KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

Disusun Oleh:

Nama	:	**Ali Farantina Mustika Sari, S.Kom**
NIP	:	**19920628 202504 2 001**
jabatan	:	**Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama**
Instansi	:	**Pemerintah Kota Dumai**
Kelas/ Kelompok	:	**XXI / 1**
No. Presensi	:	**6**
Gelombang	:	**III**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	**IMPLEMENTASI PROGRAM REWARD DAN PUNISHMENT SEBAGAI SARANA MOTIVASI DAN PENEGAKAN DISIPLIN ASN DI DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA DUMAI**
NAMA	:	**ALI FARANTINA MUSTIKA SARI,S.Kom**
NIP	:	**19920628 202504 2 001**
PANGKAT/GOL	:	**PENATA MUDA/ IIIa**
JABATAN	:	**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA**
INSTANSI	:	**PEMERINTAH KOTA DUMAI**
ANGKATAN/ KELOMPOK	:	**XXI/ 1**
NO.ABSEN	:	**6**

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 07 November Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri

Coach

Ronald Efulisa, S.IP., MM
NIP. 19810103 201001 1 006

Penguji

Pramana Wahyu Setiwan, S.Sos., M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

SARJAYADI,SS
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 07 November 2025
Pukul : 08.00 WIB
Tempat :Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXI Tahun 2025

JUDUL	:	IMPLEMENTASI PROGRAM REWARD DAN PUNISHMENT SEBAGAI SARANA MOTIVASI DAN PENEGAKAN DISIPLIN ASN DI DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA DUMAI
DISUSUN OLEH	:	ALI FARANTINA MUSTIKA SARI, S.Kom
KELAS / KELOMPOK	:	XXI / 1
NO. PRESENSI	:	6
INSTANSI	:	PEMERINTAH KOTA DUMAI
JABATAN	:	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA

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

COACH

Ronald Efulisa, S.IP., MM
NIP. 19810103 201001 1 006

PESERTA

Ali Farantina Mustika Sari, S.Kom.
NIP. 19920628 202504 2 001

PENGUJI

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos, M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

MENTOR

Leny Marlini, S.IP
NIP. 19800323 201001 2 027

KATA PENGANTAR

Assalamu'Alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Puji Syukur kehadirat Allah SWT atas segala Rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi ini dengan judul "**IMPLEMENTASI PROGRAM REWARD DAN PUNISHMENT SEBAGAI SARANA MOTIVASI DAN PENEGAKAN DISIPLIN ASN DI DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA DUMAI"**.

Melalui Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Anggkatan XXI Tahun 2025 ini memberikan wawasan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk mengenal nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta Manajemen ASN dan Smart ASN. Pada akhir dari Pelatihan Dasar ini, Penulis menyusun dan menyelesaikan laporan aktualisasi di masing-masing tempat tugas, unit kerja atau instansi yang berkaitan dengan isu-isu yang terjadi. Besar harapan dari pembuatan laporan aktualisasi ini nantinya dapat diaktualisasikan pada tempat tugas, unit kerja atau instansi penulis. Penulis sepenuhnya menyadari dalam penyusunan dan penyelesaian laporan aktualisasi ini, tidak lepas dari dukungan, motivasi, masukan, saran dan arahan dari berbagai pihak, dengan rasa hormat perkenankan Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

Kegiatan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas pelatihan CPNS golongan III Pemerintah Kota Dumai. Dalam kegiatan ini terdapat beberapa kegiatan yang akan penulis lakukan dengan menerapkan nilai nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Penulis mengucapkan terima kasih kepada setiap pihak yang mendukung baik materil maupun non materil dalam menyusun Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih ini saya sampaikan kepada:

1. Lembaga Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar Cpns Golongan III Tahun 2025.
2. Badan Kepegawain Daerah Pemerintah Kota Dumai yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti Pelatihan Dasar tahun 2025
3. Bpk Ronald Efulisa S, S.IP, M.M selaku coach yang telah memberikan bimbingan, masukan ,pengarahan dan motivasi
4. Ibu Leny Marlini, S.IP selaku mentor yang telah memberikan bimbingan dan dukungan
5. Seluruh Aparatur Sipil Negara pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata yang telah mendukung dan mendoakan dalam pembuatan laporan aktualisasi ini

6. Rekan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXI Formasi Umum Tahun 2025 yang telah memberikan bantuan dan motivasi
7. Keluarga yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu Penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan untuk menyempurnakan laporan aktualisasi ini. Demikian laporan aktualisasi ini dibuat, akhir kata semoga laporan ini dapat memberi manfaat dan pengetahuan bagi rekan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Masyarakat pada umumnya.

Dumai, 07 November 2025

Penulis,



Ali Farantina Mustika Sari, S.Kom.
NIP. 19920628 202504 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..i

BERITA ACARA LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....ii

KATA PENGANTAR.....iii

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL.....vii

DAFTAR GAMBAR viii

DAFTAR LAMPIRAN.....ix

BAB I PENDAHULUAN.....1
- A. LATAR BELAKANG.....1
- B. TUJUAN 2
- C. RUANG LINGKUP 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4
- A. Profil Instansi 4
- B. Profil Peserta 10

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....15
- A. Deskripsi Isu 15
- B. Analis *Core* Isu.....16
- C. Rumusan Isu.....18
- D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 18

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 19
- A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....19
- B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 20
- C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....43
- D. Capain Penyelesaian *Core* Isu 44
- E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 46
- F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....48

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 49
- A. Kesimpulan 49
- B. Rekomendasi.....52

DAFTAR PUSTAKA 53

LAMPIRAN.....55

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Identifikasi Isu berdasarkan USG 17
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi 19
Tabel 4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi 20
Tabel 4.3 Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND BerAKHLAK 43
Tabel 4.4 Capain Penyelesaian Core Isu 44
Tabel 4.5 Rencana Tindak lanjut Aktualisasi 46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Foto Profil Instansi 3
Gambar 2 Struktur Organisasi 5
Gambar 3 Foto Peserta 7

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Laporan Mingguan Kegiatan ke 1 44
LAMPIRAN 2 Laporan Mingguan Kegiatan ke 2 51
LAMPIRAN 3 Laