayani masyarakat dengan sepenuh hati. Dinas Sosial berkomitmen untuk menyediakan bantuan dan perlindungan sosial secara menyeluruh, adil, dan tanpa diskriminasi. Melalui berbagai program inovatif dan kolaborasi dengan berbagai pihak, Dinas Sosial berupaya menjangkau seluruh lapisan masyarakat, terutama mereka yang rentan, seperti anak-anak, lansia, penyandang disabilitas, dan keluarga prasejahtera. Setiap langkah yang Dinas Sosial ambil didasari oleh empati yang mendalam, profesionalisme, serta semangat kemanusiaan untuk memastikan bahwa setiap individu di Tanjung Jabung Barat merasa diperhatikan, dilindungi, dan memiliki kesempatan yang sama untuk hidup layak.

2.2. Profil Peserta

Dalam penelitian ini, peneliti bernama Seftiani, S.E lahir di Tanjung Jabung Barat pada tanggal 27 September 1998. Peneliti merupakan lulusan Strata 1 (S1) Ekonomi Syariah, dan telah menyelesaikan pendidikan pada tahun 2023. Saat ini peneliti bertugas di Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat, tepatnya pada bidang Sekretariat dengan jabatan perencana ahli pertama berikut adalah foto dari peneliti

Gambar 2.2

Profil Peserta Latsar



Dalam menjalankan tugasnya, Peneliti menjabat sebagai Perencana Ahli Pertama, sebuah posisi yang sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawab yang ada dibidang Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Sebagai seorang profesional yang berfokus pada perencana ahli pertama, tugas peneliti adalah menganalisis data sosial, merumuskan rekomendasi

kebijakan, dan menyusun rencana program untuk mengatasi berbagai permasalahan kesejahteraan sosial. Ini mencakup identifikasi kebutuhan masyarakat, evaluasi efektivitas program yang ada, serta pengembangan strategi inovatif untuk meningkatkan kualitas hidup kelompok rentan.

2.3.Profil role model

Dalam melaksanakan tugas di Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat, peneliti memiliki seorang figur teladan yang menjadi role model dalam bersikap dan berperilaku sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), yaitu Ibu Solekah, S.E, yang saat ini menjabat sebagai perencana ahli muda di Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Gambar 2.3

Profil role model



Sebagai seorang ASN Ibu Solekah tidak hanya berorientasi pada pencapaian target, tetapi juga pada pembangunan karakter dan kapasitas tim. Nilai-nilai

BerAKHLAK yang beliau terapkan menjadi cerminan nyata dalam setiap langkahnya: Berorientasi Pelayanan: Beliau selalu memastikan bahwa setiap program dan kebijakan yang direncanakan benar-benar berpihak pada masyarakat, khususnya para Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Akuntabel: Dalam setiap pengambilan keputusan, beliau selalu menjunjung tinggi transparansi dan tanggung jawab, memastikan setiap anggaran dan sumber daya digunakan secara efisien. Kompeten: Dengan pemahaman mendalam mengenai isu-isu sosial, beliau mampu merumuskan strategi yang relevan dan inovatif untuk menjawab tantangan yang ada di lapangan. Harmonis: Beliau menciptakan lingkungan kerja yang positif dan suportif, di mana setiap anggota tim merasa dihargai dan termotivasi untuk memberikan yang terbaik. Loyal: Komitmen beliau terhadap visi dan misi pemerintah daerah dalam meningkatkan kesejahteraan sosial sangatlah kuat, menjadi contoh bagi seluruh staf. Adaptif: Beliau cepat tanggap terhadap perubahan kondisi sosial dan teknologi, serta mampu menyesuaikan strategi perencanaan agar tetap relevan dan efektif. Kolaboratif: Beliau aktif membangun sinergi dengan berbagai pihak, baik instansi pemerintah lain, komunitas, maupun lembaga swadaya masyarakat, untuk memperluas jangkauan layanan.

Lebih dari sekadar pemimpin, Ibu Solekah adalah seorang mentor yang senantiasa memberikan arahan, masukan, dan kesempatan kepada timnya untuk berkembang. Sikap kepemimpinan beliau yang tidak hanya berfokus pada hasil, tetapi juga pada pembentukan tim yang solid dan kompeten,

memberikan motivasi besar bagi saya. Beliau adalah role model yang menginspirasi saya untuk terus meningkatkan profesionalisme dan integritas sebagai seorang perencana, demi memberikan kontribusi terbaik bagi kemajuan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

3.1. Deskripsi Core Isu

1. Belum Optimalnya Koordinasi dan Pengisian E-Kinerja, Berdasarkan kondisi yang ada, terdapat beberapa isu inti yang saling berkaitan dalam implementasi e-kinerja. Isu-isu ini tidak hanya menghambat proses administrasi, tetapi juga memengaruhi efektivitas organisasi secara keseluruhan. Pada dasarnya, tiga masalah utama dapat diidentifikasi: keterlambatan pengisian dan koordinasi, kurangnya pemahaman pegawai, serta sistem yang tidak user-friendly. Masalah-masalah ini membentuk permasalahan yang menyebabkan pencairan Tunjangan Penghasilan Pegawai (TPP) menjadi tidak tepat waktu, menciptakan ketidakpuasan, dan mengurangi motivasi kerja.
2. Belum Optimalnya Pengadaan Barang dan Jasa, Berdasarkan kondisi yang ada, terdapat beberapa isu inti yang saling berkaitan dalam proses pengadaan barang dan jasa. Isu-isu ini tidak hanya menghambat efisiensi operasional, tetapi juga berpotensi memengaruhi kualitas layanan dan akuntabilitas keuangan organisasi secara keseluruhan. Pada dasarnya, masalah utama yang teridentifikasi meliputi: keterlambatan dalam proses pengadaan, kurangnya transparansi dan akuntabilitas, serta ketidaksesuaian spesifikasi barang/jasa dengan kebutuhan riil. Masalah-masalah ini membentuk permasalahan yang menyebabkan proyek terhambat, anggaran tidak terserap optimal, dan

munculnya risiko hukum atau kerugian finansial, menciptakan ketidakpercayaan, dan menghambat pencapaian tujuan strategis organisasi.

3. Belum Optimalnya Pendataan dan Inventarisasi Aset, Berdasarkan kondisi yang ada, terdapat beberapa isu inti yang saling berkaitan dalam proses pendataan dan inventarisasi aset. Isu-isu ini tidak hanya memengaruhi akurasi laporan keuangan dan audit, tetapi juga menghambat optimalisasi pemanfaatan aset serta pengambilan keputusan strategis. Pada dasarnya, masalah utama yang teridentifikasi meliputi: kurangnya akurasi data aset, ketidaksesuaian antara data fisik dan data sistem, serta belum adanya sistem pengelolaan aset yang terintegrasi. Masalah-masalah ini membentuk permasalahan yang menyebabkan aset tidak termanfaatkan secara optimal, risiko kehilangan atau kerusakan aset tidak teridentifikasi, dan menyulitkan proses perencanaan anggaran serta audit, yang pada akhirnya memengaruhi efisiensi dan transparansi manajemen aset organisasi.

Tabel berikut merupakan tabel kuantitatif yang menjelaskan persentase kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan beserta indikatornya

Tabel 3.1

Deskripsi core isu

No	Indikator	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
	Belum optimalnya koordinasi dan pengisian e-kinerja	Pegawai sering terlambat dalam pengisian e-kinerja karena berbagai faktor, seperti kurangnya pemahaman, tidak adanya standarisasi, dan sistem yang tidak user-friendly. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam pencarian TPP	Pegawai memahami tujuan dan cara pengisian e-kinerja dengan benar. Tersedia panduan atau format yang seragam, dan sistem yang digunakan mudah diakses. Pencairan TPP dapat dilakukan tepat waktu.
	Belum Optimalnya Pengadaan Barang dan Jasa	Pengadaan barang dan jasa masih menghadapi kendala, seperti proses yang lambat, kurangnya transparansi, dan potensi terjadinya praktik yang tidak etis. Hal ini disebabkan oleh sistem yang belum terintegrasi, kurangnya pemahaman terhadap regulasi, dan minimnya evaluasi kinerja penyedia.Kondisi ini dapat menghambat kelancaran operasional dan menyebabkan kerugian finansial.	Pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan proses yang efisien, transparan, dan akuntabel. Terdapat sistem yang terintegrasi, pemahaman regulasi yang baik, dan evaluasi kinerja penyedia yang rutin. Hal ini akan memastikan pengadaan barang dan jasa berjalan lancar, efektif, dan memberikan nilai terbaik bagi organisasi.
	Belum Optimalnya Pendataan dan Inventarisasi Aset	Kurangnya akurasi data aset dan ketidaksesuaian antara data fisik dan sistem. Belum ada sistem pengelolaan aset yang terintegrasi, yang menyebabkan aset	Terdapat akurasi data aset yang tinggi, dengan kesesuaian antara data fisik dan sistem. Tersedia sistem pengelolaan aset yang terintegrasi, sehingga

		tidak termanfaatkan secara optimal, risiko tidak teridentifikasi, dan menyulitkan proses perencanaan anggaran serta audit.	pemanfaatan aset menjadi optimal, risiko dapat teridentifikasi, serta proses perencanaan anggaran dan audit menjadi lebih mudah

1. Isu ke-1

Belum Optimalnya Koordinasi dan Pengisian E-Kinerja

Isu ini mengacu pada kurangnya sinergi dan efisiensi dalam proses pengisian dan pelaporan kinerja berbasis elektronik (e-kinerja). Kondisi ini seringkali disebabkan oleh beberapa faktor, termasuk kurangnya pemahaman pegawai mengenai tujuan dan prosedur pengisian e-kinerja, tidak adanya panduan yang terstandarisasi dalam format atau tepatnya panduan pengisian ekinerja, serta sistem yang tidak user-friendly atau sulit diakses. Dampak langsung dari masalah ini adalah keterlambatan pencairan TPP (Tunjangan Penghasilan Pegawai), karena data kinerja yang tidak akurat atau terlambat diinput akan menghambat proses verifikasi dan persetujuan. Kondisi yang diharapkan adalah pegawai memiliki pemahaman yang baik, tersedianya panduan yang seragam, dan sistem yang mudah digunakan, sehingga pencairan TPP dapat dilakukan tepat waktu.

Tabel 3.2

Tabel Kuantitatif Pengisian E-Kinerja

Indikator Kuantitatif	Kondisi Saat Ini	Target (Kondisi yang Diharapkan)	Satuan
Persentase Pegawai yang kesulitan Mengisi E-Kinerja	80%	10%	%
Waktu Rata-rata Keterlambatan Pencairan TPP	30-60 hari	5 hari	Hari
Jumlah Aduan Terkait Kesulitan Pengisian E-Kinerja	>5 aduan perbulan	<5 aduan perbulan	Aduan
Persentase Sistem E-Kinerja yang User-Friendly (Berdasarkan Survei Kepuasan)	40%	85%	%

2. Isu ke-2

Isu ini menggambarkan inefisiensi dan potensi masalah dalam proses perolehan barang dan jasa yang dibutuhkan organisasi. Kondisi saat ini seringkali ditandai dengan proses yang lambat, yang dapat menghambat operasional dan proyek. Kurangnya transparansi dalam setiap tahapan pengadaan dapat menimbulkan ketidakpercayaan dan membuka peluang praktik yang tidak etis. Penyebab utama meliputi sistem pengadaan yang belum terintegrasi, yang menyebabkan fragmentasi informasi dan duplikasi pekerjaan. Selain itu, kurangnya pemahaman terhadap regulasi pengadaan oleh pihak terkait dan minimnya evaluasi

kinerja penyedia pasca-pengadaan juga berkontribusi pada masalah ini. Akibatnya, organisasi mungkin mengalami kerugian finansial, keterlambatan proyek, atau bahkan masalah hukum. Kondisi yang diharapkan adalah proses pengadaan yang efisien, transparan, akuntabel, didukung sistem terintegrasi, pemahaman regulasi yang baik, dan evaluasi kinerja penyedia yang rutin.

Tabel 3.3
Tabel Kuantitatif Pengadaan Barang dan Jasa

Indikator Kuantitatif	Kondisi Saat Ini	Target (Kondisi yang Diharapkan)	Satuan
Waktu Rata-rata Proses Pengadaan (dari Permintaan hingga Kontrak)	60 Hari	20 Hari	Hari
Jumlah Insiden Keterlambatan Pengiriman Barang/Jasa	15 Insiden/Bulan	2 Insiden/Bulan	Insiden
Persentase Pengadaan yang Dilakukan Secara Elektronik (e-Procurement)	30%	90%	%
Jumlah Aduan Terkait Transparansi Pengadaan	8 Aduan/Bulan	1 Aduan/Bulan	Aduan

3. Isu ke-3

Isu ini berkaitan dengan ketidakefisienan dan ketidakakuratan dalam pencatatan serta pengelolaan aset organisasi. Akar masalahnya terletak pada kurangnya akurasi data aset, yang seringkali tidak sesuai dengan

kondisi fisik di lapangan. Selain itu, ketidaksesuaian antara data fisik dan data sistem menjadi masalah kronis yang menghambat validasi dan verifikasi aset. Lebih lanjut, belum adanya sistem pengelolaan aset yang terintegrasi memperparah kondisi ini, menyebabkan data tersebar, sulit diakses, dan rentan kesalahan. Konsekuensinya, aset tidak dapat dimanfaatkan secara optimal, risiko kehilangan atau kerusakan aset tidak teridentifikasi, dan proses perencanaan anggaran serta audit menjadi terhambat. Kondisi yang diharapkan adalah data aset yang akurat, konsisten antara fisik dan sistem, serta adanya sistem terintegrasi yang mendukung manajemen aset yang efektif.

Tabel 3.4
Tabel Kuantitatif Pendataan dan Inventarisasi Aset

Indikator Kuantitatif	Kondisi Saat Ini	Target (Kondisi yang Diharapkan)	Satuan
Tingkat Akurasi Data Aset (Kesesuaian Fisik dan Sistem)	65%	95%	%
Jumlah Aset yang Belum Terinventarisasi	>10 Unit	<10 Unit	Unit
Waktu Rata-rata untuk Melakukan Audit Aset	45 Hari	15 Hari	Hari
Persentase Sistem Pengelolaan Aset yang Terintegrasi	25%	90%	%

3.2. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan 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 dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

- (A) Aktual artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- (P) Problematik artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar,ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
- (K) Kekhalayakan artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkuthajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
- (L) Kelayakan 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.

Tabel 3.5
Penetapan core isu dengan metode APKL

No	Identifikasi isu	Penilaian Isu				Score	Rank
		A	P	K	L		
1.	Belum Optimalnya koordinasi dan pengisian ekinerja	5	5	5	5	20	I
2.	Belum optimalnya Pengadaan barang dan jasa	4	3	5	3	15	II
3.	Belum Optimalnya Pendataan dan inventarisasi aset	4	3	3	4	14	III

KETERANGAN :

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ kekhalaykan/ layak

Angka 4 : aktual/ problematik/ kekhalaykan/ layak

Angka 3 : tidak terlalu aktual/ problematik/kekhalayakan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak Angka

1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu “Belum Optimalnya koordinasi dan pengisian ekinerja”. Dampak yang terjadi dari Belum Optimalnya koordinasi dan pengisian ekinerja akan menyebebkan Penilaian Kinerja Tidak Objektif dimana Tanpa koordinasi yang baik, hasil kerja tidak tercatat atau dilaporkan secara akurat, sehingga penilaian

kinerja menjadi tidak mencerminkan kontribusi nyata pegawai, Target Tidak Tercapai dimana Kurangnya koordinasi dalam penetapan dan pemantauan target kinerja membuat tujuan organisasi sulit tercapai karena setiap unit atau individu berjalan sendiri-sendiri, dimana juga dapat menyebabkan keterlambatan yang mana akan menghambat proses validasi data. Karena pada Bagian keuangan tidak dapat memproses pencairan TPP jika data kinerja dari seluruh pegawai belum lengkap dan disetujui. Akibatnya, pembayaran TPP menjadi lambat atau tertunda.

Kondisi Belum Optimalnya koordinasi dan pengisian ekinerja disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

- Kurangnya Pemahaman: Banyak pegawai belum sepenuhnya memahami tujuan, manfaat, dan cara pengisian e-kinerja dengan benar. Mereka melihatnya hanya sebagai kewajiban administratif, bukan alat untuk mengukur dan meningkatkan kinerja.
- Tidak Adanya panduan yang terstandarisasi: Tidak ada panduan terstandarisasi tentang bagaimana mengisi ekinerja, sehingga beberapa pegawai memiliki kesulitan dalam pengisian.
- Sistem yang Tidak User-Friendly: Desain sistem e-kinerja yang rumit, alur yang panjang, atau sering mengalami kendala teknis dapat menyulitkan pegawai dan atasan

3.3. Analisis Core Isu

Buku panduan digital JITU ini adalah solusi untuk mengatasi masalah kurangnya standarisasi dan pemahaman pegawai dalam mengisi e-Kinerja. Alih-alih merombak sistem yang sudah ada, buku panduan ini bekerja sebagai panduan Laporan Kinerja, sebuah panduan yang sederhana, yang terstruktur dan mudah diikuti.

Dengan panduan ini, pegawai dapat mengisi data dengan alur yang logis dan sederhana, sementara atasan bisa melakukan validasi tanpa hambatan teknis. Hal ini akan meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi waktu yang terbuang sia-sia.

Tabel 3.6

Analisis SWOT

EFAS/IFAS	Strengths	Weakness
	Sistem e-kinerja sudah tersedia	Kurangnya pemahaman, tidak ada standarisasi panduan, tidak user-friendly
Opportunities Dukungan pimpinan atau manajemen senior di internal organisasi	STRATEGI SO Dengan memanfaatkan sistem yang sudah ada dan dukungan pimpinan untuk membuat panduan yang terstandarisasi dan mudah diakses oleh semua pegawai.	STRATEGI WO Mengatasi kelemahan pemahaman dengan merancang panduan yang sangat user-friendly dan membentuk jalur bantuan yang didukung penuh oleh pimpinan.
Threats Resistensi dari pegawai: enggan Mengisi sistem E-Kinerja yang rumit	STRATEGI ST Dengan menggunakan panduan yang ringkas dan visual untuk menunjukkan bahwa sistem e-kinerja sebenarnya tidak rumit, sehingga mengurangi resistensi dari pegawai.	STRATEGI WT Mengurangi resistensi pegawai dengan menjelaskan manfaat e-kinerja dan membuat panduan dalam format yang lebih mudah dipahami.

Solusi Berdasarkan Analisis SWOT:

1. Mengatasi Kurangnya Pemahaman Panduan digital JITU menyediakan petunjuk yang jelas dan terstruktur tentang cara pengisian e-Kinerja. Dengan alur yang sistematis dan contoh-contoh yang relevan, pegawai dapat langsung memahami substansi laporan tanpa harus berfokus pada teknis pengisian.

2. Mengatasi Tidak Adanya panduan yang terstandarisasi Panduan ini merupakan solusi untuk mempermudah dalam pengisian kinerja. Karena semua pegawai menggunakan acuan yang sama, maka dalam pengisian pun akan lebih mudah dibuat dalam format pdf sehingga mudah diakses walaupun dalam keadaan offline..

3. Mengatasi Sistem yang Tidak Ramah Pengguna (User-Friendly) Panduan digital JITU tersedia dalam format buku elektronik PDF yang dapat diunduh dan diakses kapan saja, bahkan secara *offline*. Dengan demikian, pegawai bisa mempelajari dan mengisi laporan dengan tenang, mengurangi frustrasi akibat kendala teknis pada sistem utama, dan meningkatkan efisiensi kerja.

Dengan menggabungkan solusi panduan digital untuk pengisian e-kinerja yang ada, diharapkan kendala-kendala yang dihadapi dapat teratasi, dan e-kinerja benar-benar dapat berfungsi sebagai alat untuk mengukur dan meningkatkan kinerja.

3.4. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah Panduan Digital JITU (jalur informasi terpadu) untuk

Mempermudah Pengisian E-Kinerja. Gagasan ini berfokus pada pembuatan sebuah panduan laporan bulanan yang formatnya mudah dipahami

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan yang akan dilakukan antara lain:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan Mentor terkait pembuatan panduan digital JITU.
2. Pembuatan panduan digital JITU
3. Pembuatan video panduan penggunaan aplikasi sesuai panduan JITU.
4. Pelaksanaan sosialisasi penggunaan aplikasi menggunakan panduan digital JITU.
5. Penerapan penggunaan aplikasi sesuai dengan pedoman yang ada dalam panduan digital JITU.
6. Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan panduan digital JITU untuk pengisian e-kinerja.
7. Penyusunan laporan aktualisasi terkait JITU.

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama masa habituasi yang dimulai dari tanggal 1 September 2025 hingga 4 Oktober 2025.

Table 4.1

Jadwal Aktualisasi Kegiatan

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Pelaksanaan konsultasi dengan Mentor terkait pembuatan panduan digital JITU.					
2	Pembuatan panduan digital JITU					
3	Pembuatan video panduan penggunaan aplikasi sesuai panduan JITU.					
4	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan aplikasi menggunakan panduan digital JITU.					
5	Penerapan penggunaan aplikasi sesuai dengan pedoman yang ada dalam panduan digital JITU.					
6	Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan panduan digital JITU untuk pengisian e-kinerja.					
7	Penyusunan laporan aktualisasi terkait JITU.					

4.2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit kerja : Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Identifikasi isu :1.Belum optimalnya koordinasi dan pengisian e-kinerja

2. Belum Optimalnya Pengadaan Barang dan Jasa

3. Belum Optimalnya Pendataan dan Inventarisasi Aset

Isu yang diangkat :Belum optimalnya koordinasi dan pengisian e-kinerja

Gagasan pemecahan isu: Pembuatan Panduan Digital JITU (jalur informasi terpadu) untuk Mempermudah Pengisian E-Kinerja pada Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Tabel 4.2

Matrik laporan kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi terhadap visi misi organisai	Penguatan nilai Ber-AKHLAK di organisasi
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan panduan digital jitu	Membuat nota dinas/telaah staf	Nota dinas dan dokumentasi	**Akuntabel** Saya melakukan Konsultasi dalam menyampaikan rencana kerja secara transparan kepada mentor, sehingga setiap langkah memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya secara proaktif mencari masukan dari mentor yang lebih berpengalaman untuk	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan panduan digital jitu terkait Misi ke 2: Meningkatkan kapasitas dan profesionalisme	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan panduan digital jitu terkait nilai organisasi Profesionalisme

				menyempurnakan gagasan dan memastikan kualitas proyek panduan JITU **Adaptif** saya menyesuaikan rencana awal agar gagasan panduan JITU menjadi lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.	aparatur	
		Melaksanakan Konsultasi dengan mentor	Catatan konsultasi dan dokumentasi	**Harmonis** Saya Menghargai waktu dan masukan yang diberikan oleh mentor menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan saling menghormati **Kolaboratif** Saya bekerja sama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama, yaitu menghasilkan sebuah inovasi yang bermanfaat bagi Dinas Sosial, bukan hanya bekerja sendiri. **Loyal** saya menunjukkan kesetiaan untuk berkontribusi sesuai dengan tata kelola organisasi.		
		Membuat surat persetujuan	Surat persetujuan dan dokumentasi	**Adaptif** saya siap menerima masukan dan kritik yang membangun dari mentor. Jika ada saran perbaikan, penulis akan menyesuaikan rencana awal agar gagasan panduan JITU menjadi lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. **Berorientasi Pelayanan** Saya memastikan gagasan panduan JITU yang diusulkan relevan dan bermanfaat bagi rekan-rekan pegawai sebagai pengguna internal. Saya akan memastikan bahwa gagasan panduan JITU yang diusulkan		

				benar-benar menjawab permasalahan yang ada di lapangan		
2.	Pembuatan panduan digital jitu	Menyusun draft panduan digital berdasarkan hasil identifikasi kendala	Draft panduan dan dokumentasi	**Akuntabel** Saya mengidentifikasi kendala yang dihadapi pegawai, panduan yang disusun akan benar-benar menjawab kebutuhan dan mempermudah mereka dalam bekerja. **Kompeten** Saya Menyusun panduan digital dengan penguasaan teknis dan pemahaman mendalam yang saya tentang sistem E-Kinerja. Kegiatan ini menunjukkan peningkatan kompetensi diri dan kesiapan untuk membantu orang lain dengan keahlian yang dimiliki. **Berorientasi pelayanan** Saya memberikan layanan terbaik kepada ASN. Dengan mengidentifikasi kendala yang dihadapi pegawai, panduan yang disusun akan benar-benar menjawab kebutuhan dan mempermudah mereka dalam bekerja.	Pembuatan panduan digital jitu terkait Misi ke 2: Meningkatkan kapasitas dan profesionalisme aparatur	Pembuatan panduan digital jitu terkait nilai organisasi Profesionalisme

		Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan konsultasi dan dokumentasi	**Harmonis** Saya berkonsultasi dengan mentor menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Sikap saling menghargai dan terbuka terhadap masukan dari mentor akan memperkuat kerja sama tim, sehingga proses perbaikan panduan berjalan lebih baik. **Loyal** Saya meminta bimbingan mentor, dengan menunjukkan loyalitas kepada pimpinan dan instansi, membangun suasana yang kondusif, mendengarkan masukan dengan terbuka, dan menciptakan hubungan kerja yang saling menghargai. **Kolaboratif** Saya terbuka untuk bekerja sama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama, yaitu menghasilkan panduan yang akurat dan bermanfaat. Kolaborasi ini memperkaya panduan dengan perspektif dan pengalaman mentor.		
		Melakukan perbaikan dan finalisasi panduan digital	Panduan digital final dan dokumentasi	**Adaptif** Saya melakukan perbaikan secara fleksibel. Finalisasi panduan digital menunjukkan sikap proaktif dan inovatif dalam menyesuaikan konten agar tetap relevan dan efektif, demi menjawab kebutuhan pengguna yang terus berkembang. Kemauan untuk belajar dan memperbaiki diri demi kemajuan instansi adalah inti dari nilai adaptif.		

3.	Pembuatan video panduan penggunaan aplikasi sesuai panduan jitu	Menyusun naskah tata cara pengisian e-kinerja	Naskah video dan dokumentasi	**Akuntabel** Saya menyusun naskah dengan Bahasa yang jelas dan mudah dipahami, bertanggung jawab penuh atas kebenaran informasi yang termuat dalam naskah. Setiap langkah dan petunjuk harus akurat dan valid, sehingga pengguna tidak mengalami kesalahan saat mengikuti video panduan. Dengan memastikan isi naskah dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk menulis naskah yang sisteamtis dan menarik, tetapi juga memiliki kemampuan untuk mengemasnya dalam format naskah video yang efektif. Keahlian ini memastikan bahwa panduan yang dibuat tidak hanya benar, tetapi juga mudah dipahami dan mampu meningkatkan kompetensi ASN lainnya dalam menggunakan teknologi.	Pembuatan video panduan penggunaan aplikasi sesuai panduan jitu terkait Misi ke 2: Meningkatkan kapasitas dan profesionalisme aparatur	Pembuatan video panduan penggunaan aplikasi sesuai panduan jitu terkait nilai organisasi Profesionalisme
		Melakukan proses pembuatan video pengisian e-kinerja	Draft video dan dokumentasi	**Berorientasi pelayan** Saya membuat video yang jelas dan informatif agar pengguna mudah mengikuti, memastikan video yang dibuat benar-benar mudah dipahami oleh pengguna. Saya berusaha memberikan solusi terbaik dengan mengemas panduan dalam bentuk visual yang interaktif, sehingga ASN yang memiliki gaya belajar visual dapat lebih mudah menyerap informasi. Tujuan utamanya adalah memberikan kemudahan dan layanan prima bagi seluruh ASN.		

				Adaptif Saya menyesuaikan proses pembuatan video dengan kondisi lapangan dan fasilitas yang tersedia, Alih-alih hanya membuat panduan dalam bentuk teks, saya berinovasi dengan membuat video, beradaptasi dengan kebutuhan pengguna yang semakin mengandalkan media visual untuk mendapatkan informasi. Kemampuan untuk menguasai alat-alat produksi video dan menerapkannya dalam pekerjaan adalah bukti nyata dari sikap adaptif dan inovatif.		
		Melaksanakan editing dan konsultasi finalisasi video	Video final dan dokumentasi	**Loyal** Saya melakukan finalisasi sesuai arahan pimpinan dan kebutuhan organisasi, video panduan, akan bermanfaat bagi instansi secara maksimal. Dengan menerima masukan dan bersedia melakukan perbaikan, menunjukkan kesetiaan untuk menjaga kualitas dan integritas pekerjaan demi nama baik organisasi. **Harmonis** Saya menerima saran dan masukkan dengan sikap positif, membangun suasana yang nyaman dan terbuka saat berdiskusi. menerima kritik dan saran dengan lapang dada, sehingga proses konsultasi berjalan lancar dan produktif. **Kolaboratif** Saya meminta rekan untuk memberi masukan pada video yang telah dibuat, Terakhir, nilai Kolaboratif juga terlihat jelas. Saya tidak		

				bekerja sendirian, melainkan aktif bekerja sama dengan mentor dan tim untuk mencapai tujuan bersama, yaitu menghasilkan video panduan terbaik yang dapat menjadi solusi bagi seluruh ASN. Kolaborasi ini memperkaya konten video dan memastikan produk akhir memiliki kualitas tinggi.		

4.	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan aplikasi menggunakan panduan digital jitu	Menyusun materi sosialisasi	Materi sosialisasi dan dokumentasi	**Kompeten** Saya membuat materi presentasi dengan susunan informasi secara efektif dan menarik, menggunakan media visual dan bahasa yang mudah dicerna oleh peserta sosialisasi.	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan aplikasi menggunakan panduan digital jitu terkait Misi ke 2: Meningkatkan kapasitas dan profesionalisme aparatur	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan aplikasi menggunakan panduan digital jitu terkait nilai organisasi Profesionalisme
		Menyebarkan undangan kepada pegawai internal dinsos	Undangan sosialisasi dan dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan sosialisasi dengan mempertimbangkan ketersediaan dan kenyamanan peserta, serta memastikan semua pihak yang berkepentingan dapat hadir, demi kelancaran dan efektivitas kegiatan. **Kolaboratif** Saya melakukan kerja sama dengan pihak terkait, seperti bagian kepegawaian atau unit kerja lain, untuk menentukan jadwal dan mengidentifikasi daftar peserta yang tepat. **Loyal** Saya memastikan keberhasilan program sosialisasi yang merupakan bagian dari agenda organisasi, menunjukkan komitmen terhadap pencapaian tujuan bersama.		
		Melakukan sosialisasi kegiatan	Daftar hadir dan dokumentasi	**Harmonis** Saya melaksanakan sosialisasi dengan sikap ramah dan responsif, menciptakan suasana yang nyaman dan terbuka bagi peserta untuk bertanya, sehingga terjalin komunikasi yang efektif dan positif.		

				Adaptif Saya siap menyesuaikan penjelasan sesuai dengan pertanyaan dan tingkat pemahaman peserta. Jika ada kendala teknis, penulis juga dapat beradaptasi untuk mencari solusi di tempat		
		Membuat notulen dan dokumentasi sosialisasi	Catatan notulen dan dokumentasi	**Akuntabel** Saya membuat notulen dan dokumentasi sosialisasi secara akurat sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak yang berkepentingan		
5.	Penerapan penggunaan aplikasi sesuai dengan pedoman yang ada dalam panduan digital jitu	Membagikan panduan untuk panduan pengisian e-kineja	Panduan yang dibagikan dan dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya membuat Panduan dengan bahasa yang mudah dipahami, lugas, dan terstruktur agar setiap pegawai dapat menggunakannya tanpa kesulitan. **Kompeten** Saya merancang panduan yang komprehensif, mencakup semua langkah penting dan jawaban atas pertanyaan yang mungkin timbul**.**	Penerapan penggunaan aplikasi sesuai dengan pedoman yang ada dalam panduan digital jitu terkait Misi ke 2: Meningkatkan kapasitas dan profesionalisme aparatur	Penerapan penggunaan aplikasi sesuai dengan pedoman yang ada dalam panduan digital jitu terkait nilai organisasi Profesionalisme
		Melaksanakan Simulasi Pengisian E-kinerja	Peserta simulasi dan dokumentasi	**Akuntabel** Saya bertanggung jawab untuk memastikan setiap peserta memahami proses pengisian dengan benar, sehingga data yang dihasilkan valid.		

				Harmonis Saya menciptakan suasana yang nyaman dan aman bagi peserta, mendorong mereka untuk bertanya tanpa ragu.		
		Memonitoring Pasca-Implementasi	Catatan Hasil monitoring dan dokumentasi	**Loyal** Saya memastikan sistem terus berjalan dengan baik setelah diluncurkan, yang menunjukkan komitmen pada kesuksesan organisasi. **Adaptif** Saya mengidentifikasi pola masalah dan menyesuaikan strategi dukungan berdasarkan data yang terkumpul. **Kolaboratif** Saya berkoordinasi dengan tim untuk menyelesaikan kendala yang ada		
6.	Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan panduan digital jitu untuk pengisian e-kinerja	Menyusun kuesioner evaluasi	Draf kuesioner dan dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya Menyusun kuesioner dengan tujuan mengukur kepuasan pengguna terhadap panduan jitu **Akuntabel** Saya membuat kuesioner yang objektif dan transpaarn untuk memastikan data yang dikumpulkan validdan dapat dipercaya sebagai dasar evaluasi	Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan panduan digital jitu untuk pengisian e-kinerjaterkait Misi ke 2: Meningkatkan kapasitas dan profesionalisme aparatur	Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan panduan digital jitu untuk pengisian e-kinerja terkait nilai organisasi Profesionalisme

		Mengumpulkan data evaluasi dari pegawai	Rekapitulasi hasil evaluasi dan dokumentasi	**Kolaboratif** Saya bekerjasama dengan pegawai agar mereka memberikan masukan **Harmonis** Saya melakukan pengumpulan data dengan sopan dan tanpa paksaan **Loyal** Saya mengumpulkan data yang menunjukkan dedikasi yang berdampak positif bagi organisasi		
		Menganalisis hasil dan membuat laporan evaluasi	Rekomendasi perbaikan dan dokumentasi	**Kompeten** Saya mengolah data kuesioner, meanrik Kesimpulan, dan merumuskan rekomendasi yang relevan untuk perbaikan **Adaptif** Saya menyesuaikan dan menyempurnakan panduan dimasa depan, menunjukkan sikap adaptif dan responsive terhadap umpan balik		
7.	Penyusunan laporan aktualisai terkait jitu	Membuat draft laporan	Draft laporan dan dokumentasi	**Kompeten** Saya Menyusun informasi secara terstruktur dan logis, menyusun laporan yang komprehensif. Saya telah mengolah data yang beragam dan menyajikannya secara terstruktur, logis, dan mudah dipahami. Keterampilan ini tidak hanya penting untuk penyelesaian tugas, tetapi juga menunjukkan	Penyusunan laporan aktualisai terkait jitu terkait Misi ke 2: Meningkatkan kapasitas dan profesionalisme	Penyusunan laporan aktualisai terkait jitu terkait nilai organisasi Profesionalisme

				profesionalisme. **Akuntabel** Saya memastikan setiap data dan fakta yang dimasukkan kedalam draft laporan sesuai		

				dengan bukti yang ada. Ini adalah wujud pertanggungjawaban atas seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan	aparatur	
		Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Catatan konsultasi dan dokumentasi	**Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor dalam proses penyusunan laporan untuk mendapatkan masukan yang berharga, dan secara aktif mengajak mentor untuk bersinergi dan berdiskusi demi mencapai tujuan bersama, yaitu menghasilkan laporan yang berkualitas. Keterbukaan untuk menerima kritik dan saran adalah kunci dari kolaborasi yang efektif. **Harmonis** Saya menghormati dan menghargai masukan dari mentor, menciptakan suasana yang positif dan produktif dalam proses bimbingan,saya membangun suasana konsultasi yang nyaman, saling menghargai, dan tidak tegang. Dengan mendengarkan setiap masukan dari mentor dengan baik, penulis menciptakan hubungan kerja yang positif. **Loyal** Saya telah melakukan konsultasi dan menunjukkan kesetiaan kepada atasan dan instansi dengan memastikan laporan yang dibuat tidak hanya akurat, tetapi juga mencerminkan komitmen terhadap kemajuan organisasi. Saya berkomitmen menyelesaikan laporan sesuai arahan mentor		

		Membuat perbaikan laporan	Laporan yang sudah diperbaiki dan dokumenatsi	**Berorientasi Pelayanan** Saya membuat laporan final dengan fokus pada kejelasan dan kemudahan pembaca, sehingga dapat berfungsi sebagai panduan atau referensi bagi pihak lain **Adaptif** Saya menunjukkan sikap fleksibel dengan mengadaptasi masukan dari mentor dalam laporan final. Jika ada saran perbaikan, saya akan langsung menerapkannya untuk menghasilkan laporan yang lebih baik		

4.3. Matrik rekapitulasi rencana habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

Tabel 4.3

Matrik rekapitulasi rencana habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

No	Mata pelatihan	Kegiatan							Jumlah aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	7
6.	Adaptif	2	1	1	1	1	1	1	8
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		8	7	7	7	7	7	7	50

4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut disajikan tabel capaian penyelesaian core isu menggambarkan hasil nyata dari penggunaan panduan digital pengisian e-kinerja di Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Table 4.4

Capaian core isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Proses pengisian e-kinerja sering dianggap rumit dan membingungkan. Berdasarkan survei awal, sekitar 80% pegawai mengaku kesulitan memahami alur pengisian dan membutuhkan waktu yang lama untuk menyelesaikannya.	Setelah disosialisasikan panduan digital PDF, lebih dari 95% pegawai dapat mengisi e-kinerja dengan langkah yang jelas dan terstruktur, sehingga proses pengisian menjadi lebih cepat dan efisien.
Tidak adanya panduan terpusat membuat pegawai harus bertanya kepada rekan kerja atau atasan untuk setiap kesulitan. Sekitar 90% dari pertanyaan terkait e-kinerja diajukan secara langsung, yang menyebabkan ketergantungan dan menghambat kemandirian.	Setelah panduan digital tersedia, jumlah pertanyaan langsung yang diajukan menurun hingga 80%. Kini pegawai dapat memanfaatkan panduan tersebut sebagai sumber rujukan mandiri.
Tingkat kesalahan pengisian e-kinerja cukup tinggi karena kurangnya panduan yang seragam. Sekitar 70% dari data e-kinerja yang masuk pada tahap awal harus dikoreksi secara manual, yang memakan waktu dan tenaga.	Panduan ini meminimalkan kesalahan pengisian. Tingkat kesalahan pengisian e-kinerja menurun drastis hingga di bawah 10%, menghasilkan data yang lebih akurat dan mengurangi waktu yang dihabiskan untuk perbaikan.

4.5 Manfaat Terselesaikannya Core Isu

A. Peserta

1. Meningkatkan pemahaman dan kemampuan pegawai dalam mengoperasikan sistem e-kinerja secara mandiri.
2. Meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengisian data, sehingga pegawai dapat fokus pada tugas-tugas utama.
3. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kemandirian pegawai dalam pengelolaan kinerja pribadi melalui laporan yang terstruktur

B. Instansi

1. Meningkatkan citra instansi sebagai lembaga yang adaptif terhadap teknologi dan peduli terhadap peningkatan kapasitas internal.
2. Mendorong efektivitas proses pengumpulan dan verifikasi data kinerja, sehingga proses evaluasi menjadi lebih cepat dan akurat.
3. Menjadi dasar untuk analisis data kinerja yang lebih baik, membantu pengambilan keputusan strategis dalam manajemen sumber daya manusia.

C. Stakeholder (Masyarakat, Pihak Eksternal, dan OPD lainnya)

1. Mempercepat proses pelaporan kinerja instansi secara keseluruhan, yang secara tidak langsung berdampak pada kecepatan dan kualitas layanan publik.
2. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas instansi dalam mengelola kinerja pegawai, sehingga memperkuat kepercayaan publik.

3. Mendorong efektivitas kolaborasi antar unit atau instansi lain melalui sistem pelaporan kinerja yang lebih terintegrasi dan akurat.

4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut merupakan rencana tindak lanjut hasil aktualisasi pembuatan panduan digital untuk pengisian e-kinerja di Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Table 4.5

Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para pihak terlibat	Sumber biaya	Keterangan
1	Sosialisasi panduan digital secara berkala melalui media internal (e-mail, grup komunikasi, website instansi).	Peningkatan pemahaman dan pemanfaatan panduan oleh seluruh pegawai.	Jangka pendek (6 bulan)	Bagian Kepegawaian, Tim IT, Seluruh Pegawai	APBD	-
2	Survei dan monitoring pemanfaatan panduan untuk mengukur efektivitas dan kendala yang dihadapi pegawai.	Laporan hasil evaluasi efektivitas panduan dan masukan dari pengguna.	Jangka panjang (1 tahun)	bagian Kepegawaian, Tim Evaluasi Kinerja, Perwakilan Pegawai	APBD	-
3	embaharuan dan penyempurnaan panduan berdasarkan	Versi terbaru panduan digital PDF yang lebih	Jangka panjang (1 tahun)	tim IT, Bagian Kepegawaian, Tim Pengelola	APBD	-

	hasil survei dan kebijakan baru terkait e-kinerja.	komprehensif.		e-kinerja		

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Sebelum adanya panduan digital terpadu ini, proses pengisian e-Kinerja merupakan sebuah tantangan yang menghabiskan waktu dan tenaga. Pegawai kerap kali merasa kebingungan karena harus mencari informasi dari berbagai sumber yang tersebar, tidak terstandar, bahkan seringkali masih dalam bentuk dokumen fisik yang sulit diakses. Kondisi ini secara langsung berkontribusi pada tingkat kesalahan yang tinggi dan lama waktu penyelesaian yang tidak efisien, memicu keterlambatan pelaporan. Lebih jauh lagi, pimpinan atau tim verifikator terbebani untuk terus memberikan bimbingan teknis secara berulang dan melakukan banyak koreksi manual, yang menghambat mereka untuk fokus pada tugas strategis utama.

Namun, setelah diimplementasikannya Panduan Digital Terpadu e-Kinerja—berupa e-book yang terpusat,.Panduan digital ini berhasil menstandardisasi pemahaman seluruh pegawai mengenai prosedur pengisian, yang secara nyata menurunkan tingkat kesalahan dan meningkatkan konsistensi data. Dampak positifnya terlihat jelas pada pengurangan drastis waktu yang dibutuhkan pegawai untuk menyelesaikan laporan e-Kinerja, karena mereka kini dapat mencari solusi secara mandiri tanpa harus menunggu bantuan. Inovasi ini telah mengubah proses yang sebelumnya kompleks dan rentan kesalahan menjadi efisien, akurat, dan mandiri, sekaligus membebaskan pimpinan dari tugas koreksi rutin agar dapat fokus pada pengawasan mutu kinerja**.**

Aktualisasi yang dilakukan menunjukkan bahwa pembuatan panduan

digital PDF mampu menjadi strategi efektif dalam mempermudah proses pengisian e-kinerja. Melalui pendekatan yang komunikatif dan terstruktur, panduan ini berhasil meningkatkan pemahaman pegawai terkait alur dan tata cara pengisian e-kinerja secara mandiri. Hal ini tidak hanya meminimalkan kesalahan dan waktu yang dihabiskan, tetapi juga meningkatkan kemandirian dan efisiensi kerja pegawai.

Selama proses aktualisasi, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK telah diterapkan secara menyeluruh. Berorientasi Pelayanan ditunjukkan melalui pembuatan panduan yang berfokus pada kemudahan pegawai. Nilai Akuntabel diwujudkan dengan memastikan kelengkapan dan keakuratan data kinerja. Pendekatan Kompeten terlihat dari upaya meningkatkan kemampuan teknis pegawai. Sementara itu, nilai Adaptif dan Kolaboratif menjadi dasar dalam merancang solusi digital yang relevan melalui kerja sama antartim. Penerapan nilai-nilai ini tidak hanya berdampak pada kualitas pekerjaan, tetapi juga memberikan kontribusi nyata bagi pengembangan sumber daya manusia di instansi.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan hasil aktualisasi, disarankan agar instansi terus mengembangkan materi edukatif berbasis digital secara berkala, agar informasi terkait sistem e-kinerja dapat tersampaikan secara lebih efektif kepada seluruh pegawai. Peningkatan sosialisasi panduan digital ini perlu dilakukan secara berkelanjutan, dengan memanfaatkan berbagai kanal digital internal seperti grup komunikasi dan website resmi. Langkah ini penting untuk menjaga keberlanjutan proses digitalisasi dan memastikan setiap pegawai, baik lama maupun baru, memiliki akses informasi yang memadai.

Selain itu, disarankan agar evaluasi terhadap efektivitas panduan digital dilakukan secara periodik, baik melalui survei penggunaan maupun masukan langsung dari pengguna. Hasil evaluasi ini dapat menjadi dasar dalam penyempurnaan konten, strategi penyebaran, maupun perbaikan teknis lainnya. Instansi juga perlu mendorong peningkatan literasi digital ASN agar mereka mampu menjadi agen perubahan dalam lingkungan kerja. Dukungan SDM yang adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pada pelayanan akan memastikan transformasi digital di instansi dapat tercapai secara menyeluruh dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 tahun 2019 tentang penilaian kinerja pegawai negeri sipil

Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2022 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai.

Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. LAPORAN MINGGU KE-1

Kegiatan : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan panduan digital jitu

Tahap Kegiatan : Membuat nota dinas/telaah staf

Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis menyusun nota dinas/telaah staf sebagai dokumen resmi yang menjadi dasar untuk permohonan konsultasi dengan mentor. Penulis melakukan ini dengan mengawali proses dari identifikasi kendala yang ada di lapangan, lalu merumuskan semua temuan tersebut ke dalam format dokumen yang terstruktur. Nota dinas ini tidak hanya sekadar surat, melainkan ringkasan strategis yang memuat latar belakang masalah, tujuan pembuatan panduan, serta alternatif solusi yang diusulkan. Setiap poin yang dicantumkan merupakan hasil dari analisis mendalam yang dilakukan oleh penulis.

Proses ini adalah perwujudan nyata dari nilai **Akuntabel**. Penulis menunjukkan komitmennya untuk bertanggung jawab penuh terhadap setiap data dan informasi yang dituliskan. Dengan menyajikan fakta yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, penulis memastikan bahwa nota dinas ini memiliki landasan yang kuat. Dokumen ini menjadi bukti nyata dari integritas dan dedikasi penulis dalam melaksanakan tugas, di mana setiap pekerjaan dilakukan dengan cermat, serius, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Tanggung jawab ini tidak hanya berlaku pada proses penulisan, tetapi juga pada hasil akhir yang akan dijadikan dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan.

Tahapan ini juga mencerminkan nilai **Kompeten**. Penulis tidak hanya memiliki pemahaman mendalam tentang isu-isu seputar pengisian E-Kinerja, tetapi juga menguasai kompetensi teknis dalam menyusun dokumen formal yang efektif. Kemampuan untuk merumuskan permasalahan yang kompleks dan merangkainya menjadi sebuah proposal yang jelas menunjukkan profesionalitas penulis. Penguasaan format dan substansi ini memastikan bahwa nota dinas yang dibuat tidak sekadar memenuhi syarat administrasi, melainkan menjadi alat komunikasi yang efisien dan persuasif. Dengan demikian, penulis telah menggunakan keahliannya untuk berkontribusi secara signifikan pada kelancaran dan keberhasilan proyek.

Terakhir, pembuatan nota dinas ini menunjukkan sikap **Adaptif**. Penulis menyadari bahwa untuk menjalankan kolaborasi secara efektif dengan pimpinan, penulis harus menyesuaikan diri dengan alur dan mekanisme kerja yang berlaku di instansi. Oleh karena itu, penulis memilih untuk menggunakan jalur komunikasi resmi melalui nota dinas, alih-alih hanya berkomunikasi secara informal. Selain itu, sikap adaptif juga terlihat dari kesiapan penulis untuk menerima masukan dan melakukan perbaikan terhadap draf nota dinas. Ini menunjukkan bahwa penulis memiliki fleksibilitas dan keterbukaan dalam merespons perubahan, memastikan bahwa produk akhirnya akan menjadi solusi yang paling relevan dan tepat. Kemampuan untuk berinovasi dan menyesuaikan diri dengan situasi ini adalah kunci dari kemajuan organisasi.

Bukti output:

Hasil:	Dokumentasi Tahap Kegiatan:
	

Dampak jika tidak dilakukan:

Jika tahapan pembuatan nota dinas/telaah staf tidak dilandasi oleh nilai-nilai Ber-AKHLAK, akan timbul serangkaian dampak negatif yang secara langsung menghambat kelancaran program. Jika tidak diterapkan nilai **akuntabel**, nota dinas yang dibuat berpotensi berisi data yang tidak akurat, tidak lengkap, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Misalnya, data identifikasi masalah yang tidak valid atau alternatif solusi yang tidak berdasar. Hal ini dapat menyulitkan mentor dalam memberikan arahan dan berujung pada pengambilan keputusan yang keliru, sehingga alih-alih memecahkan masalah, program malah menciptakan masalah baru.

Di sisi lain, tidak adanya nilai **kompeten** akan menghasilkan nota dinas yang disusun secara asal-asalan, tidak terstruktur, dan tidak sesuai dengan kaidah

administrasi yang berlaku. Ketidakmampuan merumuskan latar belakang masalah dan tujuan secara profesional akan menyulitkan mentor memahami esensi usulan yang diajukan. Akibatnya, proses konsultasi menjadi tidak efektif dan membuang-buang waktu. Kualitas komunikasi yang buruk ini mencerminkan rendahnya profesionalisme ASN, dan dapat merusak kredibilitas diri sendiri di mata pimpinan.

Terakhir, jika nilai **adaptif** tidak diterapkan, penulis akan kesulitan menyesuaikan diri dengan mekanisme birokrasi yang ada. Penolakan untuk menggunakan jalur komunikasi formal seperti nota dinas dapat menyebabkan usulan tidak sampai ke pihak yang tepat atau tidak ditanggapi secara serius. Ketidakmauan untuk beradaptasi dengan sistem kerja yang berlaku menunjukkan sikap kaku dan tidak inovatif. Hal ini tidak hanya menghambat keberhasilan proyek, tetapi juga menunjukkan bahwa ASN tersebut tidak siap menghadapi tuntutan reformasi birokrasi yang menuntut fleksibilitas dan kemampuan untuk merespons perubahan secara proaktif.

Kegiatan : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan panduan digital jitu

Tahap Kegiatan :Melaksanakan Konsultasi dengan mentor

Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis secara proaktif melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk memaparkan draf panduan digital yang telah disusun. Penulis mempersiapkan diri dengan baik, termasuk draf panduan dan catatan pertanyaan, lalu mempresentasikannya secara jelas kepada mentor. Selama diskusi, penulis bersikap

terbuka, aktif mendengarkan masukan, dan berdialog dua arah untuk mendapatkan bimbingan serta perspektif yang lebih luas guna menyempurnakan panduan tersebut.

Dalam melaksanakan konsultasi, nilai **Harmonis** sangatlah esensial. Penulis membangun dan menjaga suasana yang kondusif, nyaman, dan saling menghargai. Dengan mendengarkan secara aktif dan menerima masukan mentor tanpa defensif, penulis menciptakan hubungan kerja yang harmonis. Penulis juga menunjukkan empati dan sikap suportif, membuat mentor merasa dihargai. Sikap positif ini memastikan komunikasi berjalan lancar dan produktif, sehingga bimbingan yang diberikan mentor dapat diterima dan diimplementasikan dengan maksimal. Hubungan harmonis ini menjadi fondasi penting untuk kolaborasi yang efektif.

Tahapan ini adalah perwujudan nyata dari nilai **Kolaboratif**. Penulis tidak bekerja sendiri, melainkan secara aktif mengajak mentor untuk bekerja sama dan bersinergi dalam menyempurnakan panduan. Penulis menyampaikan ide dan drafnya, sementara mentor memberikan pengalaman dan keahliannya. Keterbukaan untuk berdiskusi, saling melengkapi, dan menyatukan pemikiran menunjukkan komitmen penulis dalam membangun kerja sama tim yang baik. Hasil dari kolaborasi ini adalah panduan yang lebih komprehensif dan akurat, karena telah melewati proses pertukaran gagasan dan validasi dari pihak yang lebih berpengalaman.

Melaksanakan konsultasi dengan mentor adalah bentuk perwujudan nilai **Loyal**. Penulis menunjukkan kesetiaan kepada atasan dan instansi dengan mencari bimbingan untuk memastikan bahwa panduan yang dibuat tidak hanya berkualitas, tetapi juga selaras dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi. Penulis menyadari bahwa

keberhasilan proyek ini adalah keberhasilan instansi. Dengan bersedia menerima arahan dan bimbingan, penulis menunjukkan rasa hormat dan patuh kepada pimpinan, serta komitmen untuk menjaga nama baik dan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi. Loyalitas ini menjadi dorongan utama untuk menghasilkan panduan terbaik yang bermanfaat bagi seluruh ASN.

Bukti output:

Hasil:

Catatan Hasil Konsultasi Dengan Pimpinan

Tanggal : 1 September 2025

Tempat : Ruang Bidang Kesekretariatan Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Pokok Bahasan:

1. Penyampaian hasil identifikasi isu
2. Persentasi alternatif Solusi dan dan rekomendasi dari telaahan staf
3. Diskusi terbuka mengenai kelayakan Solusi dan prioritas pelaksanaan perbaikan

Hasil Konsultasi:

- Pimpinan menyetujui Pembuatan panduan digital JITU
- Pimpinan menyetujui Pembuatan video panduan penggunaan aplikasi sesuai panduan JITU
- Pelaksanaan sosialisasi penggunaan aplikasi menggunakan panduan digital JITU
- Pimpinan menyarankan agar menyebarkan panduan digital JITU serta video tutorial

Dokumentasi Tahap Kegiatan:



Dampak jika tidak dilakukan:

Jika tahapan konsultasi dengan mentor tidak didasari oleh nilai-nilai Harmonis, Kolaboratif, dan Loyal, akan timbul serangkaian dampak negatif yang menghambat kelancaran program. Jika tidak ada sikap **harmonis**, proses konsultasi bisa menjadi kaku, tegang, atau bahkan penuh konflik. Mentor dan penulis tidak akan saling menghargai pendapat, yang mengakibatkan komunikasi menjadi tidak efektif. Masukan yang diberikan mungkin tidak diterima dengan baik, dan saran penting bisa diabaikan. Lingkungan kerja yang tidak kondusif ini dapat merusak hubungan profesional dan menghambat proses bimbingan

Selain itu, jika tidak ada semangat **kolaboratif**, penulis akan cenderung bekerja secara mandiri dan menolak masukan dari mentor. Ia mungkin menganggap konsultasi hanya sebagai formalitas, bukan sebagai kesempatan untuk bersinergi dan meningkatkan kualitas pekerjaan. Tanpa adanya kerja sama, panduan yang dihasilkan akan kurang komprehensif, karena hanya mencerminkan satu perspektif tanpa validasi dari pihak yang lebih berpengalaman. Hal ini dapat menyebabkan panduan tidak sesuai dengan kebutuhan instansi dan tujuan program tidak tercapai secara optimal.

Terakhir, tidak adanya nilai **loyal** akan membuat penulis tidak serius dalam mengikuti arahan mentor. Ia mungkin tidak memprioritaskan kepentingan organisasi, sehingga panduan yang dihasilkan tidak sejalan dengan visi misi instansi. Sikap apatis ini dapat merusak kepercayaan pimpinan, dan proyek yang seharusnya berjalan lancar justru berisiko gagal. Tanpa adanya komitmen untuk mengutamakan kepentingan

bersama, seluruh upaya yang telah dilakukan akan sia-sia dan merugikan instansi secara keseluruhan.

Kegiatan : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan panduan digital jitu

Tahap Kegiatan : Membuat surat persetujuan

Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis menyusun surat persetujuan sebagai tindak lanjut dari konsultasi yang telah dilakukan dengan mentor. Penulis merekap hasil bimbingan dan masukan dari mentor, baik berupa saran perbaikan maupun persetujuan final terhadap draf panduan digital. Kemudian, penulis menuangkan semua poin tersebut ke dalam format surat resmi yang ditujukan kepada atasan, dengan tujuan meminta pengesahan agar panduan dapat segera disosialisasikan.

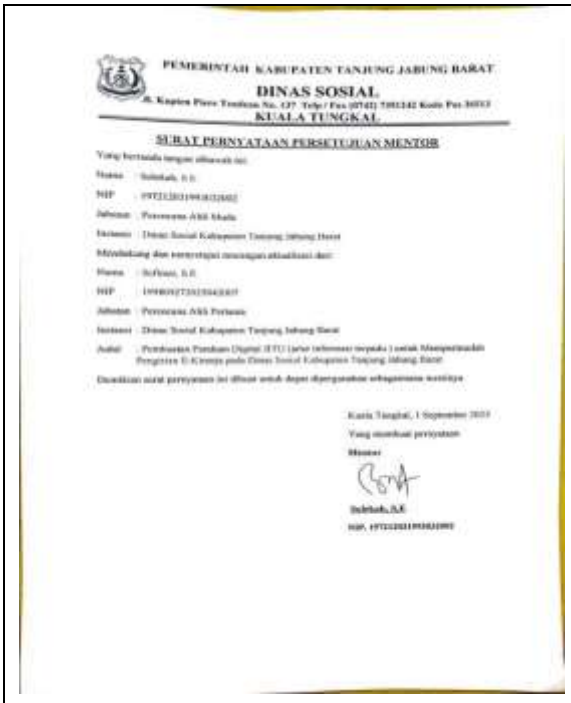
Tahapan ini mencerminkan nilai **Adaptif** karena penulis menunjukkan kemampuannya dalam menyesuaikan diri dengan hasil bimbingan mentor. Setelah menerima masukan dan arahan, penulis tidak bersikap kaku, melainkan proaktif dan responsif. Ia dengan cepat mengadopsi saran-saran tersebut dan mengintegrasikannya ke dalam draf panduan. Selanjutnya, penulis beradaptasi dengan alur administrasi instansi dengan membuat surat persetujuan, sebuah prosedur formal yang dibutuhkan untuk melegitimasi dan melanjutkan tahapan kegiatan berikutnya. Tindakan ini menunjukkan bahwa penulis memiliki fleksibilitas dan keterbukaan terhadap perubahan. Kemampuan untuk merespons dinamika yang ada dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan ini adalah kunci dari kemajuan organisasi. Penulis membuktikan bahwa

penulis tidak hanya mampu berinovasi, tetapi juga memiliki inisiatif untuk memastikan bahwa ide-ide inovatif tersebut dapat diimplementasikan sesuai dengan sistem yang berlaku. Sikap adaptif ini adalah fondasi penting bagi seorang ASN untuk terus berkembang dan memberikan kontribusi yang berarti.

Dalam tahapan ini, penulis menyusun surat persetujuan sebagai tindak lanjut dari konsultasi yang telah dilakukan dengan mentor, dengan tujuan agar panduan digital dapat segera disahkan dan disebarluaskan. Penulis merekap hasil bimbingan dan masukan dari mentor, baik berupa saran perbaikan maupun persetujuan final terhadap draf panduan. Kemudian, penulis menuangkan semua poin tersebut ke dalam format surat resmi yang ditujukan kepada atasan, dengan memastikan semua informasi disampaikan secara jelas, akurat, dan lengkap. Proses ini menunjukkan nilai **berorientasi pelayanan,** karena penulis tidak hanya menyelesaikan tugasnya, tetapi juga memastikan bahwa langkah-langkah yang diambil akan memberikan dampak positif dan kemudahan bagi ASN lainnya yang akan menggunakan panduan tersebut. Penulis memahami bahwa surat persetujuan ini adalah kunci untuk memberikan layanan terbaik, yaitu menyediakan informasi yang mudah diakses dan bermanfaat bagi seluruh pegawai, sehingga mereka tidak lagi kesulitan dalam mengisi E-KINERJA.

Bukti output:

Hasil: Dokumentasi Tahap Kegiatan:

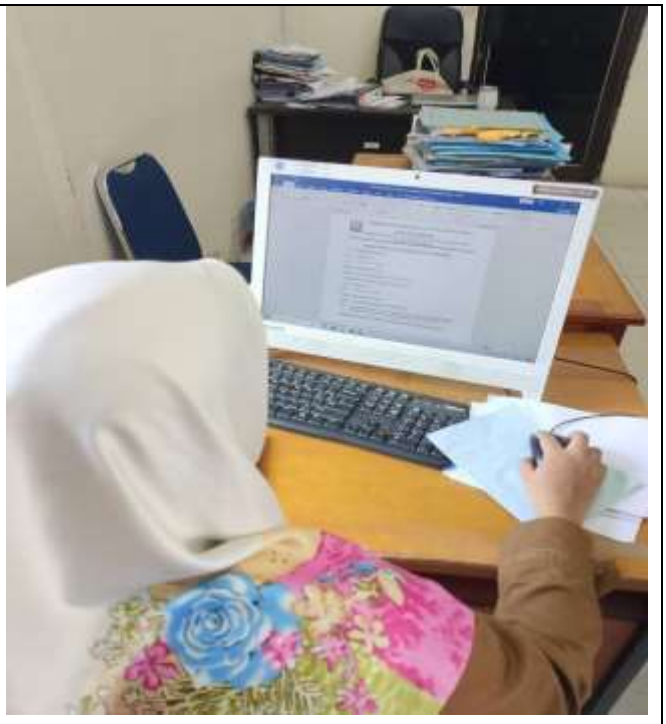


PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

DINAS SOSIAL

KUALA TUNGKAL

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN MENTOR



Dampak jika tidak dilakukan:

Jika dalam pembuatan surat persetujuan tidak dilandasi oleh nilai **adaptif**, akan timbul serangkaian dampak negatif yang secara langsung menghambat kelanjutan program. Ketidakmampuan untuk beradaptasi dengan alur administrasi dan birokrasi yang berlaku dapat menyebabkan seluruh proses menjadi mandek. Tanpa adanya surat persetujuan yang formal, usulan panduan digital JITU yang telah dikonsultasikan dengan mentor tidak akan memiliki legalitas resmi. Akibatnya, panduan tersebut tidak bisa disosialisasikan atau digunakan secara luas oleh ASN lainnya.

Jika dalam pembuatan surat persetujuan tidak dilandasi oleh nilai **berorientasi pelayanan,** akan timbul serangkaian dampak negatif yang menghambat kelancaran

dan efektivitas program. Surat persetujuan yang dibuat tanpa memperhatikan kualitas layanan dapat menjadi dokumen yang membingungkan, tidak lengkap, atau tidak jelas. Misalnya, tidak menyertakan ringkasan hasil konsultasi dengan mentor atau tidak merumuskan tujuan secara spesifik. Hal ini akan menyulitkan atasan dalam mengambil keputusan, yang berpotensi menunda pengesahan atau bahkan menolak usulan tersebut.Ketiadaan sikap berorientasi pelayanan juga dapat menyebabkan penulis bersikap acuh tak acuh terhadap kebutuhan dan kemudahan ASN lain yang menjadi sasaran program.

LAMPIRAN 2. LAPORAN MINGGU KE-2

Kegiatan : Pembuatan panduan digital jitu

Tahap Kegiatan : Menyusun draft panduan digital berdasarkan hasil identifikasi kendala

Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis menyusun draf panduan digital yang akan menjadi panduan utama bagi ASN dalam mengisi E-Kinerja. Penulis mengumpulkan data dari hasil identifikasi kendala yang dialami para ASN, seperti kesulitan dalam membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), mengunggah bukti dukung, dan proses validasi. Berdasarkan data tersebut, penulis merancang panduan yang sistematis, langkah demi langkah, dan mudah dipahami, lengkap dengan ilustrasi atau tangkapan layar. Proses ini menunjukkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena penulis tidak hanya menyelesaikan tugasnya, tetapi juga memastikan produk yang dihasilkan benar-benar menjawab kebutuhan dan mempermudah pekerjaan rekan. Penulis berusaha memberikan layanan terbaik dengan menyediakan solusi yang praktis dan efisien.

Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **Akuntabel**. Penulis bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan validitas data yang digunakan sebagai dasar penyusunan panduan. Semua informasi dan langkah-langkah yang tercantum harus akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga tidak menyesatkan pengguna. Dengan demikian, penulis membangun kepercayaan bahwa panduan ini adalah sumber informasi yang kredibel. Terakhir, nilai **Kompeten** penulis menerjemahkan informasi teknis menjadi

panduan yang sederhana. Keahlian ini memastikan panduan yang dibuat efektif dan dapat meningkatkan kompetensi ASN lain dalam menggunakan teknologi.

Bukti output:

Hasil: Dokumentasi Tahap Kegiatan:

<table>
<tr>
<td>
Bab 1: Persiapan Awal: Login dan Navigasi
Langkah 1: Mengakses E-Kinerja
Panduan mencari "MyASN" di Google.
Memilih opsi "ASN Digital".
Langkah-langkah login menggunakan akun SSO ASN (Username: NIP, Password, dan One-Time Code dari Google Authenticator).
Langkah 2: Navigasi ke Halaman Kinerja
Memilih menu "Layanan Individu ASN".
Mengklik menu "Kinerja" untuk masuk ke dashboard e-kinerja.
Bab 2: Memulai Pengisian SKP
Penting: Pengecekan data pribadi (nama, NIP, unit kerja) dan data atasan. Beri penekanan bahwa ini adalah langkah krusial sebelum melanjutkan.
Langkah 1: Memilih Menu "SKP".
Langkah 2: Menambah Periode
Menjelaskan cara menambahkan periode (biasanya per triwulan).
Panduan menyesuaikan periode awal dan akhir melalui kalender.
Panduan memilih pendekatan kuantitatif.
Langkah 3: Masuk ke Halaman Detail SKP.
Bab 3: Pengisian RHK dan Detail SKP
</td>
<td>

</td>
</tr>
</table>

Dampak jika tidak dilakukan:

Jika penyusunan draf panduan digital tidak dilandasi oleh nilai **Berorientasi Pelayanan**, akan timbul serangkaian dampak negatif yang merugikan pengguna. Panduan yang dibuat tanpa memahami kebutuhan ASN akan menjadi dokumen yang tidak relevan, terlalu teknis, dan sulit dipahami. Alih-alih mempermudah, panduan ini justru akan menimbulkan kebingungan dan frustrasi, membuat tujuan awal program tidak tercapai. Waktu dan sumber daya yang dihabiskan untuk penyusunan pun menjadi sia-sia, karena produk akhirnya tidak dapat digunakan secara efektif.

Selain itu, jika tidak ada nilai **Akuntabel**, draf panduan berpotensi berisi informasi yang tidak akurat. Penggunaan data yang tidak valid dari hasil identifikasi masalah dapat menyesatkan pengguna dan menyebabkan kesalahan fatal dalam pengisian E-KINERJA. Ketiadaan tanggung jawab terhadap kebenaran isi panduan akan merusak kepercayaan terhadap kredibilitas penulis dan integritas program secara keseluruhan.

Terakhir, jika nilai **Kompeten** diabaikan, penulis akan kesulitan menerjemahkan proses teknis E-KINERJA ke dalam bahasa yang sederhana dan mudah dicerna. Draf yang dihasilkan akan kacau, tidak terstruktur, dan tidak profesional. Hal ini menunjukkan kurangnya keahlian dalam mengelola informasi dan mengemasnya menjadi solusi yang efektif. Tanpa adanya kompetensi, panduan yang seharusnya menjadi alat bantu malah menjadi penghambat, dan upaya untuk meningkatkan efisiensi kinerja ASN akan gagal total.

Kegiatan : Pembuatan panduan digital jitu

Tahap Kegiatan :Melaksanakan Konsultasi dengan mentor

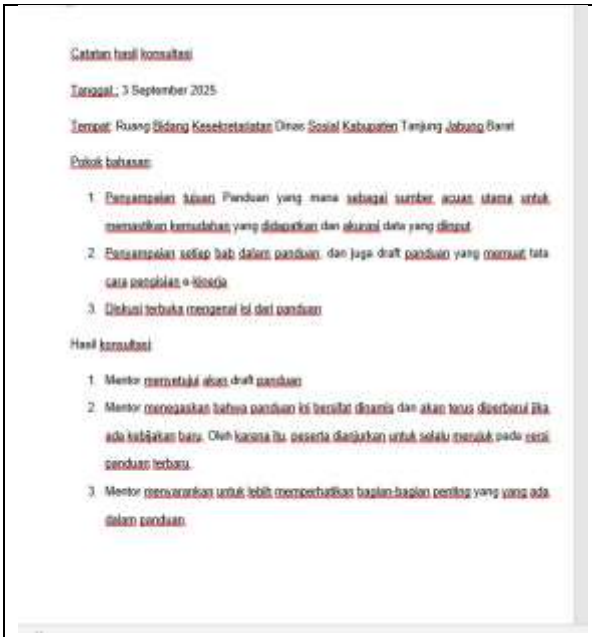
Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis secara proaktif melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk memaparkan draf panduan digital yang telah disusun. Penulis mempersiapkan diri dengan baik, termasuk draf panduan dan catatan pertanyaan, lalu mempresentasikannya secara jelas kepada mentor. Selama diskusi, penulis bersikap terbuka, aktif mendengarkan masukan, dan berdialog dua arah untuk mendapatkan bimbingan serta perspektif yang lebih luas guna menyempurnakan panduan tersebut.

Proses ini menunjukkan nilai **Harmonis**, karena penulis membangun suasana yang kondusif, mendengarkan masukan dengan terbuka, dan menciptakan hubungan kerja yang saling menghargai. Selain itu, kegiatan ini merupakan wujud nyata dari nilai **Kolaboratif**, di mana penulis tidak bekerja sendiri melainkan secara aktif mengajak mentor untuk bekerja sama dan bersinergi dalam menyempurnakan panduan. Keterbukaan untuk bertukar pikiran memastikan panduan yang dihasilkan lebih komprehensif. Terakhir, melalui konsultasi ini, penulis menunjukkan nilai **Loyal** kepada atasan dan instansi, dengan memastikan bahwa panduan yang dibuat tidak hanya berkualitas, tetapi juga selaras dengan visi dan kebijakan organisasi. Kesetiaan ini menjadi dorongan utama untuk menghasilkan panduan terbaik yang bermanfaat bagi seluruh ASN.

Bukti output:

Hasil:



Catatan hasil konsultasi

Tanggal : 3 September 2025

Tempat: Ruang Bidang Kesekretariatan Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Pokok bahasan:

1. Penyampaian tujuan Panduan yang mana sebagai sumber acuan utama untuk memastikan kemudahan yang didapatkan dan akurasi data yang dikput
2. Penyampaian setiap bab dalam panduan, dan juga draft panduan yang memuat tata cara penyiapan e-Kinerja
3. Diskusi terbuka mengenai isi dari panduan

Hasil konsultasi

1. Mentor menyetujui akan draft panduan
2. Mentor menyarankan bahwa panduan ini bersifat dinamis dan akan terus diperbarui jika ada kebijakan baru. Oleh karena itu, peserta diarahkan untuk selalu merujuk pada versi panduan terbaru.
3. Mentor menyarankan untuk lebih memperhatikan bagian-bagian penting yang yang ada dalam panduan

Dokumentasi Tahap Kegiatan:



Dampak jika tidak dilakukan:

Jika tahapan konsultasi dengan mentor tidak didasari oleh nilai-nilai Harmonis, Kolaboratif, dan Loyal, akan timbul serangkaian dampak negatif yang menghambat kelancaran program. Tanpa adanya nilai **harmonis**, proses konsultasi bisa menjadi kaku, tegang, atau bahkan penuh konflik. Mentor dan penulis tidak akan saling menghargai pendapat, yang mengakibatkan komunikasi menjadi tidak efektif. Masukan yang diberikan mungkin tidak diterima dengan baik, dan saran penting bisa diabaikan. Lingkungan kerja yang tidak kondusif ini dapat merusak hubungan profesional dan menghambat proses bimbingan.

Selain itu, jika tidak ada semangat **kolaboratif**, penulis akan cenderung bekerja secara mandiri dan menolak masukan dari mentor. Penulis mungkin menganggap konsultasi hanya sebagai formalitas, bukan sebagai kesempatan untuk bersinergi dan meningkatkan kualitas pekerjaan. Tanpa adanya kerja sama, panduan yang dihasilkan akan kurang komprehensif, karena hanya mencerminkan satu perspektif tanpa validasi dari pihak yang lebih berpengalaman. Hal ini dapat menyebabkan panduan tidak sesuai dengan kebutuhan instansi dan tujuan program tidak tercapai secara optimal.

Terakhir, tidak adanya nilai **loyal** akan membuat penulis tidak serius dalam mengikuti arahan mentor. Penulis mungkin tidak memprioritaskan kepentingan organisasi, sehingga panduan yang dihasilkan tidak sejalan dengan visi misi instansi. Sikap apatis ini dapat merusak kepercayaan pimpinan, dan proyek yang seharusnya berjalan lancar justru berisiko gagal. Tanpa adanya komitmen untuk mengutamakan

kepentingan bersama, seluruh upaya yang telah dilakukan akan sia-sia dan merugikan instansi secara keseluruhan.

Kegiatan : Pembuatan panduan digital jitu

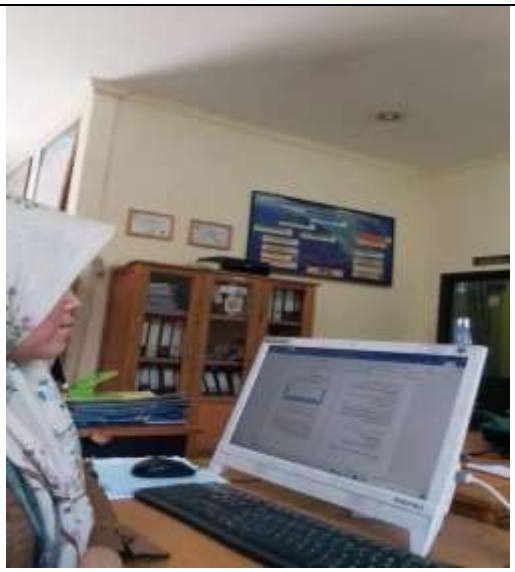
Tahap Kegiatan : Melakukan perbaikan dan finalisasi panduan digital

Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis melakukan perbaikan dan finalisasi panduan digital berdasarkan masukan yang telah diterima dari mentor. Penulis meninjau kembali draf panduan, mengintegrasikan saran-saran perbaikan, menambahkan informasi yang kurang, serta memastikan semua konten sudah akurat, terstruktur, dan mudah dipahami. Setelah semua perbaikan selesai, penulis melakukan finalisasi agar panduan siap untuk disebarluaskan.

Proses ini menunjukkan nilai **Adaptif**. Penulis tidak kaku mempertahankan draf awal, melainkan bersikap fleksibel dan terbuka terhadap perubahan. Kemampuan untuk merespons kritik dan saran dengan proaktif menunjukkan bahwa penulis siap menyesuaikan diri demi menghasilkan produk yang lebih baik. Sikap ini juga mencerminkan kemampuan berinovasi, yaitu mengubah draf menjadi solusi yang lebih efektif dan relevan. Dengan melakukan perbaikan dan finalisasi, penulis membuktikan bahwa ia mampu beradaptasi dengan dinamika yang ada dan terus berkembang, memastikan panduan yang dihasilkan benar-benar menjawab kebutuhan ASN dan sejalan dengan perkembangan teknologi.

Bukti output:

Hasil:	Dokumentasi Tahap Kegiatan:
	

Dampak jika tidak dilakukan:

Jika tahapan perbaikan dan finalisasi panduan digital tidak dilandasi oleh nilai **adaptif**, akan timbul serangkaian dampak negatif yang menghambat kelancaran program. Sikap kaku dan tidak mau beradaptasi dengan masukan dari mentor atau pihak lain akan membuat penulis gagal menyempurnakan draf panduan. Penulis mungkin menolak untuk melakukan perbaikan, berpegang teguh pada draf awal yang memiliki banyak kekurangan.

Akibatnya, panduan yang difinalisasi tidak akan relevan, tidak akurat, dan sulit digunakan oleh ASN. Produk akhir yang dihasilkan tidak akan menjadi solusi, melainkan sumber masalah baru karena informasi yang disajikan tidak sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Ketiadaan sikap adaptif ini juga menunjukkan bahwa penulis tidak mau berkembang dan tidak terbuka terhadap perubahan.

Dampaknya, tujuan program untuk mempermudah pekerjaan ASN akan gagal total, dan seluruh waktu serta sumber daya yang telah diinvestasikan dalam tahap identifikasi masalah dan konsultasi menjadi sia-sia. Sikap ini juga dapat merusak kredibilitas penulis dan menghambat kemajuan instansi secara keseluruhan, karena tidak mampu menghasilkan inovasi yang sesuai dengan tuntutan zaman.

LAMPIRAN 3. LAPORAN MINGGU KE-2

Kegiatan : Pembuatan video panduan penggunaan aplikasi sesuai panduan jitu

Tahap Kegiatan : Menyusun naskah tata cara pengisian e-kinerja

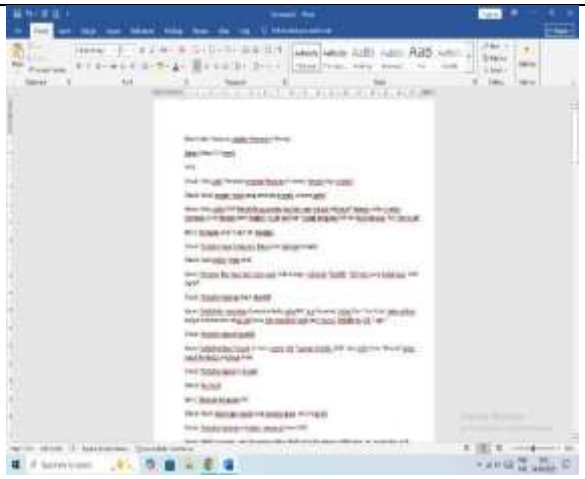
Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis menyusun naskah tata cara pengisian E-KINERJA yang akan menjadi panduan untuk pembuatan video. Penulis merinci setiap langkah pengisian E-KINERJA, mulai dari masuk aplikasi hingga proses validasi. Naskah ini disusun secara sistematis dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami oleh semua kalangan, serta dilengkapi dengan petunjuk visual yang akan direkam dalam video.

Proses ini mencerminkan nilai **Akuntabel**. Penulis bertanggung jawab penuh atas kebenaran informasi yang termuat dalam naskah. Setiap langkah dan petunjuk harus akurat dan valid, sehingga pengguna tidak mengalami kesalahan saat mengikuti video panduan. Dengan memastikan isi naskah dapat dipertanggungjawabkan, penulis

menunjukkan integritas dan dedikasi dalam menjalankan tugasnya. Selain itu, kegiatan ini juga memperlihatkan nilai **Kompeten**. Penulis tidak hanya menguasai substansi materi E-KINERJA, tetapi juga memiliki kemampuan untuk mengemasnya dalam format naskah video yang efektif. Keahlian ini memastikan bahwa panduan yang dibuat tidak hanya benar, tetapi juga mudah dipahami dan mampu meningkatkan kompetensi ASN lainnya dalam menggunakan teknologi.

Bukti output:

Hasil:	Dokumentasi Tahap Kegiatan:
	

Dampak jika tidak dilakukan:

Jika penyusunan naskah video panduan tidak dilandasi oleh nilai akuntabel dan kompeten, akan timbul serangkaian dampak negatif yang serius. Tanpa adanya nilai **akuntabel**, naskah yang dibuat berpotensi berisi informasi yang tidak akurat, tidak lengkap, atau bahkan menyesatkan. Misalnya, langkah-langkah pengisian yang salah

atau data yang tidak valid. Hal ini dapat menyebabkan ASN yang mengikuti panduan melakukan kesalahan fatal, merusak data di sistem E-KINERJA, dan pada akhirnya melemahkan prinsip pertanggungjawaban individu.

Selain itu, jika nilai **kompeten** diabaikan, penulis akan kesulitan menerjemahkan proses teknis menjadi naskah yang mudah dipahami. Naskah yang dihasilkan mungkin terlalu rumit, bertele-tele, atau tidak terstruktur, sehingga pengguna kesulitan mengikuti petunjuknya. Ketidakmampuan mengemas informasi secara profesional ini menunjukkan rendahnya kualitas kerja dan menghambat proses transfer pengetahuan. Akibatnya, video panduan yang dibuat berdasarkan naskah tersebut tidak akan efektif, dan tujuan untuk meningkatkan kompetensi ASN dalam menggunakan teknologi akan gagal total. Seluruh waktu dan sumber daya yang telah diinvestasikan pun menjadi sia-sia karena produk akhirnya tidak memberikan solusi yang berarti bagi pengguna.

Kegiatan : Pembuatan video panduan penggunaan aplikasi sesuai panduan jitu

Tahap Kegiatan : Melakukan proses pembuatan video pengisian e-kinerja

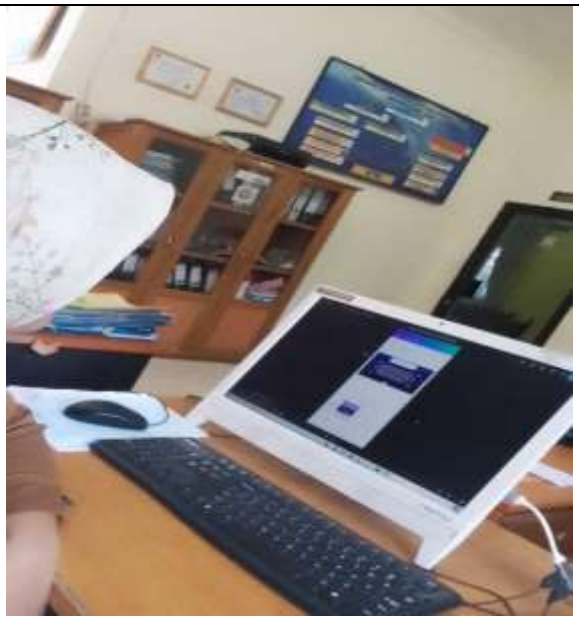
Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis melakukan proses pembuatan video pengisian E-KINERJA. Penulis merekam tampilan layar aplikasi E-KINERJA sesuai dengan naskah yang telah disusun, memastikan setiap langkah terlihat jelas dan mudah diikuti. Penulis

juga mengedit video tersebut, menambahkan teks, narasi, dan visualisasi yang diperlukan agar panduan semakin informatif dan menarik.

Proses ini menunjukkan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena penulis memastikan video yang dibuat benar-benar mudah dipahami oleh pengguna. penulis berusaha memberikan solusi terbaik dengan mengemas panduan dalam bentuk visual yang interaktif, sehingga ASN yang memiliki gaya belajar visual dapat lebih mudah menyerap informasi. Tujuan utamanya adalah memberikan kemudahan dan layanan prima bagi seluruh ASN. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Adaptif**. Penulis mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi. Alih-alih hanya membuat panduan dalam bentuk teks, penulis berinovasi dengan membuat video. Penulis beradaptasi dengan kebutuhan pengguna yang semakin mengandalkan media visual untuk mendapatkan informasi. Kemampuan untuk menguasai alat-alat produksi video dan menerapkannya dalam pekerjaan adalah bukti nyata dari sikap adaptif dan inovatif.

Bukti output:

Hasil:	Dokumentasi Tahap Kegiatan:
	

Dampak jika tidak dilakukan:

Jika proses pembuatan video panduan tidak dilandasi oleh nilai berorientasi pelayanan dan adaptif, akan timbul serangkaian dampak negatif yang serius. Tanpa adanya nilai **berorientasi pelayanan**, video yang dibuat tidak akan mempertimbangkan kebutuhan dan kemudahan pengguna. Hasilnya bisa berupa video yang terlalu panjang, tidak memiliki narasi yang jelas, atau kualitasnya buruk sehingga sulit dipahami. Alih-alih membantu, video tersebut justru akan menjadi sumber kebingungan dan frustrasi bagi ASN, membuat tujuan awal untuk memberikan layanan prima menjadi gagal total.

Selain itu, jika nilai **adaptif** diabaikan, penulis tidak akan mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi. Penulis mungkin menolak untuk membuat video,

berpegang teguh pada metode panduan berbasis teks yang sudah ketinggalan zaman. Sikap kaku ini membuat instansi tertinggal dan tidak relevan di era digital. Ketiadaan inovasi dan kemampuan untuk beradaptasi dengan media baru berarti potensi sumber daya yang ada tidak dimanfaatkan secara maksimal. Dampaknya, proyek yang seharusnya menjadi solusi modern malah menjadi usang bahkan sebelum diluncurkan, dan upaya untuk meningkatkan efisiensi kinerja ASN melalui digitalisasi menjadi sia-sia.

Kegiatan : Pembuatan video panduan penggunaan aplikasi sesuai panduan jitu

Tahap Kegiatan : Melaksanakan editing dan konsultasi finalisasi video

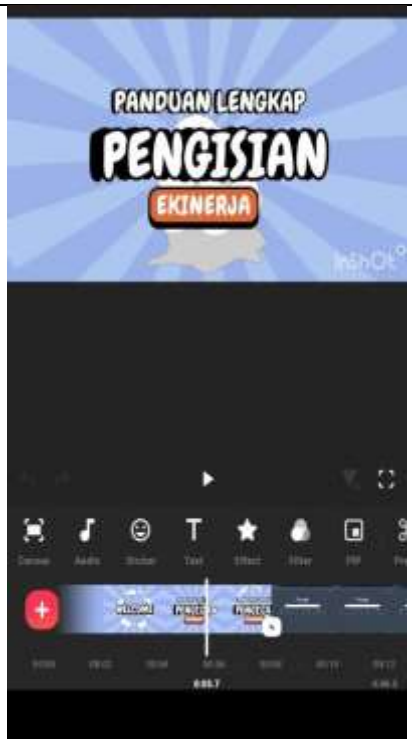
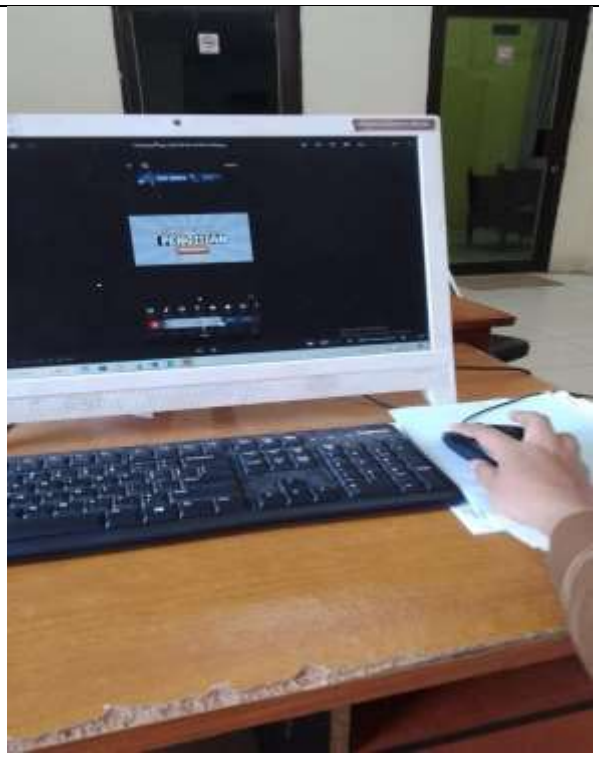
Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis melaksanakan editing dan konsultasi finalisasi video dengan pihak-pihak terkait. Penulis mengedit video panduan dengan menambahkan teks, narasi yang menarik, lalu meminta masukan dari mentor atau tim kerja. Penulis berkolaborasi untuk memastikan video final sudah akurat, mudah dipahami, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan sebelum dipublikasikan.

Proses ini menunjukkan nilai **Loyal**, karena penulis memastikan bahwa produk akhir yang dihasilkan, yaitu video panduan, akan bermanfaat bagi instansi secara maksimal. Dengan menerima masukan dan bersedia melakukan perbaikan, penulis menunjukkan kesetiaan untuk menjaga kualitas dan integritas pekerjaan demi nama baik organisasi. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **Harmonis**, di mana penulis

membangun suasana yang nyaman dan terbuka saat berdiskusi. Penulis menerima kritik dan saran dengan lapang dada, sehingga proses konsultasi berjalan lancar dan produktif. Terakhir, nilai **Kolaboratif** juga terlihat jelas. Penulis tidak bekerja sendirian, melainkan aktif bekerja sama dengan mentor dan tim untuk mencapai tujuan bersama, yaitu menghasilkan video panduan terbaik yang dapat menjadi solusi bagi seluruh ASN. Kolaborasi ini memperkaya konten video dan memastikan produk akhir memiliki kualitas tinggi.

Bukti output:

Hasil:	Dokumentasi Tahap Kegiatan:
	

Dampak jika tidak dilakukan:

Jika tahapan editing dan konsultasi finalisasi video tidak dilandasi oleh nilai-nilai loyal, harmonis, dan kolaboratif, akan timbul serangkaian dampak negatif yang serius. Tanpa adanya nilai **loyal**, penulis cenderung tidak memprioritaskan kualitas akhir video. Penulis mungkin mengabaikan masukan perbaikan dari mentor, sehingga video yang dipublikasikan memiliki kekurangan yang dapat merusak citra instansi. Sikap tidak peduli ini menunjukkan kurangnya komitmen terhadap pekerjaan dan instansi, serta berisiko merugikan organisasi secara keseluruhan.

Selain itu, jika tidak ada nilai **harmonis**, proses konsultasi akan menjadi tegang dan tidak efektif. Penulis bisa bersikap defensif terhadap kritik, sehingga komunikasi tidak berjalan dua arah. Hubungan yang tidak kondusif ini dapat menghambat perbaikan video, karena mentor mungkin enggan memberikan masukan secara jujur. Ketidakmampuan membangun suasana yang nyaman ini berpotensi menyebabkan video final memiliki kualitas di bawah standar.

Terakhir, ketiadaan semangat **kolaboratif** akan membuat penulis bekerja sendirian. penulis mungkin menolak untuk berdiskusi dengan mentor atau tim, sehingga hasil editing hanya mencerminkan satu sudut pandang saja. Tanpa adanya sinergi dan pertukaran ide, video yang dihasilkan akan kehilangan kesempatan untuk menjadi lebih komprehensif, akurat, dan efektif. Dampaknya, panduan yang seharusnya menjadi solusi terbaik bagi ASN tidak akan terwujud, dan seluruh waktu serta sumber daya yang telah diinvestasikan menjadi sia-sia.

LAMPIRAN 4. LAPORAN MINGGU KE-3

Kegiatan :Pelaksanaan sosialisasi penggunaan aplikasi menggunakan panduan digital jitu

Tahap Kegiatan :Menyusun materi sosialisasi

Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis menyusun materi sosialisasi yang akan digunakan untuk memaparkan panduan digital JITU kepada seluruh ASN. Penulis mengolah kembali panduan digital dan video yang telah dibuat menjadi sebuah presentasi atau bahan ajar yang ringkas dan mudah dipahami. Penulis memilih poin-poin penting, merancang alur presentasi yang logis, dan memastikan materi tersebut dapat disampaikan secara efektif dalam sesi sosialisasi.

Proses ini menunjukkan nilai **Kompeten**. Penulis tidak hanya menguasai substansi materi panduan digital, tetapi juga memiliki keahlian dalam merancang materi pembelajaran yang efektif. Kemampuan untuk menyederhanakan informasi yang kompleks dan menyajikannya dalam format yang menarik menunjukkan profesionalisme dan keunggulan dalam bidangnya. Penulis juga menunjukkan inisiatif untuk terus mengembangkan diri dan menggunakan kompetensinya untuk memberikan kontribusi terbaik bagi instansi. Dengan demikian, materi sosialisasi yang dihasilkan akan berkualitas tinggi dan mampu meningkatkan pemahaman ASN lain secara maksimal.

Bukti output:

Hasil: Dokumentasi Tahap Kegiatan:

Dampak jika tidak dilakukan:

Jika penyusunan materi sosialisasi tidak dilandasi oleh nilai **kompeten**, akan timbul serangkaian dampak negatif yang menghambat kelancaran program. Penulis yang tidak memiliki kompetensi dalam mengolah materi akan menghasilkan presentasi yang tidak efektif. Materi sosialisasi bisa menjadi terlalu padat, tidak terstruktur, atau menggunakan bahasa yang sulit dipahami oleh audiens. Alih-alih menyederhanakan, materi tersebut justru akan memperumit pemahaman ASN.

Ketiadaan kompetensi juga dapat menyebabkan penulis tidak mampu mengidentifikasi poin-poin penting yang harus disampaikan. Akibatnya, esensi dari panduan digital JITU tidak akan tersampaikan dengan baik. Peserta sosialisasi akan pulang tanpa pemahaman yang memadai, dan tujuan untuk mempermudah pekerjaan mereka tidak tercapai.

Pada akhirnya, sosialisasi yang seharusnya menjadi sarana transfer pengetahuan akan berubah menjadi kegiatan yang sia-sia, karena audiens tidak mendapatkan manfaat apa pun. Hal ini tidak hanya membuang-buang waktu dan sumber daya, tetapi juga dapat merusak kredibilitas program dan melemahkan kepercayaan ASN terhadap setiap inisiatif baru dari instansi.

Kegiatan :Pelaksanaan sosialisasi penggunaan aplikasi menggunakan panduan digital jitu

Tahap Kegiatan : Menyebarkan undangan kepada pegawai internal dinsos

Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis menyebarkan undangan kepada pegawai internal Dinsos untuk memastikan kehadiran mereka dalam acara sosialisasi. Penulis menyiapkan draf undangan, termasuk jadwal, tempat, dan agenda acara. Penulis berkoordinasi dengan sekretariat atau bagian kepegawaian untuk mendapatkan daftar nama pegawai yang akan diundang, lalu mengirimkan undangan tersebut melalui media komunikasi.

Proses ini menunjukkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena penulis proaktif memastikan setiap pegawai mendapatkan informasi yang akurat dan tepat waktu. Tujuannya adalah memberikan kemudahan akses informasi agar seluruh pegawai dapat menghadiri sosialisasi dan memperoleh manfaat maksimal dari panduan yang telah dibuat. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **Kolaboratif**. Penulis tidak bekerja sendiri, melainkan berkoordinasi dengan unit lain untuk memastikan proses penyebaran undangan berjalan lancar. Kerja sama ini penting agar tidak ada pegawai yang terlewat atau tidak mendapatkan informasi. Terakhir, nilai **Loyal** juga terlihat.

Penulis menunjukkan kesetiaannya kepada instansi dengan memastikan seluruh pegawai, sebagai aset organisasi, mendapatkan kesempatan yang sama untuk meningkatkan kompetensi mereka melalui sosialisasi ini, demi kemajuan bersama

Bukti output:

Hasil: Dokumentasi Tahap Kegiatan:

Dampak jika tidak dilakukan:

Jika tahapan penyebaran undangan tidak dilandasi oleh nilai-nilai berorientasi pelayanan, kolaboratif, dan loyal, akan timbul serangkaian dampak negatif yang serius. Tanpa adanya nilai **berorientasi pelayanan**, proses penyebaran undangan akan dilakukan secara acuh tak acuh. Undangan mungkin dikirimkan dengan informasi yang tidak lengkap, terlambat, atau tidak sampai ke seluruh pegawai. Hal ini akan menyebabkan banyak pegawai tidak mengetahui adanya sosialisasi dan akhirnya tidak bisa hadir. Tujuan untuk memberikan kemudahan dan layanan prima kepada seluruh ASN pun gagal total.

Selain itu, jika tidak ada semangat **kolaboratif**, penulis akan bekerja sendiri tanpa berkoordinasi dengan unit terkait, seperti bagian kepegawaian. Tanpa kerja sama ini, daftar nama pegawai bisa saja tidak akurat atau ada pegawai yang terlewatkan. Akibatnya, kehadiran peserta sosialisasi akan sangat minim, dan upaya yang telah dilakukan dalam membuat panduan dan video menjadi sia-sia.

Terakhir, ketiadaan nilai **loyal** akan membuat penulis tidak memprioritaskan kepentingan instansi. penulis mungkin tidak peduli apakah semua pegawai mendapatkan undangan atau tidak, yang berujung pada tidak efektifnya sosialisasi. Sikap ini menunjukkan kurangnya komitmen terhadap keberhasilan program dan instansi secara keseluruhan. Pada akhirnya, panduan digital yang telah dibuat tidak akan sampai ke tangan pengguna yang membutuhkan, dan upaya untuk meningkatkan efisiensi kinerja ASN akan gagal karena ketidakmauan untuk bekerja sama demi kepentingan bersama.

Kegiatan :Pelaksanaan sosialisasi penggunaan aplikasi menggunakan panduan digital jitu

Tahap Kegiatan : Melakukan sosialisasi kegiatan

Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis melaksanakan sosialisasi kegiatan kepada seluruh pegawai internal Dinsos. Penulis memaparkan materi sosialisasi, menampilkan video panduan, dan memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya. Penulis juga memandu sesi tanya jawab dengan responsif dan memberikan solusi praktis atas kendala yang dihadapi oleh para peserta.

Proses ini menunjukkan nilai **Harmonis**, karena penulis membangun suasana sosialisasi yang interaktif dan nyaman. Penulis mendengarkan setiap pertanyaan dan masukan dari peserta dengan penuh perhatian, menciptakan ruang diskusi yang terbuka dan saling menghargai. Sikap ramah dan responsif ini membuat para peserta merasa didukung, sehingga mereka tidak ragu untuk bertanya dan berpartisipasi aktif. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **Adaptif**. Penulis tidak hanya berfokus pada materi yang telah disiapkan, tetapi juga mampu menyesuaikan diri dengan dinamika sesi sosialisasi. Ia secara proaktif merespons pertanyaan yang tidak terduga dan memberikan solusi yang relevan, menunjukkan kemampuannya untuk berinovasi dan berpikir cepat dalam situasi langsung. Dengan demikian, penulis memastikan bahwa sosialisasi berjalan efektif dan mampu menjawab kebutuhan setiap pegawai yang hadir.

Bukti output:

Hasil: Dokumentasi Tahap Kegiatan:





Dampak jika tidak dilakukan:

Jika tahapan sosialisasi tidak dilandasi oleh nilai-nilai harmonis dan adaptif, akan timbul serangkaian dampak negatif yang serius. Tanpa adanya nilai **harmonis**, suasana sosialisasi akan menjadi kaku dan tidak interaktif. Penulis mungkin tidak mampu membangun komunikasi yang baik dengan peserta, sehingga mereka merasa enggan untuk bertanya atau menyampaikan kendala yang dihadapi. Dampaknya, sosialisasi hanya akan menjadi kegiatan satu arah yang kurang efektif, dan pemahaman ASN terhadap panduan digital JITU tidak akan maksimal.

Selain itu, jika nilai **adaptif** diabaikan, penulis akan bersikap kaku dan hanya berfokus pada materi yang telah disiapkan. penulis tidak akan mampu menyesuaikan diri dengan pertanyaan atau kendala tak terduga yang muncul dari peserta. Sikap tidak responsif ini dapat membuat sosialisasi tidak relevan dengan kebutuhan nyata ASN di lapangan. Akibatnya, alih-alih memberikan solusi, kegiatan ini hanya akan menimbulkan kebingungan dan frustrasi.

Pada akhirnya, sosialisasi yang seharusnya menjadi jembatan pemahaman akan gagal total. Seluruh waktu, tenaga, dan sumber daya yang telah diinvestasikan untuk membuat panduan dan video akan menjadi sia-sia, karena produk tersebut tidak dapat tersampaikan dengan baik kepada pengguna. Hal ini juga dapat merusak kredibilitas program dan menghambat upaya instansi untuk meningkatkan efisiensi kinerja ASN.

Kegiatan **:Pelaksanaan sosialisasi penggunaan aplikasi menggunakan panduan digital jitu**

Tahap Kegiatan **: Membuat notulen dan dokumentasi sosialisasi**

Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis membuat notulen dan dokumentasi sosialisasi. Penulis mencatat poin-poin penting yang dibahas selama sesi sosialisasi, termasuk pertanyaan dari peserta dan jawaban yang diberikan. Selain itu, penulis juga mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk foto. Setelah acara selesai, penulis menyusun notulen tersebut menjadi laporan yang rapi dan terstruktur, serta mengarsipkan semua dokumentasi yang ada.

Proses ini mencerminkan nilai **Akuntabel**. Penulis menunjukkan tanggung jawab penuh terhadap keberlangsungan dan hasil dari kegiatan sosialisasi. Dengan membuat notulen yang akurat dan lengkap, penulis menyediakan bukti konkret bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai rencana. Dokumentasi yang lengkap juga menjadi dasar pertanggungjawaban kepada pimpinan dan pemangku kepentingan lainnya. Hal ini menunjukkan integritas dan komitmen penulis untuk melaksanakan setiap tugas dengan cermat dan dapat diandalkan, demi menjaga transparansi dan kredibilitas instansi.

Bukti output:

Hasil: Dokumentasi Tahap Kegiatan:

Dampak jika tidak dilakukan:

Jika tahapan pembuatan notulen dan dokumentasi sosialisasi tidak dilandasi oleh nilai **akuntabel**, akan timbul serangkaian dampak negatif yang serius bagi instansi. Tanpa adanya notulen yang akurat dan dokumentasi yang lengkap, tidak ada bukti konkret bahwa kegiatan sosialisasi telah dilaksanakan. Laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan atau pihak terkait menjadi sulit dibuat dan tidak valid. Hal ini dapat menimbulkan keraguan terhadap pelaksanaan program secara keseluruhan, bahkan berpotensi dianggap tidak pernah terjadi.

Selain itu, ketiadaan dokumentasi yang akurat dapat menyebabkan hilangnya informasi penting yang disampaikan selama sosialisasi, seperti kendala yang diangkat oleh pegawai dan solusi yang diberikan. Data ini seharusnya dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan di masa depan, tetapi menjadi

tidak tersedia. Dampaknya, instansi akan kehilangan kesempatan untuk belajar dari pengalaman dan tidak bisa melakukan peningkatan layanan. Pada akhirnya, sikap tidak akuntabel ini dapat merusak kredibilitas program dan melemahkan kepercayaan pimpinan dan pegawai terhadap integritas seluruh proses kerja.

LAMPIRAN 5. LAPORAN MINGGU KE-3

Kegiatan : Penerapan penggunaan aplikasi sesuai dengan pedoman yang ada dalam panduan digital jitu

Tahap Kegiatan : Membagikan panduan untuk panduan pengisian e-kineja

Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis membagikan panduan digital JITU dan video panduan kepada seluruh pegawai internal Dinsos. Penulis mengunggah file panduan dan video ke platform internal. Penulis juga memastikan format file mudah diakses dan diunduh oleh semua pegawai tanpa kendala teknis.

Proses ini menunjukkan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena penulis berusaha memberikan kemudahan akses informasi bagi seluruh pegawai. Dengan memastikan panduan sampai ke tangan mereka, penulis menunjukkan komitmen untuk membantu rekan-rekan kerjanya agar tidak lagi kesulitan dalam mengisi E-KINERJA. Penulis juga menunjukkan sikap proaktif untuk memberikan layanan prima dengan menyediakan berbagai format panduan. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **Kompeten**. Penulis tidak hanya memiliki keahlian dalam membuat panduan, tetapi juga mampu menguasai platform digital untuk mendistribusikannya secara efektif. Kemampuan teknis ini memastikan bahwa solusi yang telah dibuat benar-

benar dapat dimanfaatkan oleh ASN lainnya, sehingga tujuan untuk meningkatkan efisiensi kinerja tercapai.

Bukti output:

Hasil: Dokumentasi Tahap Kegiatan:

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

Dampak jika tidak dilakukan:

Jika tahapan pembagian panduan tidak dilandasi oleh nilai berorientasi pelayanan dan kompeten, akan timbul serangkaian dampak negatif yang serius. Tanpa adanya nilai **berorientasi pelayanan**, penulis mungkin akan membagikan panduan tanpa memastikan bahwa semua pegawai mendapatkannya. Misalnya, panduan hanya diunggah di tempat yang sulit diakses atau tidak ada notifikasi. Sikap acuh tak acuh ini akan menyebabkan banyak pegawai tidak mengetahui adanya panduan, sehingga mereka tetap kesulitan dalam mengisi E-KINERJA. Alih-alih memberikan kemudahan, proses ini justru menjadi penghambat dan membuat tujuan program tidak tercapai.

Selain itu, jika nilai **kompeten** diabaikan, penulis akan kesulitan dalam mendistribusikan panduan secara efektif. Penulis mungkin tidak mampu mengunggah file dengan benar atau tidak menguasai platform digital yang digunakan, sehingga panduan tidak dapat diakses atau diunduh oleh pegawai. Keterbatasan kompetensi teknis ini akan membuat produk yang telah dibuat dengan susah payah menjadi tidak berguna. Dampaknya, seluruh upaya yang telah dilakukan dari tahap awal hingga akhir akan sia-sia, dan instansi akan kehilangan kesempatan untuk meningkatkan efisiensi kinerja ASN melalui digitalisasi.

Kegiatan : Penerapan penggunaan aplikasi sesuai dengan pedoman yang ada dalam panduan digital jitu

Tahap Kegiatan : Melaksanakan Simulasi Pengisian E-kinerja

Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis melaksanakan simulasi pengisian E-KINERJA kepada pegawai internal Dinsos. Penulis memandu secara langsung para pegawai untuk mempraktikkan pengisian E-KINERJA langkah demi langkah sesuai panduan, memberikan arahan, dan membantu mereka mengatasi kendala teknis yang muncul. Penulis memastikan setiap peserta simulasi dapat mengisi SKP dan mengunggah bukti dukung dengan benar.

Proses ini menunjukkan nilai **Akuntabel**, karena penulis bertanggung jawab penuh atas keberhasilan sesi simulasi. Penulis memastikan bahwa pemahaman yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan sistem yang berlaku, sehingga ASN dapat mengisi E-KINERJA dengan akurat. Penulis juga menyediakan bukti konkret berupa hasil simulasi yang sukses, menunjukkan bahwa panduan yang

telah dibuat efektif dan layak digunakan. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **Harmonis**. Penulis membangun suasana simulasi yang nyaman dan suportif. Penulis mendampingi peserta dengan sabar dan responsif, tanpa menghakimi kesalahan yang mereka lakukan. Sikap ini menciptakan lingkungan belajar yang positif, di mana para pegawai merasa didukung untuk mencoba dan belajar, sehingga mereka tidak ragu untuk bertanya dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan simulasi.

Bukti output:

Hasil: Dokumentasi Tahap Kegiatan:





Dampak jika tidak dilakukan:

Jika tahapan simulasi pengisian E-KINERJA tidak dilandasi oleh nilai-nilai akuntabel dan harmonis, akan timbul serangkaian dampak negatif yang serius. Tanpa adanya nilai **akuntabel**, penulis mungkin tidak bertanggung jawab penuh atas keberhasilan sesi simulasi. Ia bisa saja memberikan arahan yang salah atau tidak akurat, sehingga peserta melakukan kesalahan fatal saat mempraktikkan pengisian E-KINERJA. Hal ini tidak hanya merusak data di sistem, tetapi juga dapat menimbulkan kebingungan dan ketidakpercayaan di kalangan pegawai terhadap panduan yang telah dibuat.

Selain itu, jika nilai **harmonis** diabaikan, suasana simulasi akan menjadi kaku dan tidak nyaman. Penulis mungkin bersikap kurang sabar, kurang ramah, atau bahkan menghakimi kesalahan yang dilakukan oleh peserta. Lingkungan yang tidak suportif ini akan membuat pegawai merasa takut untuk bertanya atau meminta bantuan, sehingga mereka tidak bisa belajar secara maksimal. Dampaknya, tujuan utama simulasi untuk memastikan pemahaman dan kemampuan praktis pegawai tidak akan tercapai.

Pada akhirnya, seluruh waktu dan sumber daya yang diinvestasikan untuk membuat panduan digital dan video menjadi sia-sia, karena produk tersebut tidak dapat diterapkan secara efektif di lapangan. Hal ini juga dapat merusak kredibilitas program dan melemahkan upaya instansi untuk meningkatkan efisiensi kinerja ASN.

Kegiatan : Penerapan penggunaan aplikasi sesuai dengan pedoman yang ada dalam panduan digital jitu

Tahap Kegiatan : Memonitoring Pasca-Implementasi

Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis melakukan monitoring pasca implementasi untuk memastikan penggunaan E-KINERJA berjalan lancar. Penulis terus memantau proses pengisian E-KINERJA oleh pegawai, menampung umpan balik dan kendala yang mungkin muncul, lalu menyusun laporan berkala. Penulis juga sigap memberikan bantuan jika ada pegawai yang masih mengalami kesulitan, memastikan panduan digital JITU benar-benar efektif.

Proses ini menunjukkan nilai **Loyal**, karena penulis tidak hanya menyelesaikan tugas, tetapi juga bertanggung jawab penuh terhadap keberlanjutan program demi kemajuan instansi. Dengan memonitor secara aktif, penulis menunjukkan kesetiaan untuk memastikan investasi waktu dan sumber daya dalam program ini tidak sia-sia. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **Adaptif**. Penulis mampu menyesuaikan diri dengan dinamika setelah implementasi. Jika ada kendala baru, penulis tidak tinggal diam, melainkan proaktif mencari solusi, bahkan jika itu di luar lingkup tugas awal. Terakhir, nilai **Kolaboratif** terlihat jelas. Penulis secara aktif berinteraksi dan bekerja sama dengan pegawai lain untuk memecahkan masalah yang muncul. Sinergi ini memastikan bahwa setiap kendala dapat diatasi bersama, dan seluruh ASN merasa didukung dalam proses transisi digital ini.

Bukti output:

Hasil: Dokumentasi Tahap Kegiatan:





Dampak jika tidak dilakukan:

Jika tahapan monitoring pasca implementasi tidak dilandasi oleh nilai-nilai loyal, adaptif, dan kolaboratif, akan timbul serangkaian dampak negatif yang serius. Tanpa adanya nilai **loyal**, penulis akan menganggap tugasnya selesai setelah panduan disebarkan. Ia tidak akan peduli dengan efektivitas penggunaan panduan di lapangan, sehingga masalah yang muncul tidak terdeteksi. Sikap apatis ini dapat merusak investasi waktu dan sumber daya instansi, karena panduan yang dibuat dengan susah payah tidak dimanfaatkan secara optimal.

Selain itu, jika tidak ada nilai **adaptif**, penulis tidak akan mampu merespons kendala baru yang muncul di lapangan. penulis mungkin kaku dan tidak mau menyesuaikan diri dengan masalah yang tidak tercantum dalam panduan awal. Sikap

ini membuat program tidak berkelanjutan, karena penulis tidak proaktif mencari solusi untuk permasalahan yang tidak terduga.

Terakhir, ketiadaan semangat **kolaboratif** akan membuat penulis bekerja sendirian. penulis tidak akan menjalin komunikasi dengan para pengguna panduan untuk mendapatkan umpan balik. Tanpa adanya sinergi dan kerja sama, masalah yang dialami oleh pegawai tidak akan sampai ke penulis, dan solusi yang efektif tidak dapat ditemukan. Alih-alih menjadi program yang berkelanjutan, panduan digital ini akan menjadi proyek sekali jalan yang tidak memberikan dampak jangka panjang bagi efisiensi kinerja ASN.

LAMPIRAN 6. LAPORAN MINGGU KE-4

Kegiatan : Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan panduan digital jitu untuk pengisian e-kinerja

Tahap Kegiatan : Menyusun kuesioner evaluasi

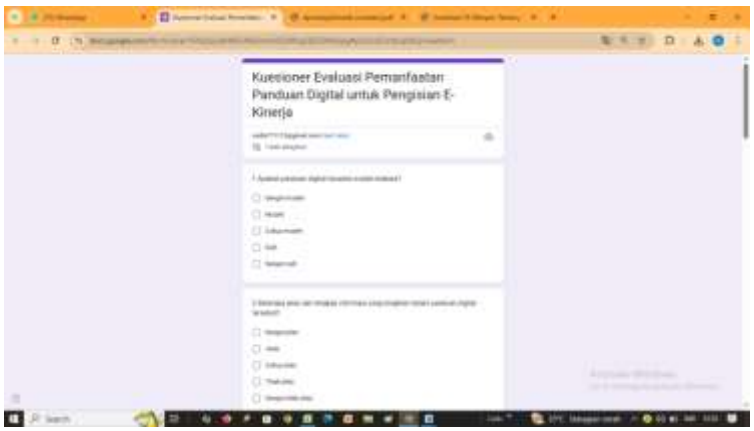
Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis menyusun kuesioner evaluasi untuk mengukur efektivitas dan manfaat dari panduan digital JITU. Penulis merancang pertanyaan-pertanyaan yang relevan dan terstruktur untuk mengidentifikasi tingkat pemahaman, kemudahan penggunaan, serta kendala yang mungkin masih dihadapi oleh para ASN. Kuesioner ini disusun dengan bahasa yang lugas dan format yang mudah diisi, sehingga dapat menghasilkan data yang akurat dan bermanfaat.

Proses ini menunjukkan nilai **berorientasi pelayanan** karena penulis proaktif mencari umpan balik dari pengguna. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa panduan yang telah dibuat benar-benar memberikan manfaat dan kemudahan, sehingga pelayanan internal kepada ASN terus meningkat. Penulis tidak hanya berhenti pada pembuatan panduan, tetapi juga berkomitmen untuk memastikan solusi tersebut efektif di lapangan. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **akuntabel**. Penulis bertanggung jawab penuh untuk menyusun kuesioner yang valid dan dapat diandalkan. Data yang dikumpulkan melalui kuesioner ini akan menjadi dasar pertanggungjawaban atas keberhasilan program, menunjukkan bahwa setiap langkah yang diambil memiliki landasan yang kuat dan dapat diukur hasilnya.

Bukti output:

Hasil: Dokumentasi Tahap Kegiatan:

Dampak jika tidak dilakukan:

Jika tahapan penyusunan kuesioner evaluasi tidak dilandasi oleh nilai-nilai berorientasi pelayanan dan akuntabel, akan timbul serangkaian dampak negatif yang serius. Tanpa adanya nilai **berorientasi pelayanan**, kuesioner yang dibuat tidak akan mempertimbangkan kebutuhan pengguna. Pertanyaannya mungkin terlalu rumit, ambigu, atau tidak relevan dengan pengalaman pegawai. Akibatnya, data yang terkumpul tidak dapat digunakan untuk mengevaluasi manfaat panduan secara akurat. Alih-alih mendapatkan umpan balik yang konstruktif untuk perbaikan, instansi justru akan kehilangan kesempatan untuk meningkatkan kualitas layanan internal.

Selain itu, jika nilai **akuntabel** diabaikan, kuesioner yang disusun tidak akan memiliki validitas dan kredibilitas. Pertanyaan yang bias atau data yang tidak dapat dipertanggungjawabkan akan menghasilkan laporan evaluasi yang tidak jujur.

Hal ini tidak hanya menipu pimpinan dan pemangku kepentingan, tetapi juga merusak integritas seluruh program. Ketiadaan data yang akurat akan membuat instansi tidak bisa mengukur keberhasilan program secara objektif, dan setiap upaya perbaikan di masa depan akan didasarkan pada asumsi yang salah. Pada akhirnya, sikap tidak bertanggung jawab ini dapat merusak kepercayaan seluruh pegawai terhadap inisiatif dari manajemen.

Kegiatan : Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan panduan digital jitu untuk pengisian e-kinerja

Tahap Kegiatan : Mengumpulkan data evaluasi dari pegawai

Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

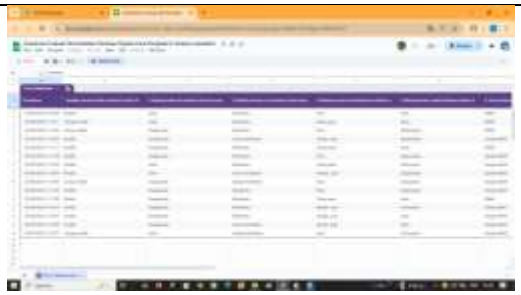
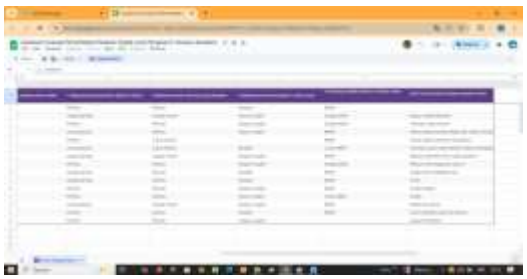
Dalam tahapan ini, penulis mengumpulkan data evaluasi dari pegawai setelah mereka menggunakan panduan digital JITU. Penulis menyebarkan kuesioner evaluasi melalui platform digital, menampung umpan balik secara lisan atau tertulis, dan melakukan pendampingan kepada pegawai yang kesulitan mengisi kuesioner. Penulis memastikan setiap data yang dikumpulkan akurat dan berasal dari responden yang valid.

Proses ini menunjukkan nilai **Kolaboratif**, karena penulis tidak bekerja sendirian, melainkan aktif mengajak seluruh pegawai untuk bekerja sama dalam proses evaluasi ini. Keterlibatan mereka sangat penting untuk mendapatkan data yang valid dan komprehensif. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **Harmonis**. Penulis membangun suasana yang nyaman dan tidak menghakimi saat mengumpulkan data. penulis bersikap ramah dan responsif terhadap setiap masukan, sehingga pegawai merasa dihargai dan termotivasi untuk memberikan

umpan balik yang jujur. Terakhir, nilai **Loyal** juga terlihat. Penulis menunjukkan kesetiaannya kepada instansi dengan memastikan program yang telah diluncurkan benar-benar memberikan manfaat. Pengumpulan data evaluasi ini adalah bentuk komitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan dan mendukung kemajuan organisasi.

Bukti output:

Hasil: Dokumentasi Tahap Kegiatan:

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

Dampak jika tidak dilakukan:

Jika tahapan pengumpulan data evaluasi tidak dilandasi oleh nilai-nilai kolaboratif, harmonis, dan loyal, akan timbul serangkaian dampak negatif yang serius. Tanpa adanya semangat **kolaboratif**, penulis akan bekerja sendirian. Ia mungkin tidak melibatkan atau mengajak pegawai untuk berpartisipasi dalam pengisian kuesioner. Akibatnya, data yang terkumpul akan minim dan tidak

representatif, sehingga tidak dapat digunakan untuk mengukur keberhasilan program secara objektif.

Selain itu, jika tidak ada nilai **harmonis**, proses pengumpulan data bisa menjadi kaku atau bahkan menciptakan ketidaknyamanan. Penulis mungkin tidak bersikap ramah atau responsif terhadap pertanyaan dari pegawai, sehingga mereka enggan untuk memberikan umpan balik yang jujur dan konstruktif. Lingkungan yang tidak suportif ini akan membuat data evaluasi yang terkumpul menjadi tidak valid dan tidak akurat.

Terakhir, ketiadaan nilai **loyal** akan membuat penulis tidak peduli dengan hasil evaluasi. penulis mungkin tidak memprioritaskan kepentingan instansi untuk mendapatkan data yang valid demi perbaikan di masa depan. Sikap apatis ini dapat merusak investasi waktu dan sumber daya yang telah dihabiskan untuk membuat panduan digital. Pada akhirnya, program ini akan kehilangan kesempatan untuk terus berkembang dan memberikan manfaat jangka panjang bagi instansi.

Kegiatan : Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan panduan digital jitu untuk pengisian e-kinerja

Tahap Kegiatan : Merumuskan rekomendasi perbaikan

Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis menganalisis hasil dan membuat laporan evaluasi dari data yang telah dikumpulkan. Penulis mengolah data kuesioner dan umpan balik, mengidentifikasi tren dan permasalahan yang paling sering muncul, lalu menyusunnya menjadi sebuah laporan. Laporan ini memuat kesimpulan,

rekomendasi, dan langkah-langkah perbaikan yang harus diambil untuk meningkatkan kualitas panduan di masa mendatang.

Proses ini menunjukkan nilai **Kompeten**. Penulis tidak hanya mampu mengumpulkan data, tetapi juga memiliki keahlian dalam menganalisis data tersebut secara objektif dan sistematis. Kemampuan untuk merumuskan temuan menjadi rekomendasi yang solutif adalah bukti nyata dari profesionalisme dan keahlian penulis. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **Adaptif**. Penulis bersedia untuk belajar dan menyesuaikan diri dengan temuan dari data evaluasi. Jika ternyata ada kekurangan atau permasalahan baru yang teridentifikasi, penulis tidak menolaknya, melainkan proaktif merumuskan solusi dan perbaikan. Kemampuan untuk beradaptasi dengan hasil evaluasi dan membuat rencana tindak lanjut menunjukkan bahwa penulis terus berusaha untuk menjadi lebih baik dan memberikan kontribusi yang berkelanjutan bagi instansi.

Bukti output:

Hasil: Dokumentasi Tahap Kegiatan:


PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR JAWA BARAT
DINAS SOSIAL



Dampak jika tidak dilakukan:

Jika tahapan analisis dan pembuatan laporan evaluasi tidak dilandasi oleh nilai kompeten dan adaptif, akan timbul serangkaian dampak negatif yang serius. Tanpa adanya nilai **kompeten**, penulis akan kesulitan mengolah data yang telah dikumpulkan. Laporan yang dihasilkan mungkin dangkal, tidak akurat, dan tidak mampu mengidentifikasi akar permasalahan yang sebenarnya. Ketidakmampuan menganalisis data ini membuat laporan evaluasi tidak memiliki bobot dan tidak dapat dijadikan dasar untuk pengambilan keputusan. Hal ini juga menunjukkan rendahnya profesionalisme dan kurangnya keahlian yang relevan.

Selain itu, jika nilai **adaptif** diabaikan, penulis akan bersikap kaku dan tidak mau menyesuaikan diri dengan temuan dari data evaluasi. Jika laporan menunjukkan adanya kelemahan pada panduan, penulis mungkin akan menolak untuk merumuskan rekomendasi perbaikan. Sikap ini menghambat inovasi dan keberlanjutan program, karena instansi tidak akan pernah belajar dari kesalahan. Tanpa adanya kemampuan untuk beradaptasi dengan umpan balik, seluruh upaya evaluasi menjadi sia-sia. Pada akhirnya, program yang seharusnya terus ditingkatkan malah menjadi stagnan, dan tujuan untuk memberikan solusi jangka panjang bagi ASN tidak akan tercapai.

LAMPIRAN 7. LAPORAN MINGGU KE-4

Kegiatan : Penyusunan laporan aktualisai terkait jitu

Tahap Kegiatan : Membuat draft laporan

Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis membuat draf laporan aktualisasi yang memuat seluruh rangkaian kegiatan dan hasil dari proyek JITU. Penulis mengumpulkan seluruh data, mulai dari notulen, dokumentasi, hingga hasil evaluasi. Kemudian, penulis menyusunnya menjadi sebuah laporan yang sistematis, sesuai dengan format yang telah ditentukan, dengan memaparkan setiap tahapan kegiatan, nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan, serta dampak yang dihasilkan.

Proses ini mencerminkan nilai **Kompeten**, karena penulis memiliki keahlian dalam menyusun laporan yang komprehensif. Penulis mampu mengolah data yang beragam dan menyajikannya secara terstruktur, logis, dan mudah dipahami. Keterampilan ini tidak hanya penting untuk penyelesaian tugas, tetapi juga menunjukkan profesionalisme penulis. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **Akuntabel**. Penulis bertanggung jawab penuh atas kebenaran data dan informasi yang ditulis dalam laporan. Setiap poin, mulai dari tahapan kegiatan hingga dampak yang dihasilkan, harus akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan menyajikan laporan yang jujur dan kredibel, penulis menunjukkan integritas dan komitmen dalam melaksanakan tugasnya.

Bukti output:

Hasil: Dokumentasi Tahap Kegiatan:

Dampak jika tidak dilakukan:

Jika tahapan pembuatan draf laporan tidak dilandasi oleh nilai-nilai kompeten dan akuntabel, akan timbul serangkaian dampak negatif yang serius. Tanpa adanya nilai **kompeten**, penulis akan kesulitan menyusun laporan yang sistematis dan terstruktur. Laporan yang dihasilkan mungkin kacau, bertele-tele, atau tidak sesuai dengan format yang ditentukan. Hal ini dapat menyulitkan pembaca, termasuk mentor dan pimpinan, untuk memahami keseluruhan proses dan hasil dari proyek. Ketidakmampuan menyajikan informasi secara profesional ini menunjukkan kurangnya keahlian yang relevan.

Selain itu, jika nilai **akuntabel** diabaikan, draf laporan yang dibuat berpotensi berisi data yang tidak akurat, tidak lengkap, atau bahkan fiktif. Penulis mungkin tidak bertanggung jawab penuh atas kebenaran informasi, sehingga

laporan yang disajikan tidak dapat dipercaya. Hal ini tidak hanya merusak kredibilitas penulis, tetapi juga menimbulkan keraguan terhadap keberhasilan seluruh program. Laporan yang tidak valid tidak dapat dijadikan dasar pertanggungjawaban kepada instansi, sehingga seluruh upaya yang telah dilakukan dari awal hingga akhir menjadi sia-sia.

Kegiatan : Penyusunan laporan aktualisai terkait jitu

Tahap Kegiatan : Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

Dalam tahapan ini, penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait draf laporan aktualisasi yang telah disusun. Penulis secara proaktif menemui mentor untuk memaparkan isi laporan, termasuk tahapan kegiatan, bukti-bukti, dan hasil yang dicapai. Penulis juga meminta bimbingan dan masukan dari mentor untuk menyempurnakan laporan, memastikan isinya sudah sesuai dengan kaidah dan format yang berlaku.

Proses ini menunjukkan nilai **Kolaboratif**, karena penulis tidak bekerja sendiri. Penulis secara aktif mengajak mentor untuk bersinergi dan berdiskusi demi mencapai tujuan bersama, yaitu menghasilkan laporan yang berkualitas. Keterbukaan untuk menerima kritik dan saran adalah kunci dari kolaborasi yang efektif. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **Harmonis**. Penulis membangun suasana konsultasi yang nyaman, saling menghargai, dan tidak tegang. Dengan mendengarkan setiap masukan dari mentor dengan baik, penulis menciptakan hubungan kerja yang positif. Terakhir, nilai **Loyal** juga terlihat jelas. Penulis menunjukkan kesetiaannya kepada atasan dan instansi dengan memastikan laporan

yang dibuat tidak hanya akurat, tetapi juga mencerminkan komitmen terhadap kemajuan organisasi.

Bukti output:

Hasil: Dokumentasi Tahap Kegiatan:





Dampak jika tidak dilakukan:

Jika tahapan konsultasi laporan aktualisasi tidak didasari oleh nilai-nilai kolaboratif, harmonis, dan loyal, akan timbul serangkaian dampak negatif yang serius. Tanpa adanya semangat **kolaboratif**, penulis akan menganggap konsultasi hanya sebagai formalitas. Ia mungkin tidak bersedia berdiskusi dua arah atau menolak masukan dari mentor. Akibatnya, laporan yang dibuat hanya mencerminkan satu sudut pandang dan memiliki banyak kekurangan.

Selain itu, jika tidak ada nilai **harmonis**, proses konsultasi akan menjadi tegang dan tidak produktif. Penulis mungkin bersikap defensif terhadap kritik, sehingga mentor enggan memberikan bimbingan yang jujur. Lingkungan yang tidak

nyaman ini dapat merusak hubungan profesional dan menghambat perbaikan laporan secara signifikan.

Terakhir, ketiadaan nilai **loyal** akan membuat penulis tidak serius dalam mengikuti arahan mentor. Penulis mungkin tidak memprioritaskan kepentingan organisasi untuk menghasilkan laporan yang berkualitas. Sikap apatis ini dapat merusak kredibilitas penulis di mata pimpinan, dan laporan yang seharusnya menjadi bukti keberhasilan program justru berisiko tidak diterima karena tidak memenuhi standar yang diharapkan.

Kegiatan : Penyusunan laporan aktualisai terkait jitu

Tahap Kegiatan : Membuat perbaikan laporan

Rincian Nilai Ber-AKHLAK:

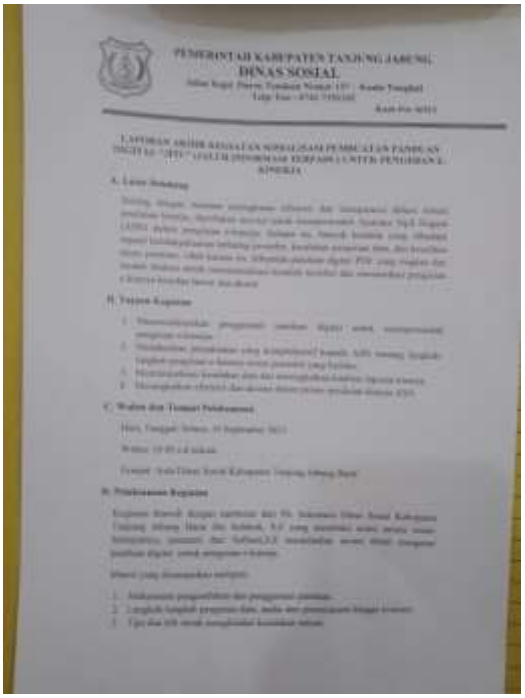
Dalam tahapan ini, penulis melakukan perbaikan laporan aktualisasi berdasarkan masukan yang telah diberikan oleh mentor. Penulis meninjau kembali draf laporan, mengintegrasikan saran-saran perbaikan, menambahkan data atau informasi yang kurang, serta memastikan bahwa laporan tersebut memenuhi semua standar yang telah ditetapkan. Penulis juga memeriksa kembali setiap bagian untuk memastikan isinya akurat, terstruktur, dan mudah dipahami.

Proses ini menunjukkan nilai **berorientasi pelayanan**, karena penulis tidak hanya menyelesaikan tugas, tetapi juga memastikan produk yang dihasilkan, yaitu laporan, benar-benar berkualitas dan memberikan manfaat terbaik bagi instansi. Dengan bersedia menerima masukan dan melakukan perbaikan, penulis berkomitmen untuk menyajikan laporan yang tidak hanya sekadar formalitas, tetapi

juga sebagai alat yang berguna untuk pertanggungjawaban. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **adaptif**. Penulis tidak kaku mempertahankan draf awal, melainkan bersikap fleksibel dan terbuka terhadap perubahan. Kemampuan untuk merespons kritik dan saran dengan proaktif menunjukkan bahwa penulis siap menyesuaikan diri demi menghasilkan produk yang lebih baik. Sikap ini adalah fondasi penting bagi seorang ASN untuk terus berkembang dan memberikan kontribusi yang berarti.

Bukti output:

Hasil: Dokumentasi Tahap Kegiatan:


PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG
DINAS SOSIAL



Dampak jika tidak dilakukan:

Jika tahapan perbaikan laporan aktualisasi tidak dilandasi oleh nilai berorientasi pelayanan dan adaptif, akan timbul serangkaian dampak negatif yang

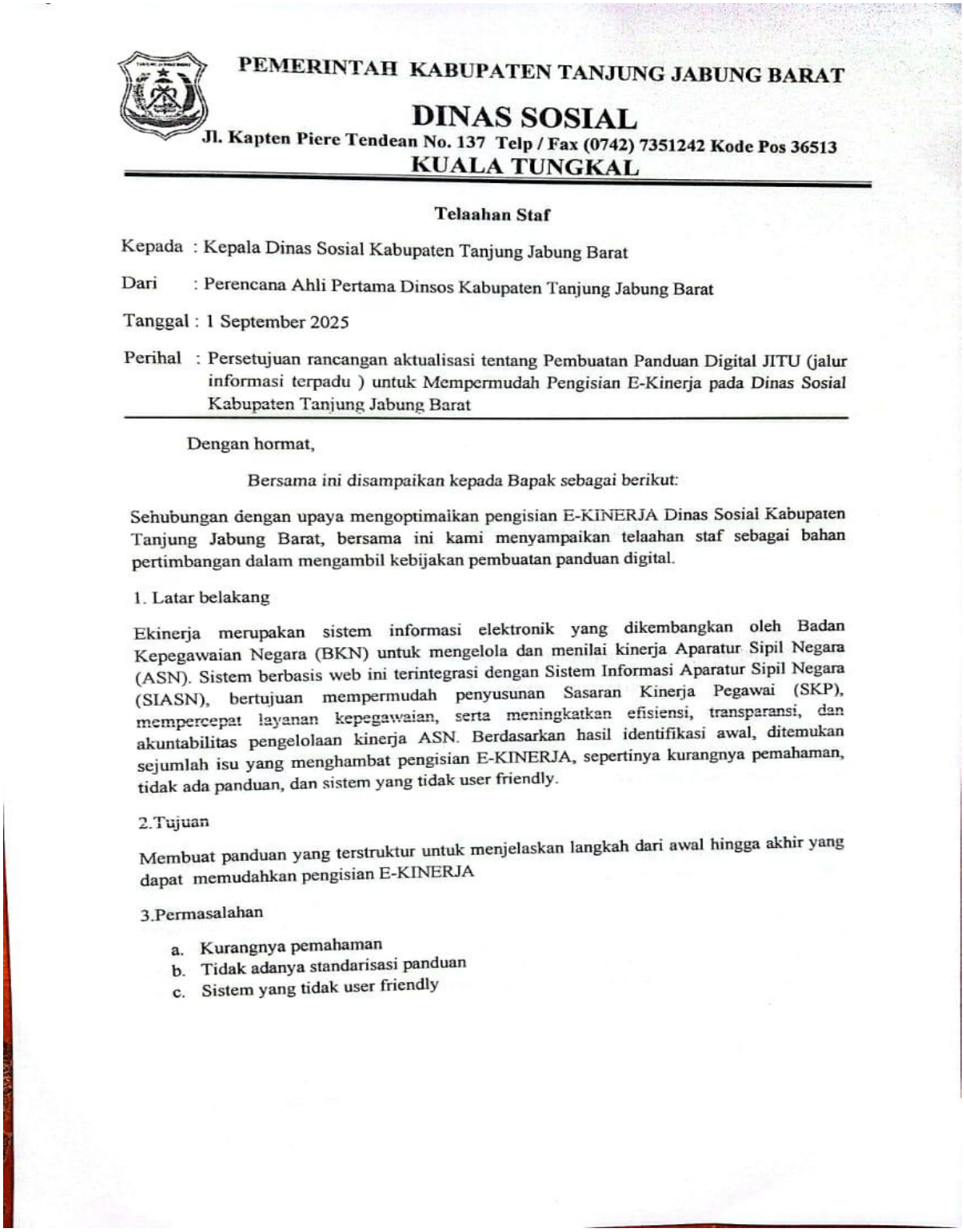
serius. Tanpa adanya nilai **berorientasi pelayanan,** penulis mungkin bersikap acuh tak acuh terhadap masukan dari mentor. Laporan yang dihasilkan tidak akan mencerminkan perbaikan yang berarti, dan bisa jadi masih mengandung kesalahan atau kekurangan. Hal ini menunjukkan bahwa penulis tidak berkomitmen untuk menyajikan laporan terbaik bagi instansi, dan hanya berfokus pada penyelesaian tugas saja.

Selain itu, jika nilai **adaptif** diabaikan, penulis akan bersikap kaku dan menolak untuk melakukan perbaikan. Penulis mungkin berpegang teguh pada draf awal, meskipun mentor telah memberikan saran yang konstruktif. Sikap ini menghambat peningkatan kualitas laporan dan menunjukkan bahwa penulis tidak mau berkembang. Dampaknya, laporan yang difinalisasi tidak akan memiliki kualitas yang baik, sehingga tidak dapat dijadikan dasar pertanggungjawaban yang kredibel. Hal ini juga dapat merusak kredibilitas penulis dan melemahkan upaya instansi untuk mendorong perbaikan berkelanjutan.

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN

Kegiatan : Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pembuatan Panduan Digital

Tahap Kegiatan : Membuat Nota Dinas / Telaah Staf



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

DINAS SOSIAL

Jl. Kapten Piere Tendean No. 137 Telp / Fax (0742) 7351242 Kode Pos 36513

KUALA TUNGKAL

Telaahan Staf

Kepada : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Dari : Perencana Ahli Pertama Dinsos Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Tanggal : 1 September 2025

Perihal : Persetujuan rancangan aktualisasi tentang Pembuatan Panduan Digital JITU (jalur informasi terpadu) untuk Mempermudah Pengisian E-Kinerja pada Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan kepada Bapak sebagai berikut:

Sehubungan dengan upaya mengoptimaikan pengisian E-KINERJA Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat, bersama ini kami menyampaikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan pembuatan panduan digital.

1. Latar belakang

Ekinerja merupakan sistem informasi elektronik yang dikembangkan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk mengelola dan menilai kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN). Sistem berbasis web ini terintegrasi dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN), bertujuan mempermudah penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), mempercepat layanan kepegawaian, serta meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan kinerja ASN. Berdasarkan hasil identifikasi awal, ditemukan sejumlah isu yang menghambat pengisian E-KINERJA, sepertinya kurangnya pemahaman, tidak ada panduan, dan sistem yang tidak user friendly.

2.Tujuan

Membuat panduan yang terstruktur untuk menjelaskan langkah dari awal hingga akhir yang dapat memudahkan pengisian E-KINERJA

3.Permasalahan

a. Kurangnya pemahaman
b. Tidak adanya standarisasi panduan
c. Sistem yang tidak user friendly

4.Alternatif solusi

a. Pembuatan panduan digital JITU
b. Pembuatan video panduan penggunaan aplikasi sesuai panduan JITU.
c. Pelaksanaan sosialisasi penggunaan aplikasi menggunakan panduan digital JITU.

5.Rekomendasi

untuk mengatasi kendala dalam pengisian E-KINERJA adalah dengan mengoptimalkan dan menyebarkan panduan digital JITU serta video tutorial melalui berbagai kanal komunikasi internal, seperti grup pesan, email, dan portal kepegawaian. Selain itu, perlu menyelenggarakan sesi-sesi konsultasi terstruktur yang memberikan kesempatan kepada ASN untuk mendapatkan bimbingan personal terkait pengisian E-KINERJA. Sebagai langkah jangka panjang, instansi disarankan untuk membangun sistem umpan balik (feedback system) yang terstruktur untuk menampung keluhan dan masukan dari pengguna, sehingga data tersebut bisa digunakan untuk membuat pertimbangan dalam mendorong kelancaran pengisian E-KINERJA

Demikian telaahan ini disampaikan. Atas perhatian dan arah kebijakan Bapak/Ibu pimpinan, kami ucapakan terimakasih

Perencana Ahli Pertama

Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Seftiani, S.E

NIP. 199809272025042007

Kegiatan : Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pembuatan Panduan Digital

Tahap Kegiatan : Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor

Catatan hasil konsultasi dengan pimpinan

Tanggal 1 september 2025

Pokok bahasan

1. Penyampaian hasil identifikasi isu
2. Persentasi alternatif solusi dan rekomendasi dari telahaan staf
3. Diskusi terbuka mengenai kelayakan solusi dan prioritas pelaksanaan perbaikan

Hasil konsultasi

1. Pimpinan menyetujui pembuatan panduan digital jitu
2. Pimpinan menyetujui pembuatan video panduan penggunaan aplikasi sesuai panduan JITU
3. Pelaksanan sosialisasi penggunaan aplikasi menggunakan panduan digital JITU
4. Pimpinan menyarankan agar menyebarkan panduan digital JITU serta video tutorial

Peserta	Mentor
	
Seftiani, S.E	**Solekah, S.E**
NIP. 199809272025042007	**NIP. 197212031993032002**

Kegiatan : Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pembuatan Panduan Digital

Tahap Kegiatan : Membuat Surat Persetujuan

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

DINAS SOSIAL

Jl. Kapten Piere Tendean No. 137 Telp / Fax (0742) 7351242 Kode Pos 36513

KUALA TUNGKAL

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Solekah, S.E

NIP : 197212031993032002

Jabatan : Perencana Ahli Muda

Instansi : Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Mendukung dan menyetujui rancangan aktualisasi dari:

Nama : Seftiani, S.E

NIP : 199809272025042007

Jabatan : Perencana Ahli Pertama

Instansi : Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Judul : Pembuatan Panduan Digital JITU (jalur informasi terpadu) untuk Mempermudah Pengisian E-Kinerja pada Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Kuala Tungkal, 1 September 2025

Yang membuat pernyataan

Mentor

Solekah, S.E

NIP. 197212031993032002

Kegiatan : Pembuatan Panduan Digital Jitu

Tahap Kegiatan : Menyusun Draft Panduan Digital Berdasarkan Hasil Identifikasi Kendala

Bab 1: Persiapan Awal: Login dan Navigasi

Langkah 1: Mengakses E-Kinerja

Panduan mencari "MyASN" di Google.

Memilih opsi "ASN Digital".

Langkah-langkah login menggunakan akun SSO ASN (Username: NIP, Password, dan One-Time Code dari Google Authenticator).

Langkah 2: Navigasi ke Halaman Kinerja

Memilih menu "Layanan Individu ASN".

Mengklik menu "Kinerja" untuk masuk ke dashboard e-kinerja.

Bab 2: Memulai Pengisian SKP

Penting: Pengecekan data pribadi (nama, NIP, unit kerja) dan data atasan. Beri penekanan bahwa ini adalah langkah krusial sebelum melanjutkan.

Langkah 1: Memilih Menu "SKP".

Langkah 2: Menambah Periode

Menjelaskan cara menambahkan periode (biasanya per triwulan).

Panduan menyesuaikan periode awal dan akhir melalui kalender.

Panduan memilih pendekatan kuantitatif.

Langkah 3: Masuk ke Halaman Detail SKP.

Bab 3: Pengisian RHK dan Detail SKP

Langkah 1: Menambah RHK

Panduan memilih RHK yang sesuai dengan bidang pekerjaan (contoh: Sekretariat).

Menjelaskan opsi "Jenis RHK: Opsi Utama".

Panduan menulis "Rencana Hasil Kerja" dengan contoh yang konkret.

Langkah 2: Mengisi Detail Indikator

Panduan memilih aspek (misalnya, Kualitas).

Panduan mengisi "Indikator Kinerja Individu" (contoh: Nilai AKIP).

Menentukan Target Tahunan (contoh: 73).

Langkah 3: Menambah Lampiran (Opsional, tapi Disarankan)

Penjelasan bahwa lampiran harus relevan dengan indikator.

Bab 4: Mengunggah Bukti Dukung

Penting: Menjelaskan bahwa langkah ini dilakukan setelah SKP berstatus "Persetujuan".

Langkah 1: Akses Pengisian Bukti Dukung

Masuk ke menu "Penilaian".

Menambah periode penilaian.

Mengklik "Pengisian Bukti Dukung".

Langkah 2: Mengunggah Dokumen ke Google Drive

Langkah-langkah membuat folder di laptop untuk bukti dukung.

Panduan mengunggah folder ke Google Drive.

Panduan mengubah akses menjadi "Siapa saja yang memiliki link".

Langkah 3: Mengisi Data Bukti Dukung di E-Kinerja

Menambah nama bukti dukung.

Menyalin link Google Drive dan memasukkannya ke kolom yang tersedia.

Mengisi realisasi (jumlah target) dan sumber data ("Lampiran dokumen terlampir").

Bab 5: Langkah Akhir: Pengajuan dan Penilaian

Langkah 1: Pengajuan SKP

Mengklik "Ajukan SKP" setelah semua data terisi.

Menjelaskan perubahan status dari "Draft" menjadi "Pengajuan".

Langkah 2: Menunggu Persetujuan

Penjelasan bahwa status akan berubah menjadi "Persetujuan" setelah disetujui atasan.

Langkah 3: Menunggu Penilaian Atasan

Menyatakan bahwa setelah semua langkah selesai, tinggal menunggu penilaian dari atasan.

Lampiran: Tips dan Trik

Tips:

Cek ulang setiap data sebelum menyimpan.

Komunikasikan dengan atasan jika ada kendala.

Simpan dokumen bukti dukung dengan rapi di komputer pribadi.

Kegiatan : Pembuatan Panduan Digital Jitu

Tahap Kegiatan : Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor

Catatan hasil konsultasi

Tanggal : 3 September 2025

Tempat: Ruang Bidang Kesekretariatan Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Pokok bahasan:

1. Penyampaian tujuan Panduan yang mana sebagai sumber acuan utama untuk memastikan kemudahan yang didapatkan dan akurasi data yang diinput.
2. Penyampaian setiap bab dalam panduan, dan juga draft panduan yang memuat tata cara pengisian e-kinerja
3. Diskusi terbuka mengenai isi dari panduan

Hasil konsultasi:

1. Mentor menyetujui akan draft panduan
2. Mentor menegaskan bahwa panduan ini bersifat dinamis dan akan terus diperbarui jika ada kebijakan baru. Oleh karena itu, peserta dianjurkan untuk selalu merujuk pada versi panduan terbaru.
3. Mentor menyarankan untuk lebih memperhatikan bagian-bagian penting yang yang ada dalam panduan.

Peserta	Mentor
Seftiani, S.E	**Solekah, S.E**
NIP. 199809272025042007	**NIP. 197212031993032002**

Kegiatan : Pembuatan Panduan Digital Jitu

Tahap Kegiatan : Melakukan Perbaikan Dan Finalisasi Panduan Digital



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Panduan Pengisian Ekinerja ini dapat terselesaikan dengan baik. Panduan ini disusun untuk membantu seluruh pegawai dalam memahami dan menggunakan aplikasi Ekinerja secara efektif.

Ekinerja merupakan sarana penting untuk mempermudah proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja pegawai. Melalui panduan ini, kami berharap setiap tahapan pengisian, mulai dari penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) hingga pelaporan aktivitas harian, dapat dilakukan dengan lancar dan akurat.

Kami menyadari bahwa panduan ini masih memiliki banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan masukan, kritik, dan saran yang membangun dari seluruh pengguna demi penyempurnaan di masa yang akan datang.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan tidak ada lagi kesulitan berarti dalam memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia di Ekinerja.

Selamat menggunakan Ekinerja!

Kuala Tungkal, 11 September 2025



Seftiani, S.E

NIP. 199809272025042007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISI.....ii

Bagian 1: Panduan Login dan Navigasi Awal E-Kinerja.....1

Bagian 2: Memulai Pengisian SKP.....5

Bagian 3: Pengisian RHK dan Detail SKP.....8

Bagian 4: Mengunggah Bukti Dukung.....11

Bagian 5: Langkah Akhir: Pengajuan dan Penilaian.....14

Lampiran: Tips dan Trik untuk Efisiensi dan Keberhasilan.....16

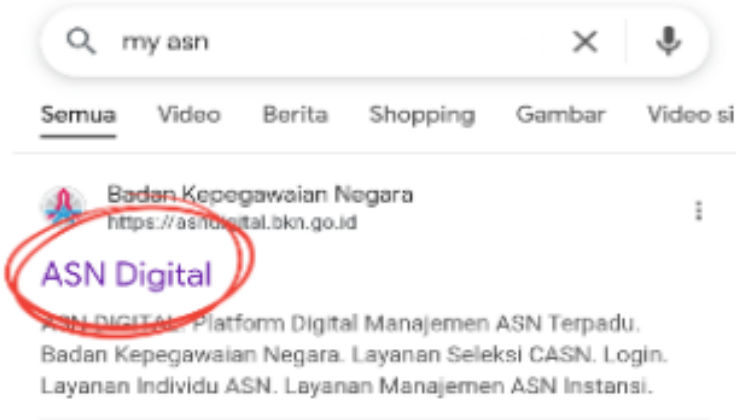
Bagian 1: Panduan Login dan Navigasi Awal E-Kinerja

Selamat datang di panduan login dan navigasi awal untuk sistem E-Kinerja. Langkah-langkah berikut akan membantu Anda memulai dan mengakses layanan dengan mudah.

Pertama, siapkan perangkat Anda dan buka peramban web. Kita akan memulai dengan mencari halaman login.

Langkah 1: Mengakses E-Kinerja

Buka peramban web Anda dan ketikkan kata kunci "my asn" di kolom pencarian Google. Setelah hasil pencarian muncul, perhatikan opsi yang tersedia. Pilihlah opsi yang paling relevan, yaitu "ASN Digital" yang mengarah ke situs resmi Badan Kepegawaian Negara. Pastikan Anda mengklik tautan yang benar untuk menghindari kesalahan.



Setelah berhasil masuk ke halaman ASN Digital, Anda akan diarahkan ke halaman login.

Langkah 2: Login Menggunakan Akun SSO ASN

Untuk masuk ke dalam sistem, Anda harus menggunakan akun SSO (Single Sign-On) ASN. SSO ini memungkinkan Anda menggunakan satu kredensial



untuk berbagai layanan digital yang disediakan oleh pemerintah.

Di halaman login, Anda akan menemukan beberapa kolom isian. Masukkan NIP Anda sebagai Username. Kemudian, masukkan Password yang telah Anda daftarkan.

Langkah terakhir adalah memasukkan One-Time Code (Kode Sekali Pakai). Kode ini dihasilkan melalui aplikasi Google Authenticator yang telah terhubung dengan akun Anda. Buka aplikasi Google Authenticator di ponsel Anda, salin kode yang muncul, dan masukkan ke kolom yang tersedia di halaman login. Setelah semua data terisi dengan benar, klik tombol "Sign in" untuk masuk ke dalam sistem E-Kinerja.

Dengan mengikuti langkah-langkah ini, Anda akan berhasil masuk ke dashboard E-Kinerja dan siap untuk memulai.

Panduan Navigasi E-Kinerja

Setelah berhasil masuk ke dalam sistem menggunakan akun SSO ASN, Anda akan diarahkan ke halaman utama atau dashboard aplikasi. Langkah selanjutnya adalah menavigasi menu untuk mengakses halaman kinerja Anda.

Navigasi ke Halaman Kinerja

Pada halaman utama, Anda akan melihat berbagai menu layanan yang tersedia. Carilah dan klik menu yang bernama "Layanan Individu ASN". Menu ini dirancang khusus untuk memuat semua layanan dan fitur yang berkaitan dengan data dan aktivitas personal setiap Aparatur Sipil Negara (ASN).





Setelah mengklik "Layanan Individu ASN", sebuah halaman baru akan terbuka, menampilkan submenu-submenu yang relevan. Di antara submenu tersebut, temukan dan klik opsi yang bertuliskan "Kinerja".

Dengan mengklik menu "Kinerja" ini, Anda akan dibawa langsung ke dashboard e-Kinerja Anda. Di sini, Anda dapat mulai mengelola, memantau, dan mengisi data kinerja sesuai dengan instruksi yang diberikan. Dashboard ini akan menjadi pusat Anda untuk semua urusan yang berkaitan dengan penilaian dan pelaporan kinerja.

Bagian 2: Memulai Pengisian SKP

Setelah berhasil masuk ke dalam dashboard e-Kinerja, kini saatnya kita memulai pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Anda. Proses ini dibagi menjadi beberapa langkah krusial yang harus Anda ikuti dengan teliti.

Langkah Penting: Verifikasi Data Awal



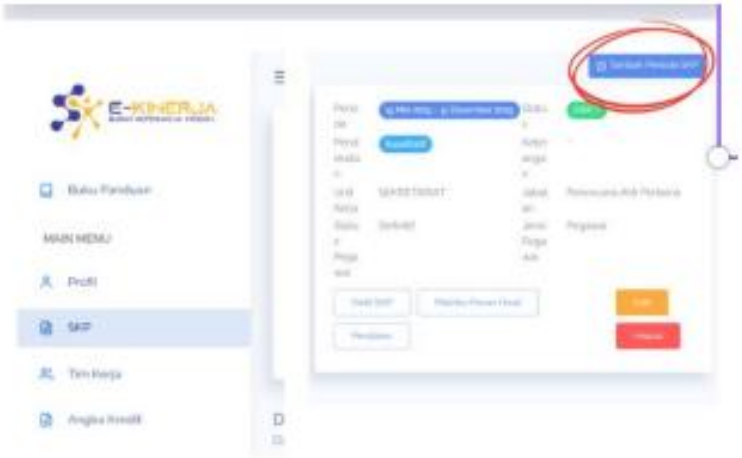
Sebelum memulai pengisian, sangat penting bagi Anda untuk melakukan verifikasi data pribadi. Perhatikan dan pastikan bahwa nama, NIP, unit kerja, dan data atasan yang tertera sudah benar dan sesuai dengan data terbaru Anda. Langkah ini merupakan fondasi utama agar seluruh proses pengisian SKP berjalan lancar dan akurat.

Jika terdapat kesalahan pada data tersebut, segera hubungi bagian kepegawaian di unit kerja Anda untuk dilakukan perbaikan.

Langkah 1: Memilih Menu "SKP"

Setelah memastikan data pribadi Anda sudah valid, lanjutkan dengan menavigasi ke menu "SKP" yang tersedia di dashboard Anda. Klik menu ini untuk memulai proses pengisian.

Langkah 2: Menambah Periode dan Pendekatan Kuantitatif



Di halaman SKP, Anda akan diminta untuk menambah periode penilaian. Gunakan fitur kalender yang tersedia untuk menyesuaikan periode awal dan akhir SKP Anda, biasanya dimulai dari bulan Januari hingga Desember.

Selanjutnya, Anda perlu memilih pendekatan penilaian. Pilihlah opsi "Kuantitatif" sebagai pendekatan yang akan digunakan untuk mengukur kinerja Anda.

Langkah 3: Masuk ke Halaman Detail SKP

Setelah semua data dasar terisi, klik tombol simpan atau lanjutkan untuk masuk ke halaman Detail SKP. Di sinilah Anda akan mulai mengisi rincian sasaran kinerja, target, dan indikator yang telah ditetapkan.

Dengan mengikuti setiap langkah ini secara berurutan, Anda akan dapat mengisi SKP Anda dengan benar dan akurat.

Bagian 3: Pengisian RHK dan Detail SKP

Setelah Anda masuk ke halaman detail SKP, langkah selanjutnya adalah mengisi Rencana Hasil Kerja (RHK) dan rincian SKP Anda. Proses ini membutuhkan ketelitian agar data yang Anda masukkan akurat dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Langkah 1: Menambah RHK

Pada halaman detail SKP, Anda akan menemukan tombol untuk "Menambah RHK". Klik tombol ini untuk memulai pengisian.

Anda akan diminta untuk memilih RHK yang sesuai dengan bidang pekerjaan Anda. Di kolom "Jenis RHK", pilih opsi "Utama". Ini adalah RHK yang menjadi fokus utama pekerjaan Anda.

Di kolom "Rencana Hasil Kerja", tuliskan dengan rinci rencana hasil kerja Anda. Gunakan kalimat yang jelas dan konkret. Contohnya, Anda bisa menulis "Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah"'

Langkah 2: Mengisi Detail Aspek dan Indikator Kinerja

Setelah RHK terisi, Anda perlu melengkapi detail aspek dan indikatornya.

Aspek: Di kolom ini, pilih "Kualitas". Aspek ini menunjukkan bahwa hasil kerja Anda akan dinilai berdasarkan kualitasnya

Indikator Kinerja Individu: Masukkan indikator yang relevan. Contohnya, "Nilai AKIP". Nilai ini akan menjadi acuan untuk menilai kinerja Anda.

Target Tahunan: Tentukan target yang realistis untuk indikator tersebut. Sebagai contoh, Anda bisa menetapkan target "73".



Langkah 3: Menambah Lampiran (Opsional)

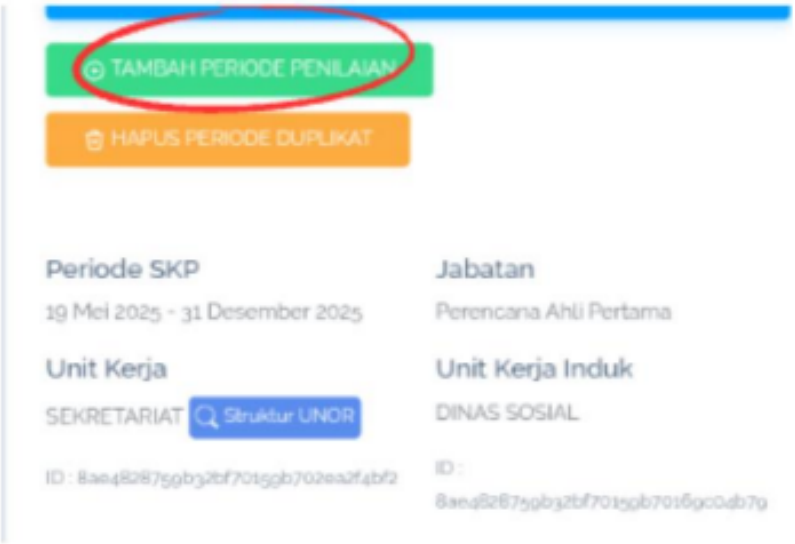
Pada bagian bawah halaman, Anda akan menemukan opsi untuk "Menambah Lampiran". Lampiran ini bersifat opsional, namun sangat disarankan jika Anda memiliki dokumen pendukung yang relevan dengan indikator yang telah Anda isi. Pastikan lampiran yang Anda unggah berhubungan langsung dengan indikator kinerja yang Anda tetapkan.



Dengan menyelesaikan langkah-langkah ini, Anda telah berhasil mengisi RHK dan detail SKP Anda. Setelah semua terisi, Anda bisa menyimpan dan melanjutkan ke langkah berikutnya.

Bagian 4: Mengunggah Bukti Dukung

Setelah SKP Anda selesai disusun dan telah disetujui, langkah berikutnya yang tidak kalah penting adalah mengunggah bukti dukung. Bukti dukung ini berfungsi sebagai lampiran yang menguatkan dan memverifikasi setiap pencapaian yang Anda catat dalam SKP.



Hal Penting: Memastikan Persetujuan SKP

Sebelum Anda melanjutkan, pastikan SKP Anda telah mendapatkan status "Persetujuan" dari atasan. Anda dapat memeriksa status ini di dashboard e-Kinerja Anda. Jika SKP Anda belum disetujui, proses pengunggahan bukti dukung tidak dapat dilakukan.

Langkah 1: Akses Pengisian Bukti Dukung

Navigasi kembali ke menu utama dan pilih menu "Penilaian". Di dalamnya, pilih "Tambah periode penilaian". Setelah itu, klik opsi "Pengisian Bukti Dukung" untuk masuk ke halaman yang relevan.

Langkah 2: Mengunggah Dokumen ke Google Drive

Untuk mempermudah pengelolaan dan pembagian dokumen, unggah semua bukti dukung Anda ke Google Drive. Disarankan untuk membuat folder khusus di Google Drive, misalnya dengan nama "Bukti Dukung SKP 2025", untuk menyimpan semua dokumen yang relevan. Setelah semua dokumen terunggah, bagikan folder tersebut dengan atasan Anda. Penting untuk mengubah aksesnya menjadi "Siapa saja yang memiliki link" agar atasan dapat dengan mudah melihat dan memverifikasi bukti dukung Anda.

Langkah 3: Mengisi Data Bukti Dukung di E-Kinerja

Kembali ke halaman e-Kinerja. Di sini, Anda akan mencatat data bukti dukung yang sudah Anda unggah.

Menambah Nama Bukti Dukung: Berikan nama yang jelas dan spesifik untuk setiap bukti dukung, misalnya "Laporan Proyek A" atau "Sertifikat Pelatihan B".

Menyalin dan Menempelkan Tautan Google Drive: Salin tautan dari folder bukti dukung yang sudah Anda bagikan di Google Drive, lalu tempelkan ke kolom yang tersedia di e-Kinerja.

Mengisi Realisasi dan Sumber Data: Di kolom Realisasi, masukkan jumlah target yang telah Anda capai (misalnya, jika target Anda adalah 73, isi dengan 73). Di kolom Sumber Data, tuliskan "Lampiran dokumen terlampir" sebagai penjelas.

Dengan menyelesaikan langkah-langkah ini, Anda telah berhasil mengunggah dan mencatat bukti dukung untuk SKP Anda. Proses ini memastikan bahwa semua klaim kinerja Anda didukung oleh dokumen yang valid dan mudah diakses oleh atasan.

Bagian 5: Langkah Akhir: Pengajuan dan Penilaian

Setelah semua data SKP dan bukti dukung telah Anda isi dengan lengkap, kini saatnya masuk ke tahap akhir, yaitu pengajuan dan menunggu penilaian dari atasan.

Langkah 1: Pengajuan SKP

Kembali ke halaman SKP Anda. Periksa kembali semua data yang telah Anda masukkan untuk memastikan tidak ada kesalahan. Jika semua sudah benar, cari tombol "Ajukan SKP" dan klik tombol tersebut.

Dengan mengklik "Ajukan SKP", status SKP Anda akan secara otomatis berubah dari "Draft" menjadi "Pengajuan". Ini menandakan bahwa dokumen SKP Anda telah berhasil diajukan kepada atasan untuk diperiksa dan dinilai.

Langkah 2: Menunggu Persetujuan

Setelah diajukan, tugas Anda selanjutnya adalah menunggu. Atasan Anda akan meninjau SKP yang telah Anda kirimkan. Jika atasan menyetujui, status SKP Anda akan kembali berubah, dari "Pengajuan" menjadi "Persetujuan".

Jika ada bagian yang perlu direvisi, atasan Anda akan mengembalikan SKP tersebut dengan status revisi. Periksa kembali SKP Anda, perbaiki sesuai masukan, dan ajukan kembali.

Langkah 3: Menunggu Penilaian Atasan

Setelah SKP Anda disetujui, Anda hanya perlu menunggu penilaian akhir dari atasan Anda. Proses penilaian ini akan dilakukan oleh atasan berdasarkan

target yang telah Anda tetapkan dan bukti dukung yang telah Anda lampirkan. Pastikan semua bukti dukung sudah terunggah dengan baik agar proses penilaian berjalan lancar.

Dengan menyelesaikan semua langkah ini, proses pengisian SKP Anda telah selesai. Anda bisa menunggu hasil penilaian akhir.

Lampiran: Tips dan Trik untuk Efisiensi dan Keberhasilan

Untuk memastikan Anda mendapatkan hasil terbaik dan menghindari kendala yang tidak perlu, berikut adalah beberapa tips dan trik penting yang telah kami rangkum. Mempraktikkan saran-saran ini akan sangat membantu Anda dalam navigasi proses dan pengelolaan tugas.

Cek Ulang Setiap Data Sebelum Menyimpan

Seringkali, kesalahan kecil pada input data dapat berujung pada masalah besar di kemudian hari. Sebelum menekan tombol 'simpan' atau 'kirim', luangkan waktu sejenak untuk meninjau kembali semua informasi yang telah Anda masukkan. Pastikan nama, tanggal, angka, dan detail lainnya sudah benar dan tidak ada yang terlewat. Pemeriksaan ganda ini adalah langkah pencegahan yang paling efektif untuk menghindari revisi atau koreksi yang memakan waktu.

Komunikasikan dengan Atasan Jika Ada Kendala

Jangan ragu atau menunda untuk melaporkan jika Anda menghadapi kesulitan atau kendala dalam proses kerja. Atasan Anda adalah sumber daya penting yang dapat memberikan arahan, solusi, atau bahkan intervensi jika diperlukan. Komunikasi yang proaktif tidak hanya menunjukkan tanggung jawab Anda, tetapi juga memungkinkan masalah diselesaikan lebih cepat sebelum menjadi lebih rumit. Ingat, bekerja sama adalah kunci untuk mengatasi hambatan.

Simpan Dokumen Bukti Dukung dengan Rapi

Organisasi adalah fondasi dari efisiensi. Pastikan semua dokumen pendukung, baik fisik maupun digital, disimpan dalam folder yang terstruktur dan mudah diakses. Beri nama file atau folder dengan jelas dan konsisten. Hal ini akan sangat membantu ketika Anda atau pihak lain membutuhkan dokumen tersebut untuk verifikasi atau audit di masa mendatang, menghemat waktu pencarian yang berharga.

Pahami Jadwal Pengisian dan Penilaian

Setiap proses memiliki tenggat waktu yang ketat. Sangat penting untuk memahami secara mendalam jadwal pengisian data atau pengumpulan berkas, serta periode penilaian yang berlaku. Buatlah pengingat di kalender atau perangkat Anda agar tidak ada tenggat waktu yang terlewat. Perencanaan yang matang berdasarkan jadwal akan membantu Anda mengelola waktu dan sumber daya dengan lebih baik.

Manfaatkan Fitur Bantuan atau FAQ MyASN

Sebelum mencari bantuan eksternal, manfaatkan sepenuhnya sumber daya internal yang tersedia. Fitur bantuan, panduan pengguna, atau halaman Pertanyaan yang Sering Diajukan (FAQ) pada platform MyASN dirancang untuk menjawab pertanyaan umum dan memberikan solusi atas masalah yang sering terjadi. Mempelajari dan menggunakan fitur ini dapat memberikan jawaban instan dan membantu Anda menyelesaikan masalah secara mandiri.

Siapkan Bukti Dukung Sejak Awal Secara Digital

Di era digital ini, persiapan adalah kunci. Mulailah mengumpulkan dan mendigitalisasi semua bukti dukung yang diperlukan sejak jauh-jauh hari. Pindai dokumen fisik ke format digital seperti PDF atau JPG dengan resolusi yang baik, lalu simpan dalam cloud storage atau hard drive eksternal. Dengan begitu, Anda akan siap kapan pun diminta untuk mengunggah atau melampirkan dokumen, menghindari terburu-buru dan risiko keterlambatan.

Semoga narasi yang lebih panjang ini memberikan pemahaman yang lebih baik dan mendorong pembaca untuk menerapkan setiap tips dengan maksimal!

Panduan lengkap

PENGISIAN E-KINERJA

Ingin proses e-Kinerja berjalan lancar tanpa hambatan?

Sistem e-Kinerja adalah alat penting untuk mengukur dan mengoptimalkan kinerja ASN. Namun, proses pengisiannya seringkali membingungkan dan rawan kesalahan. Buku panduan ini hadir sebagai solusi lengkap dan praktis bagi setiap ASN, mulai dari pemula hingga yang berpengalaman.

Temukan panduan langkah demi langkah yang mudah diikuti, lengkap dengan tangkapan layar dan tips khusus untuk setiap tahapan, mulai dari perencanaan kinerja, pengisian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), hingga validasi dan penilaian. Dengan panduan ini, ASN akan mampu menguasai e-Kinerja dengan cepat, meminimalkan kesalahan, dan memastikan setiap data terinput dengan akurat dan efisien.

Jangan biarkan masalah teknis menghalangi kinerja terbaik. Dapatkan panduan ini sekarang dan selesaikan e-Kinerja dengan percaya diri!



www.panduandigital.com
email: panduandigital@gmail.com
Panduan digital
4 902520 242716

Kegiatan : Pembuatan Video Panduan Penggunaan Aplikasi Sesuai Panduan Jitu

Tahap Kegiatan : Menyusun Naskah Tata Cara Pengisian Ekinerja

Skrip Video: Panduan Singkat Pengisian E-Kinerja

Durasi Video: ~5 Menit

Bagian 1: Login dan Akses E-Kinerja

Waktu	Visual (Rekaman Layar)	Teks di Layar (Muncul/Hanya Sekilas)	Penjelasan Singkat (Teks Bantuan di Layar)
0:00	Tulisan welcome, kemudian panduan lengkap pengisian ekinerja,	-	-
0:09	→ Buka **Google** → Ketik **"MyASN"** → Klik **"ASN Digital"**	JUDUL: **PANDUAN SINGKAT E-KINERJA**	Mulai dari **MyASN**
0:47	→ Tampilan halaman **Login MyASN**	Login dengan **NIP** dan **Password**	**Langkah 1:** Masukkan NIP & Password
1:01	→ Buka **Google Authenticator** di HP → Input **One-Time Code** → Klik **"Login"**	Gunakan **Google Authenticator**	Masukkan Kode (OTP) & Login
1:34	→ Dasbor MyASN → Klik **"Layanan Individu ASN"**	Layanan Individu ASN	
1:39	→ Menu → Pilih **"Kinerja"**	Pilih **Kinerja**	Akses Dasbor E-Kinerja

---

Bagian 2: Membuat Periode SKP

Waktu	Visual (Rekaman Layar)	Teks di Layar (Muncul/Hanya Sekilas)	Penjelasan Singkat (Teks Bantuan di Layar)
2:07	→ Dasbor E-Kinerja → Klik Menu **"SKP"**	Menu: **SKP**	Pastikan data diri dan atasan sudah **BENAR**.
2:18	→ Halaman SKP → Klik Tombol **"Tambah Periode"**	Tombol: **Tambah Periode**	**Langkah 2:** Tambah Periode Baru
2:21	→ Isi **Tanggal Awal** dan **Tanggal Akhir** (Contoh: Triwulan) → Pilih **Pendekatan Kuantitatif** → Klik **"Simpan"**	Periode: [Tanggal Awal] - [Tanggal Akhir]	Atur Periode Penilaian

Bagian 3: Pengisian Rencana Hasil Kerja (RHK)

Waktu	Visual (Rekaman Layar)	Teks di Layar (Muncul/Hanya Sekilas)	Penjelasan Singkat (Teks Bantuan di Layar)
3:16	→ Halaman Detail SKP → Klik Tombol **"Tambah Rencana Hasil Kerja"**	Tombol: **Tambah RHK**	**Langkah 3:** Input RHK & Indikator
3:19	→ Pilih **RHK Atasan** (Contoh: Sekretariat) → Pilih **Jenis RHK** (Opsi Utama)	Jenis RHK: **Opsi Utama**	
3:33	→ Isi Kolom **"Rencana Hasil Kerja"** (Contoh: Tersedianya surat keluar yang akurat dan tepat waktu.)	RHK: [Tugas Utama]	Tuliskan Tugas Kerja Jelas
3:36	→ Pada RHK yang sudah dibuat, Klik Tombol **"Tambah Indikator"**	Tombol: **Tambah Indikator**	Tambahkan Indikator Kinerja
3:37	→ Pilih **Aspek** (Contoh: Kualitas) → Isi **Indikator Kinerja Individu** (Contoh: Nilai AKIP) → Tentukan **Target Tahunan** (Contoh: 73)	Aspek: **Kualitas**	Tentukan Target Tahunan

Bagian 4: Mengunggah Bukti Dukung

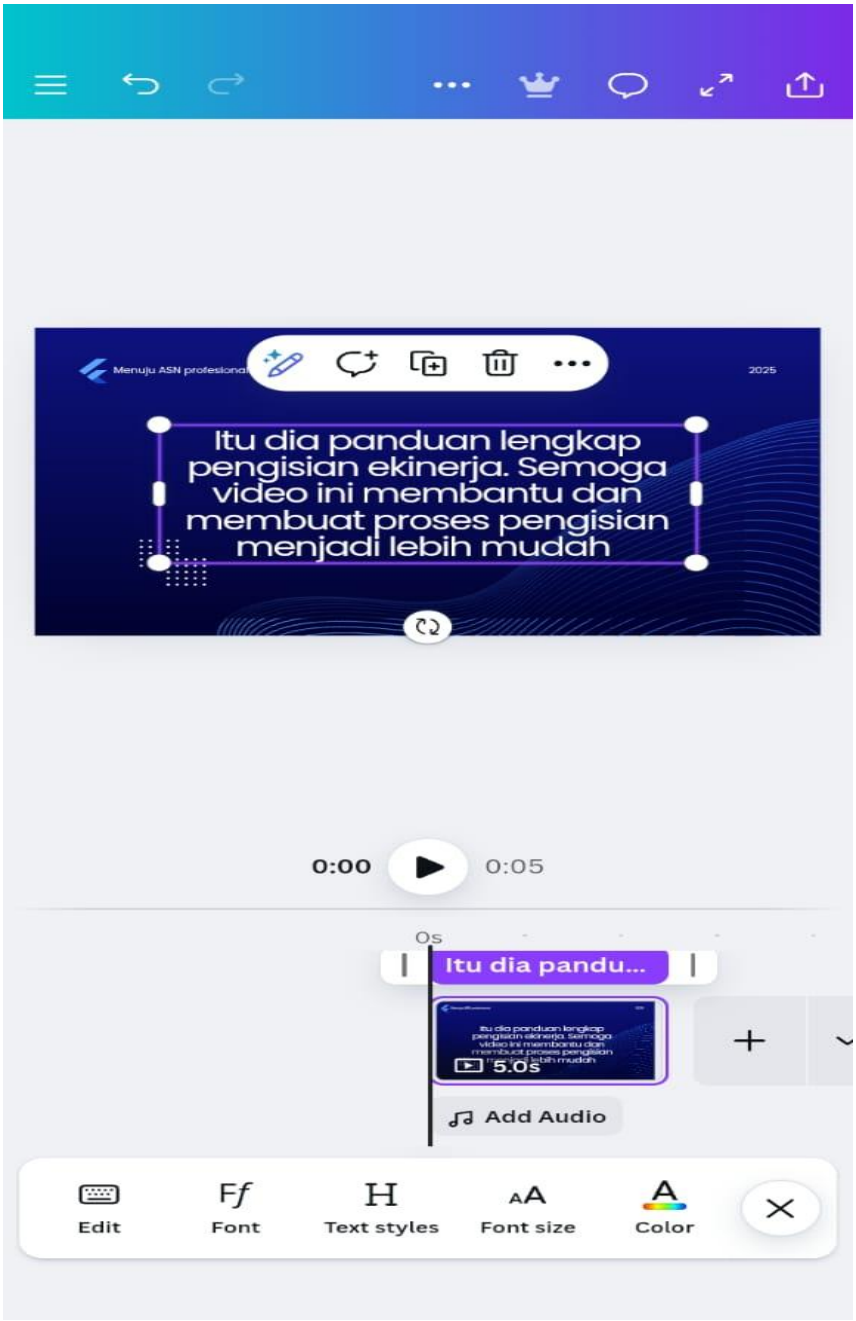
Waktu	Visual (Rekaman Layar)	Teks di Layar (Muncul/Hanya Sekilas)	Penjelasan Singkat (Teks Bantuan di Layar)
4:06	→ Kembali ke Dasbor → Klik Menu **"Penilaian"** → Pilih **Periode Penilaian**	Menu: **Penilaian**	**Langkah 4:** Unggah Bukti Dukung
4:11	→ Klik **"Pengisian Bukti Dukung"**	Pengisian Bukti Dukung	
4:31	→ Pindah ke **Google Drive** → Buat Folder Bukti Dukung → **Unggah Folder**	Bukti Dukung di **Google Drive**	Siapkan Bukti Fisik di Folder
4:32	→ Klik Kanan Folder → **"Bagikan"** → Ubah Akses menjadi **"Siapa saja yang memiliki link"** → **Salin Link**	Akses: **Siapa saja yang memiliki link**	**PENTING:** Ubah Akses Link
4:34	→ Kembali ke E-Kinerja → Klik Tombol **"Tambah"**	Tombol: **Tambah**	
4:35	→ Isi **Nama Bukti Dukung** → **Tempelkan Link** Google Drive → Isi **Realisasi** → Pilih Sumber Data **"Lampiran dokumen terlampir"**	Isi: **Nama, Link, Realisasi**	Tempelkan Link Google Drive

Bagian 5: Pengajuan SKP dan Selesai

Waktu	Visual (Rekaman Layar)	Teks di Layar (Muncul/Hanya Sekilas)	Penjelasan Singkat (Teks Bantuan di Layar)
4:39	→ Kembali ke Menu **"SKP"** → Klik Tombol **"Ajukan SKP"**	Tombol: **Ajukan SKP**	**Langkah 5:** Pengajuan ke Atasan
4:39	→ Tampilan Status Berubah menjadi **"Pengajuan"**	Status: **Pengajuan**	Menunggu Persetujuan Atasan
4:44	→ Tampilan Status Berubah menjadi **"Persetujuan"**	Status: **Persetujuan**	Setelah Disetujui, Tugas Anda Selesai.
4:48	→ Layar Akhir	**SELESAI.**	**TERIMA KASIH.**

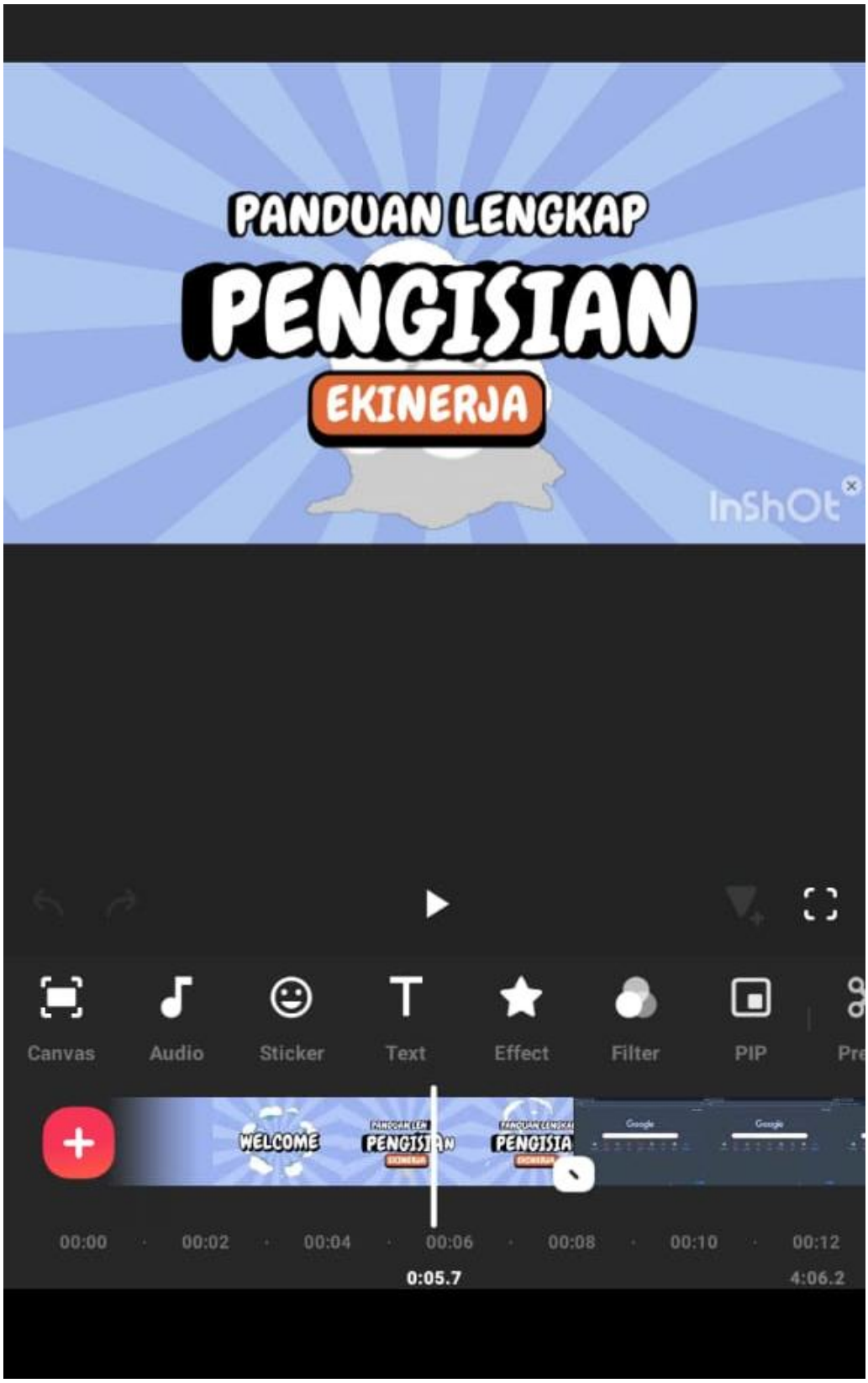
Kegiatan : Pembuatan Video Panduan Penggunaan Aplikasi Sesuai Panduan Jitu

Tahap Kegiatan : Melakukan Proses Pembuatan Video Pengisiaan Ekinerja



Kegiatan : Pembuatan Video Panduan Penggunaan Aplikasi Sesuai Panduan Jitu

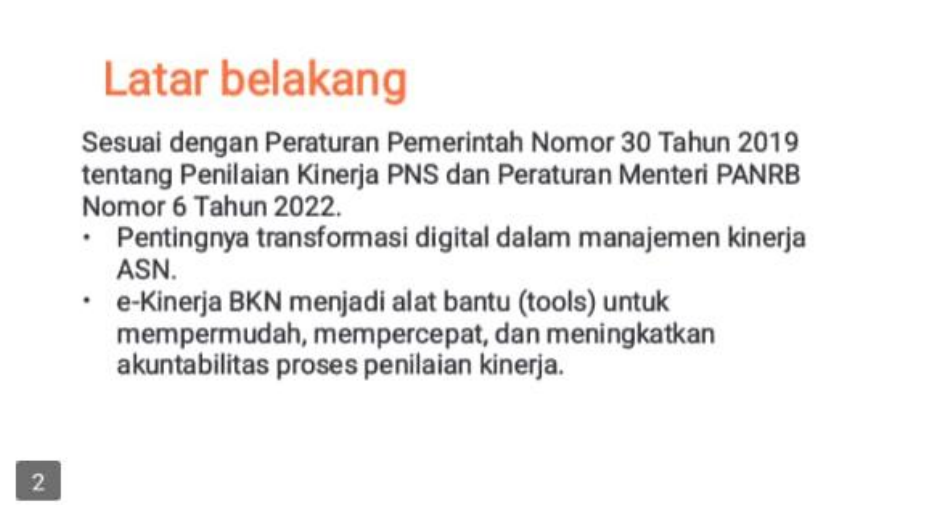
Tahap Kegiatan : Melaksanakan Editing Dan Konsultasi Finalisasi Video

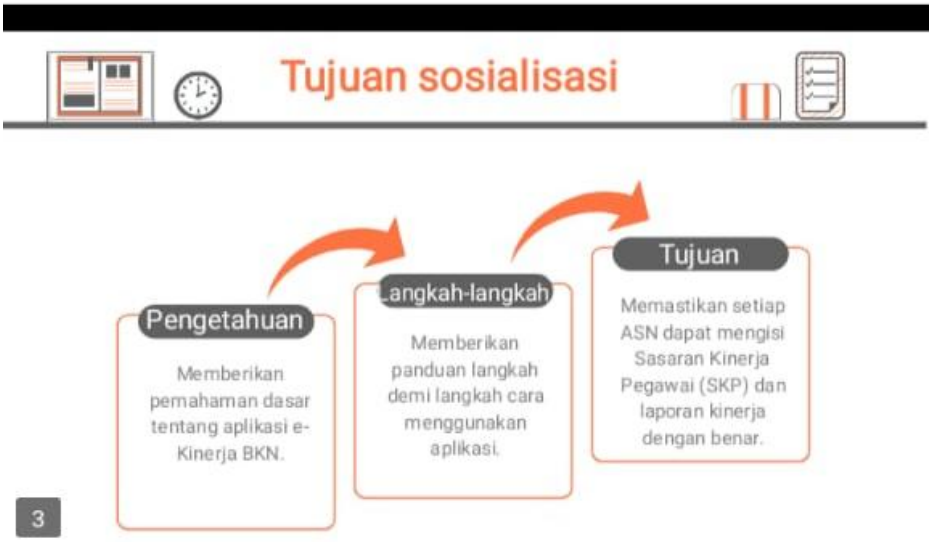


Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Menggunakan Panduan Digital Jitu

Tahap Kegiatan : Menyusun Materi Sosialisasi









Mengenal lebih dekat E-Kinerja

4

Alur penggunaan E-kinerja



Penyusunan SKP

Fokus pada pentingnya keselarasan dengan kinerja organisasi.

Penginputan Bukti Kerja & Realisasi

mengunggah bukti kerja dan mengisi realisasi kinerja harian/periodik sesuai target SKP.

Monitoring dan Evaluasi (Penilaian)

memfasilitasi penilaian oleh atasan dan menerima hasil evaluasi kinerja secara berkala.

5

Elemen Kunci dalam E-Kinerja

SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)

Penekanan bahwa ini adalah dokumen perencanaan utama yang harus diinput/disepakati di awal periode.

Indikator Kinerja Individu

Pentingnya IKI sebagai alat ukur kinerja yang harus jelas, terukur, relevan, dan berorientasi hasil.

Bukti Dukung/ Kinerja

Menjelaskan bahwa setiap realisasi harus didukung oleh bukti (dokumen, screenshot, dll.) yang diunggah.

Umpan Balik Berkelanjutan

Menekankan bahwa E-Kinerja bukan hanya soal penilaian akhir, tetapi proses coaching dan feedback yang terus menerus antara atasan dan bawahan.

6







Strategi Penerapan

Mindset dan pola pikir kinerja



10

Empat Langkah Menguasai Aplikasi E-Kinerja



11

Kompetensi Teknis dan Literasi Digital



12



Pergeseran Paradigma Kinerja

13

Pergeseran Paradigma Kinerja: Fokus pada Hasil dan Outcome



Pergeseran Paradigma. E-Kinerja bukan sekadar memindahkan form lama ke digital, tetapi mengubah cara kita bekerja dan dinilai. Tiga poin ini harus menjadi mindset utama Anda:

- Bukan kegiatan tapi hasil
- Kuantitas kualitas kinerja
- Prinsip Cascade kinerja

14

Fungsi pengawasan dan maintenance ekinerja

01 Persetujuan

Selalu cek status persetujuan. Pastikan SKP Anda berstatus 'Disetujui' dan setiap realisasi yang diinput juga telah di-approve oleh atasan

02 Progress

Gunakan Laporan Progres Kinerja. Sistem E-Kinerja menyediakan dashboard atau rekapitulasi

03 Pengajuan Revisi

Jika ada perubahan mendadak lakukan revisi

04 Title text addition

Akses Panduan Teknis. Kenali menu 'Help' atau 'Panduan Digital' di aplikasi

15

ASN sebagai Pengelola Kinerja Mandiri: Proaktif dan Akuntabel



16

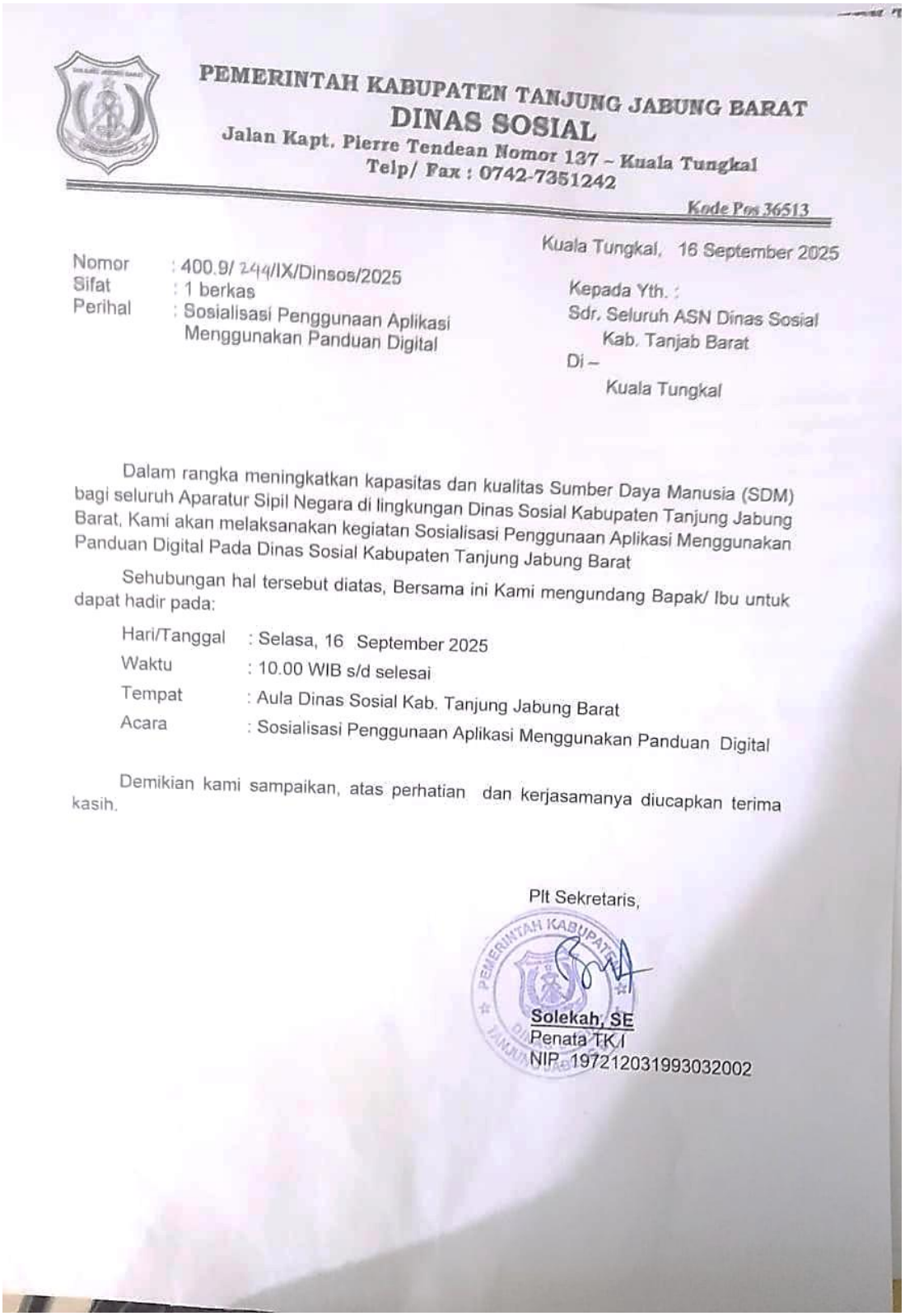


THANK YOU FOR WATCHING

17

Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi Pengunaan Aplikasi Menggunakan Panduan Digital Jitu

Tahap Kegiatan : Menybarkan Undangan Kepada Pegawai Internal Dinsos



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS SOSIAL
Jalan Kapt. Pierre Tendean Nomor 137 – Kuala Tungkal
Telp/ Fax : 0742-7351242
Kode Pos 36513

Kuala Tungkal, 16 September 2025

Nomor : 400.9/ 244/IX/Dinsos/2025
Sifat : 1 berkas
Perihal : Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Menggunakan Panduan Digital

Kepada Yth. :
Sdr. Seluruh ASN Dinas Sosial
Kab. Tanjab Barat
Di –
Kuala Tungkal

Dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) bagi seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Kami akan melaksanakan kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Menggunakan Panduan Digital Pada Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Sehubungan hal tersebut diatas, Bersama ini Kami mengundang Bapak/ Ibu untuk dapat hadir pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 16 September 2025
Waktu : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Aula Dinas Sosial Kab. Tanjung Jabung Barat
Acara : Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Menggunakan Panduan Digital

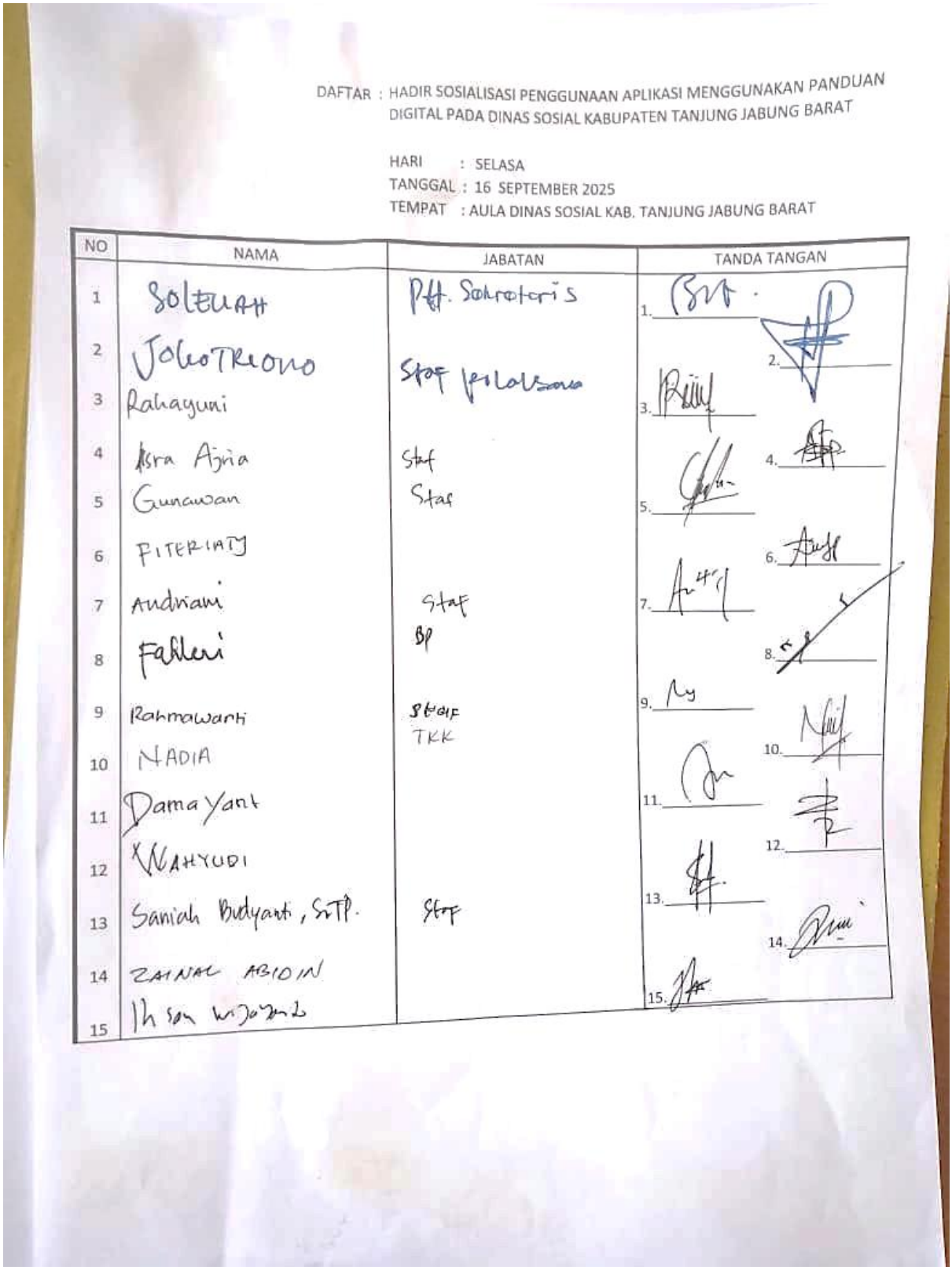
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plt Sekretaris,

Solekah, SE
Penata TK.I
NIP. 197212031993032002

Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi Pengunaan Aplikasi Menggunakan Panduan Digital Jitu

Tahap Kegiatan : Melakukan Sosialisasi Kegiatan



DAFTAR : HADIR SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI MENGGUNAKAN PANDUAN DIGITAL PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

HARI : SELASA
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2025
TEMPAT : AULA DINAS SOSIAL KAB. TANJUNG JABUNG BARAT

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	SOLEHAH	Plt. Sekretaris	1.
2	JOKOTRIONO	Staf Pelaksana	2.
3	Rahayuni		3.
4	Asra Ajria	Staf	4.
5	Gunawan	Staf	5.
6	PITERIATY		6.
7	Andriani	Staf	7.
8	Fakheri	BP	8.
9	Rahmawarti	Staf TKK	9.
10	NADIA		10.
11	Damayanti		11.
12	WAHYUDI		12.
13	Saniah Budyanti, S.Tp.	Staf	13.
14	ZAINAL ABIDIN		14.
15	Ihsan Wijaya		15.

Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi Pengunaan Aplikasi Menggunakan Panduan Digital Jitu

Tahap Kegiatan : Membuat Notulen Dan Dokumentasi Sosialisasi

Notulensi Pelaksanaan Sosialisasi Pengisian E-Kinerja

Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Hari/Tanggal: Selasa, 16 september 2025

Waktu: 10.00 s.d selesai

Tempat: Aula Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Peserta: Pegawai di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Agenda: Sosialisasi Penggunaan Panduan Digital untuk Pengisian E-Kinerja

1. Pembukaan

Sosialisasi dibuka oleh MC pada pukul 10.00 WIB. Dilanjutkan dengan sambutan dari Plt Sekertaris Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang menekankan pentingnya akurasi dan ketepatan waktu dalam pengisian e-kinerja sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja individu dan instansi.

2. Pemaparan Materi

- Latar belakang dan tujuan penggunaan panduan digital.
- Fitur utama yang tersedia, antara lain: panduan langkah demi langkah, video tutorial, dan Frequently Asked Questions (FAQ).
- Penjelasan teknis cara mengakses dan menggunakan panduan digital.
- Pentingnya memahami setiap indikator kinerja sebelum pengisian.
- Strategi pemanfaatan panduan digital untuk mempercepat proses pengisian.

3. Diskusi dan Tanya Jawab

Beberapa pertanyaan dan masukan yang muncul:

- usulan agar setiap bidang memiliki akun akses admin terbatas untuk mengelola data dan memberi bantuan teknis kepada staf di lingkungannya.
- pertanyaan apakah video tutorial dapat diakses secara publik melalui kanal resmi atau hanya dalam jaringan internal.
- Diperlukan adanya jadwal rutin untuk pemutakhiran konten dan kolaborasi antar bidang terkait untuk memastikan panduan digital selalu relevan.

4. Kesimpulan

Panduan digital e-kinerja merupakan alat penting untuk meningkatkan pemahaman dan kemandirian pegawai dalam pengisian e-kinerja. Pemanfaatan panduan ini diharapkan dapat meningkatkan akurasi dan efektivitas laporan kinerja, sekaligus mendukung pelayanan prima kepada masyarakat.

Peserta	Mentor
Seftiani, S.E	**Solekah, S.E**
NIP. 199809272025042007	**NIP. 197212031993032002**

Kegiatan : Penerapan Penggunaan Aplikasi Sesuai Dengan Pedoman Yang Ada Dalam Panduan Digital Jitu

Tahap Kegiatan : Membagikan Panduan Untuk Panduan Pengisian Ekinerja



Panduan lengkap

PENGISIAN E-KINERJA

Ingin proses e-Kinerja berjalan lancar tanpa hambatan?

Sistem e-Kinerja adalah alat penting untuk mengukur dan mengoptimalkan kinerja ASN. Namun, proses pengisiannya seringkali membingungkan dan rawan kesalahan. Buku panduan ini hadir sebagai solusi lengkap dan praktis bagi setiap ASN, mulai dari pemula hingga yang berpengalaman.

Temukan panduan langkah demi langkah yang mudah diikuti, lengkap dengan tangkapan layar dan tips khusus untuk setiap tahapan, mulai dari perencanaan kinerja, pengisian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), hingga validasi dan penilaian. Dengan panduan ini, ASN akan mampu menguasai e-Kinerja dengan cepat, meminimalkan kesalahan, dan memastikan setiap data terinput dengan akurat dan efisien.

Jangan biarkan masalah teknis menghalangi kinerja terbaik. Dapatkan panduan ini sekarang dan selesaikan e-Kinerja dengan percaya diri!



www.panduandigital.com
email: panduandigital@gmail.com
Panduan digital
4 902520 242716

Kegiatan : Penerapan Penggunaan Aplikasi Sesuai Dengan Pedoman Yang Ada Dalam Panduan Digital Jitu

Tahap Kegiatan : Melaksanakan Simulasi Pengisian Ekinerja

Panduan Mengisi E-Kinerja

Dalam simulasi pengisian e-kinerja menggunakan panduan digital, ada beberapa langkah utama yang akan Anda lakukan untuk memastikan pemahaman yang menyeluruh dan akurat. Tujuan dari simulasi ini adalah untuk membiasakan Anda dengan sistem dan proses yang ada, sehingga saat mengisi e-kinerja yang sebenarnya, Anda sudah tidak lagi kebingungan.

Langkah-Langkah Simulasi

1. Pendahuluan: Anda akan memulai dengan membaca atau menonton panduan digital yang sudah disediakan. Panduan ini biasanya berisi penjelasan tentang apa itu e-kinerja, tujuannya, dan manfaatnya. Anda juga akan dikenalkan pada antarmuka (interface) dari aplikasi e-kinerja.
2. Latihan Pengisian Data Diri: Bagian pertama yang akan Anda coba isi adalah data pribadi. Meskipun ini biasanya sudah terisi otomatis, latihan ini penting untuk memastikan semua informasi, seperti jabatan, unit kerja, dan nama, sudah benar.
3. Latihan Penyusunan Rencana Kerja: Ini adalah inti dari simulasi. Anda akan berlatih menyusun rencana kerja yang mencakup:
4. Identifikasi Sasaran: Menentukan target-target yang ingin dicapai dalam periode tertentu.
5. Penyusunan Indikator Kinerja: Menetapkan metrik yang terukur untuk setiap sasaran. Misalnya, "meningkatkan kepuasan pelanggan" bisa diukur dengan "naik 5% dalam survei kepuasan".
6. Penetapan Target Kuantitatif: Menentukan angka spesifik yang harus dicapai, seperti "menyelesaikan 10 laporan" atau "mencapai nilai 90 dalam penilaian".
7. Simulasi Pengisian Bukti Kinerja: Anda akan belajar bagaimana mengunggah atau melampirkan bukti-bukti yang mendukung pencapaian kinerja Anda. Ini bisa berupa dokumen, foto, atau tautan (link) ke hasil kerja.
8. Simulasi Penilaian dan Evaluasi: Anda juga akan melihat bagaimana atasan atau penilai melakukan evaluasi terhadap kinerja yang sudah Anda isi. Meskipun ini hanya simulasi, Anda akan memahami kriteria yang digunakan dalam penilaian.

Kegiatan : Penerapan Penggunaan Aplikasi Sesuai Dengan Pedoman Yang Ada Dalam Panduan Digital Jitu

Tahap Kegiatan : Memonitoring Pasca Implementasi

Catatan Monitoring Pasca Implementasi Panduan Digital E-Kinerja

Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

1. Dampak Positif yang Terlihat

- Peningkatan Akurasi Pengisian: Berdasarkan audit acak pada 10% laporan e-kinerja, ditemukan adanya penurunan tingkat kesalahan pengisian data sebesar 25% dibandingkan periode sebelumnya. Panduan digital, khususnya video tutorial, membantu pegawai memahami kriteria pengisian dengan lebih baik.
- Efisiensi Waktu: Sebanyak 70% pegawai yang disurvei melaporkan bahwa proses pengisian e-kinerja terasa lebih cepat dan mudah. Mereka tidak lagi harus menunggu sesi pelatihan tatap muka atau mengantri untuk bertanya kepada tim pengelola.
- Kemudahan Akses Informasi: Panduan digital yang dapat diakses kapan saja dan di mana saja menjadi solusi praktis bagi pegawai yang bekerja di lapangan atau memiliki jadwal fleksibel.
- Pengurangan Beban Tim Pengelola: Tim pengelola e-kinerja mencatat adanya penurunan signifikan pada jumlah pertanyaan berulang dan permintaan bantuan teknis sederhana. Hal ini memungkinkan mereka untuk fokus pada masalah yang lebih kompleks.

2. Area yang Perlu Perbaikan

- Keterbatasan Akses di Beberapa Divisi: Beberapa staf di divisi lapangan masih mengalami kendala akses internet yang tidak stabil, sehingga sulit untuk mengunduh video tutorial berukuran besar.
- Konten yang Belum Diperbarui: Terdapat beberapa pertanyaan dari pegawai terkait fitur e-kinerja yang baru diperbarui, sementara panduan digital belum sepenuhnya mencakup perubahan tersebut. Diperlukan jadwal rutin untuk pembaruan konten.
- Keterlibatan Pengguna yang Berbeda-beda: Tingkat adopsi panduan digital tidak merata di semua divisi. Beberapa senior masih merasa lebih nyaman dengan metode manual atau bertanya langsung. Perlu adanya sosialisasi lebih lanjut yang menargetkan kelompok ini.

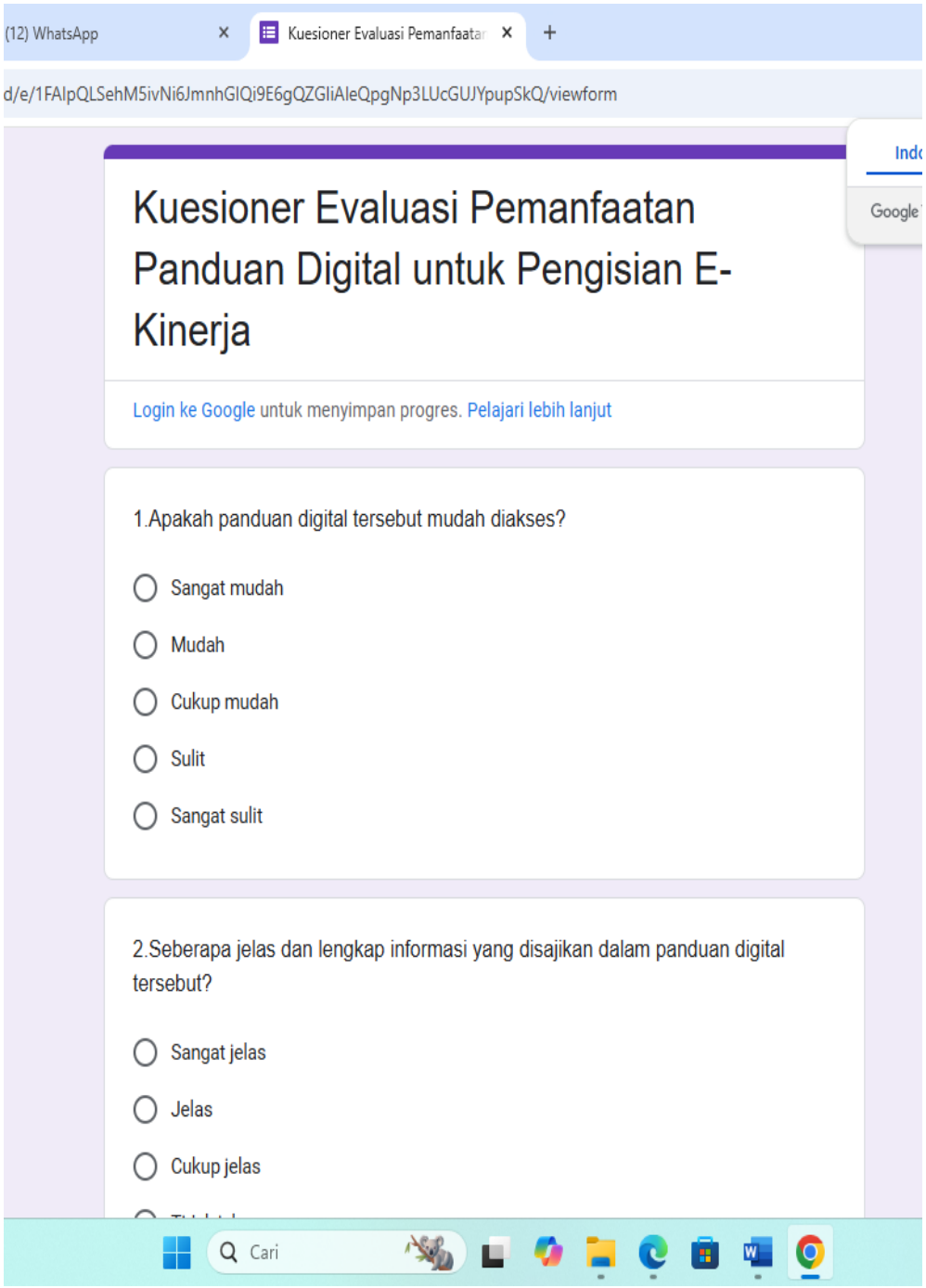
3. Rekomendasi Tindak Lanjut

- Jadwalkan Pembaruan panduan: Tetapkan jadwal rutin, misalnya setiap bulan, untuk meninjau dan memperbarui seluruh konten panduan digital agar tetap relevan.
- Adakan Sesi Klinik E-Kinerja: Laksanakan sesi konsultasi tatap muka singkat secara berkala ("Klinik E-Kinerja") untuk melayani pertanyaan yang tidak dapat dijawab melalui panduan digital dan memberikan dukungan personal kepada pegawai yang membutuhkan.
- Analisis Data Penggunaan: Lakukan analisis terhadap fitur atau bagian panduan yang paling sering diakses dan yang paling jarang. Ini akan membantu mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan atau disederhanakan.

Peserta	Mentor
Seftiani, S.E	**Solekah, S.E**
NIP. 199809272025042007	**NIP. 197212031993032002**

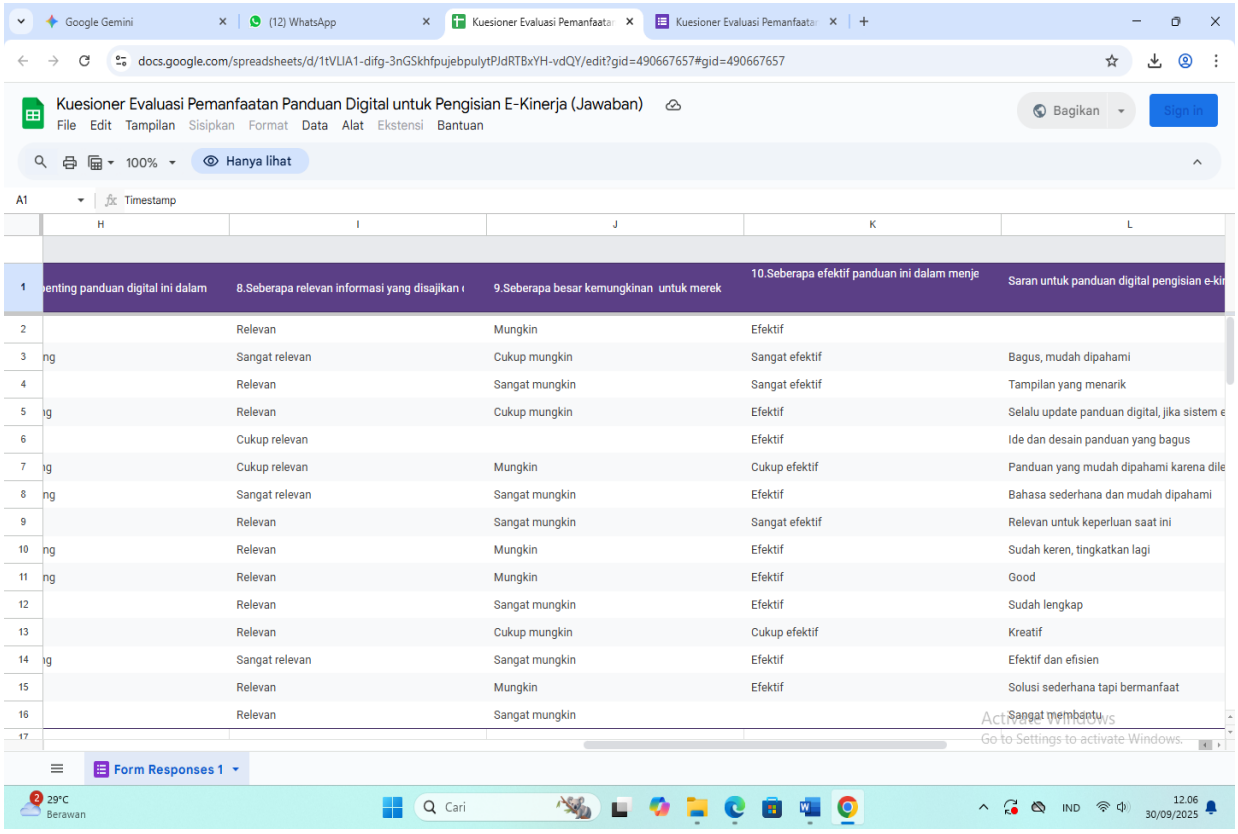
Kegiatan : Pelaksanaan Evaluasi Pemanfaatan Panduan Digital Jitu Untuk Pengisian Ekinerja

Tahap Kegiatan : Menyusun Kuesioner Evaluasi



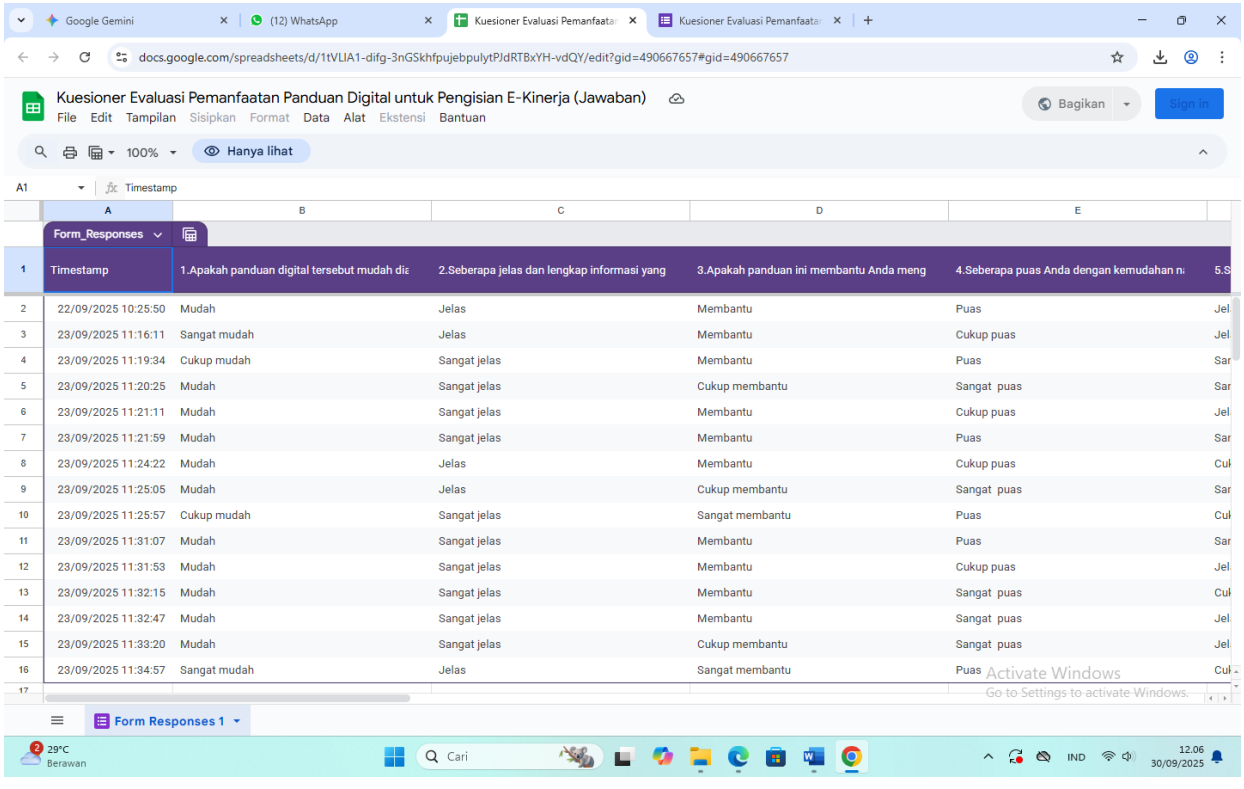
Kegiatan : Pelaksanaan Evaluasi Pemanfaatan Panduan Digital Jitu Untuk Pengisian Ekinerja

Tahap Kegiatan : Mengumpulkan Data Evaluasi Dari Pegawai



Kuesioner Evaluasi Pemanfaatan Panduan Digital untuk Pengisian E-Kinerja (Jawaban)

	H	I	J	K	L
1	enting panduan digital ini dalam	8.Seberapa relevan informasi yang disajikan	9.Seberapa besar kemungkinan untuk merek	10.Seberapa efektif panduan ini dalam menje	Saran untuk panduan digital pengisian e-ki
2		Relevan	Mungkin	Efektif	
3	ng	Sangat relevan	Cukup mungkin	Sangat efektif	Bagus, mudah dipahami
4		Relevan	Sangat mungkin	Sangat efektif	Tampilan yang menarik
5	g	Relevan	Cukup mungkin	Efektif	Selalu update panduan digital, jika sistem e
6		Cukup relevan		Efektif	Ide dan desain panduan yang bagus
7	g	Cukup relevan	Mungkin	Cukup efektif	Panduan yang mudah dipahami karena dile
8	ng	Sangat relevan	Sangat mungkin	Efektif	Bahasa sederhana dan mudah dipahami
9		Relevan	Sangat mungkin	Sangat efektif	Relevan untuk keperluan saat ini
10	ng	Relevan	Mungkin	Efektif	Sudah keren, tingkatkan lagi
11	ng	Relevan	Mungkin	Efektif	Good
12		Relevan	Sangat mungkin	Efektif	Sudah lengkap
13		Relevan	Cukup mungkin	Cukup efektif	Kreatif
14	g	Sangat relevan	Sangat mungkin	Efektif	Efektif dan efisien
15		Relevan	Mungkin	Efektif	Solusi sederhana tapi bermanfaat
16		Relevan	Sangat mungkin		Sangat membantu



Kuesioner Evaluasi Pemanfaatan Panduan Digital untuk Pengisian E-Kinerja (Jawaban)

Form_Responses

	A	B	C	D	E
1	Timestamp	1.Apakah panduan digital tersebut mudah dia	2.Seberapa jelas dan lengkap informasi yang	3.Apakah panduan ini membantu Anda meng	4.Seberapa puas Anda dengan kemudahan ni
2	22/09/2025 10:25:50	Mudah	Jelas	Membantu	Puas
3	23/09/2025 11:16:11	Sangat mudah	Jelas	Membantu	Cukup puas
4	23/09/2025 11:19:34	Cukup mudah	Sangat jelas	Membantu	Puas
5	23/09/2025 11:20:25	Mudah	Sangat jelas	Cukup membantu	Sangat puas
6	23/09/2025 11:21:11	Mudah	Sangat jelas	Membantu	Cukup puas
7	23/09/2025 11:21:59	Mudah	Sangat jelas	Membantu	Puas
8	23/09/2025 11:24:22	Mudah	Jelas	Membantu	Cukup puas
9	23/09/2025 11:25:05	Mudah	Jelas	Cukup membantu	Sangat puas
10	23/09/2025 11:25:57	Cukup mudah	Sangat jelas	Sangat membantu	Puas
11	23/09/2025 11:31:07	Mudah	Sangat jelas	Membantu	Puas
12	23/09/2025 11:31:53	Mudah	Sangat jelas	Membantu	Cukup puas
13	23/09/2025 11:32:15	Mudah	Sangat jelas	Membantu	Sangat puas
14	23/09/2025 11:32:47	Mudah	Sangat jelas	Membantu	Sangat puas
15	23/09/2025 11:33:20	Mudah	Sangat jelas	Cukup membantu	Sangat puas
16	23/09/2025 11:34:57	Sangat mudah	Jelas	Sangat membantu	Puas

Kegiatan : Pelaksanaan Evaluasi Pemanfaatan Panduan Digital Jitu Untuk Pengisian Ekinerja

Tahap Kegiatan : Merumuskan Rekomendasi Perbaikan

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS SOSIAL
Jalan Kapt. Pierre Tendean Nomor 137 – Kuala Tungkal
Telp/ Fax : 0742-7351242
Kode Pos 36513

REKOMENDASI PERBAIKAN PANDUAN DIGITAL JITU

Perancangan dan Struktur

Tata Letak yang Jelas: Gunakan tata letak yang bersih dan terstruktur. Gunakan heading, sub-heading, dan daftar poin untuk memecah informasi yang padat. Ini membuat pengguna lebih mudah mencerna dan menemukan informasi yang mereka butuhkan.

Visual dan Konten

Visualisasi: Tambahkan lebih banyak lagi visual seperti tangkapan layar (screenshot), diagram alur, atau ilustrasi.

Fitur Interaktif Tambahan

Formulir Interaktif: Jika relevan, panduan bisa disertakan kolom isian di dalam PDF yang bisa diisi langsung oleh pengguna, seperti formulir umpan balik atau daftar periksa.

Peserta

Seftiani, S.E

NIP. 199809272025042007

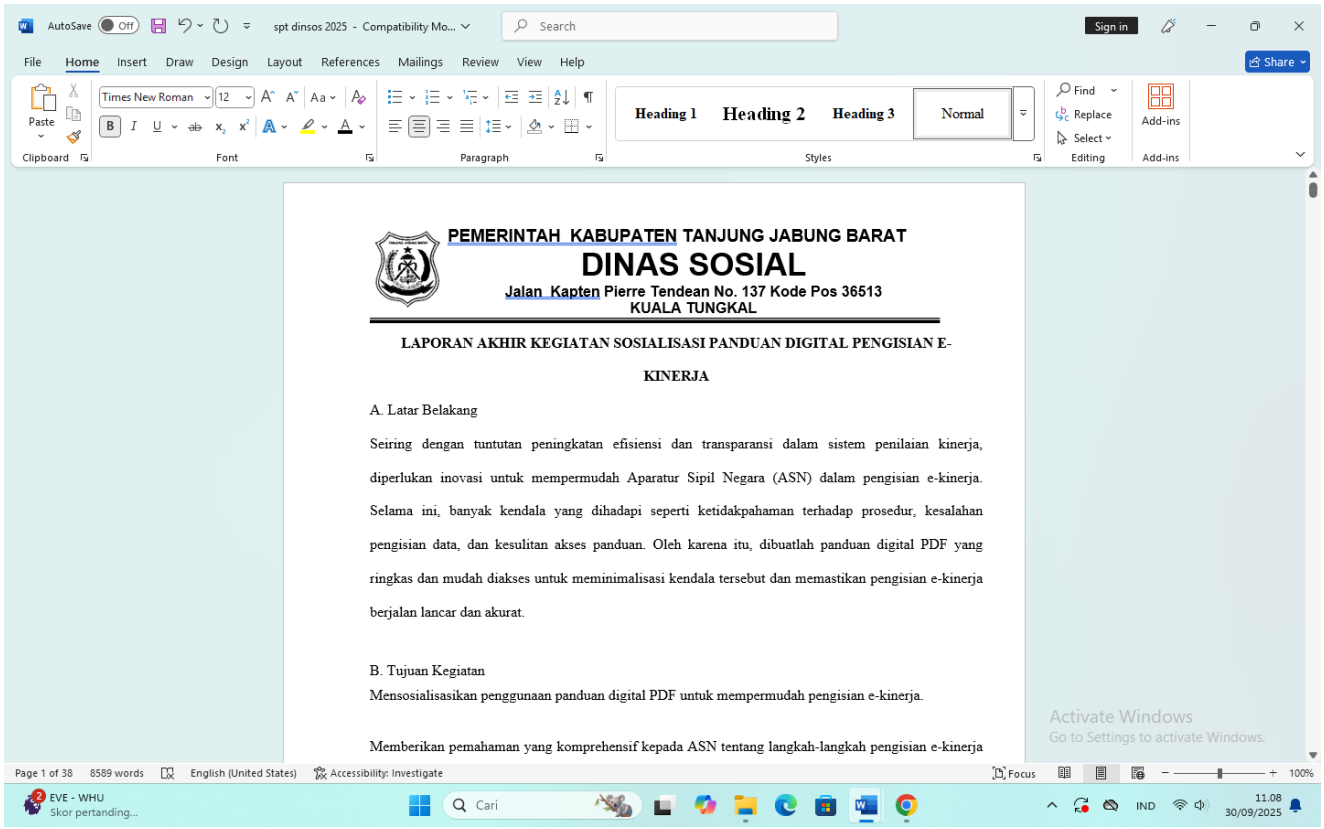
Mentor

Solekah, S.E

NIP. 197212031993032002

Kegiatan : Penyusunan Laporan Aktualisasi Terkait Jitu

Tahap Kegiatan : Membuat Draft Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

DINAS SOSIAL

Jalan Kapten Pierre Tendean No. 137 Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

LAPORAN AKHIR KEGIATAN SOSIALISASI PANDUAN DIGITAL PENGISIAN E-KINERJA

A. Latar Belakang

Seiring dengan tuntutan peningkatan efisiensi dan transparansi dalam sistem penilaian kinerja, diperlukan inovasi untuk mempermudah Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam pengisian e-kinerja. Selama ini, banyak kendala yang dihadapi seperti ketidakpahaman terhadap prosedur, kesalahan pengisian data, dan kesulitan akses panduan. Oleh karena itu, dibuatlah panduan digital PDF yang ringkas dan mudah diakses untuk meminimalisasi kendala tersebut dan memastikan pengisian e-kinerja berjalan lancar dan akurat.

B. Tujuan Kegiatan

Mensosialisasikan penggunaan panduan digital PDF untuk mempermudah pengisian e-kinerja.

Memberikan pemahaman yang komprehensif kepada ASN tentang langkah-langkah pengisian e-kinerja

Kegiatan : Penyusunan Laporan Aktualisasi Terkait Jitu

Tahap Kegiatan : Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor

Catatan konsultasi laporan akhir aktualisasi

1. Penyampaian Laporan Kegiatan

Disampaikan perkembangan kegiatan aktualisasi, termasuk:

- Pembuatan draf panduan digital: Menjelaskan progres penyusunan materi dan struktur panduan.
- Identifikasi poin-poin penting: Merinci bagian-bagian krusial dalam pengisian e-kinerja yang perlu ditekankan.
- Penggunaan visual: Memaparkan rencana penggunaan gambar, tangkapan layar, atau video pendek untuk mempermudah pemahaman.
- Rencana uji coba: Menyampaikan rencana untuk menguji coba panduan ini kepada beberapa pegawai.

2. Tanggapan Mentor

Pimpinan mentor memberikan apresiasi atas inisiatif dan inovasi dalam pembuatan panduan ini. Mentor menyampaikan pentingnya panduan digital ini untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi dalam pengisian e-kinerja di lingkungan kerja. Disarankan untuk:

- Memastikan alur panduan sangat logis dan mudah diikuti, bahkan oleh pegawai yang tidak terlalu familiar dengan teknologi.
- Menambahkan tips dan trik atau contoh kasus yang sering terjadi saat pengisian e-kinerja.
- Menyertakan FAQ (Frequently Asked Questions) untuk menjawab pertanyaan umum yang mungkin timbul.

3. Arahan Tindak Lanjut

Langkah-langkah yang harus dilakukan:

- Finalisasi draf: Menyelesaikan materi panduan, termasuk penambahan visual, FAQ, dan contoh kasus.
- Koordinasi uji coba: Melakukan uji coba terbatas dengan beberapa pegawai dari berbagai unit kerja untuk mendapatkan masukan.
- Perbaikan berkelanjutan: Berdasarkan masukan dari uji coba, lakukan perbaikan dan penyesuaian pada panduan.

4. Dokumentasi dan Evaluasi

Disepakati bahwa seluruh kegiatan terkait pembuatan panduan perlu didokumentasikan dengan baik. Dokumentasi ini harus mencakup:

- Laporan akhir panduan digital: Berisi versi final panduan.
- Laporan hasil uji coba: Meliputi masukan dari pengguna dan langkah perbaikan yang diambil.
- Daftar pegawai yang terlibat: Sebagai bukti partisipasi dalam uji coba.
- Semua dokumentasi ini akan digunakan sebagai dasar untuk evaluasi dan perbaikan di masa mendatang.

Peserta	**Mentor**
	
Seftiani, S.E	**Solekah, S.E**
NIP. 199809272025042007	**NIP. 197212031993032002**

Kegiatan : Penyusunan Laporan Aktualisasi Terkait Jitu

Tahap Kegiatan : Membuat Perbaikan Laporan

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG
DINAS SOSIAL
Jalan Kapt. Pierre Tendean Nomor 137 – Kuala Tungkal
Telp/ Fax : 0742-7351242
Kode Pos 36513

LAPORAN AKHIR KEGIATAN SOSIALISASI PEMBUATAN PANDUAN DIGITAL "JITU" (JALUR INFORMASI TERPADU) UNTUK PENGISIAN E-KINERJA

A. Latar Belakang

Seiring dengan tuntutan peningkatan efisiensi dan transparansi dalam sistem penilaian kinerja, diperlukan inovasi untuk mempermudah Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam pengisian e-kinerja. Selama ini, banyak kendala yang dihadapi seperti ketidakpahaman terhadap prosedur, kesalahan pengisian data, dan kesulitan akses panduan. Oleh karena itu, dibuatlah panduan digital PDF yang ringkas dan mudah diakses untuk meminimalisasi kendala tersebut dan memastikan pengisian e-kinerja berjalan lancar dan akurat.

B. Tujuan Kegiatan

1. Mensosialisasikan penggunaan panduan digital untuk mempermudah pengisian e-kinerja.
2. Memberikan pemahaman yang komprehensif kepada ASN tentang langkah-langkah pengisian e-kinerja sesuai prosedur yang berlaku.
3. Meminimalisasi kesalahan data dan meningkatkan kualitas laporan kinerja.
4. Meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses penilaian kinerja ASN.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Hari, Tanggal: Selasa, 16 September 2025

Waktu: 10.00 s.d selesai

Tempat: Aula Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat

D. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan diawali dengan sambutan dari Plt. Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Tanjung Jabung Barat Ibu Solekah, S.E yang membuka acara secara resmi. Selanjutnya, pemateri dari Seftiani,S.E menjelaskan secara detail mengenai panduan digital untuk pengisian e-kinerja.

Materi yang disampaikan meliputi:

1. Mekanisme pengunduhan dan penggunaan panduan.
2. Langkah-langkah pengisian data, mulai dari perencanaan hingga evaluasi.
3. Tips dan trik untuk menghindari kesalahan umum.

4. Peserta diberikan kesempatan untuk sesi tanya jawab dan praktik langsung dalam mengakses panduan.

E. Hasil Kegiatan

Peserta menunjukkan antusiasme dan ketertarikan terhadap penggunaan panduan digital.

1. Peserta memahami alur pengisian dan panduan yang diberikan untuk menghasilkan laporan kinerja yang valid.
2. Munculnya ide-ide positif untuk inovasi yang dapat membantu proses pengisian e-kinerja di masa depan.
3. Terjalinnya komunikasi yang lebih baik antara ASN dan tim kepegawaian terkait proses pengisian e-kinerja.

F. Evaluasi

Dari kuesioner yang diberikan, 95% peserta menyatakan sosialisasi ini sangat membantu mereka dalam memahami proses pengisian e-kinerja. Panduan digital dianggap ringkas, mudah dipahami, dan dapat diakses kapan saja sehingga sangat efektif. Selain itu, panduan juga disediakan dalam bentuk video tutorial yang interaktif.

G. Rekomendasi dan Tindak Lanjut

1. Menyempurnakan panduan digital PDF dengan menambahkan visualisasi yang lebih jelas dan ringkas.
2. Menjadwalkan pendampingan rutin untuk memastikan setiap ASN dapat mengisi e-kinerja dengan benar.
3. Dengan dilaksanakannya kegiatan ini, diharapkan penggunaan panduan digital dapat menjadi solusi efektif untuk mempermudah ASN dalam pengisian e-kinerja, sehingga dapat menghasilkan data kinerja yang akurat dan transparan.

H. Penutup

Dengan dilaksanakannya kegiatan ini, kami berharap "Jitu" (Jalur Informasi Terpadu) pengisian e-kinerja dapat menjadi solusi yang tepat guna bagi seluruh ASN. Panduan digital PDF ini diharapkan dapat mempermudah proses pengisian e-kinerja secara efektif dan efisien, sehingga menghasilkan data kinerja yang akurat dan transparan.

Kami berkomitmen untuk terus menyempurnakan panduan ini dan menyediakan dukungan yang optimal demi kelancaran proses penilaian kinerja di masa mendatang.

Peserta	Mentor
Sefiani, S.E	Solekah, S.E
NIP. 199809272025042007	NIP. 197212031993032002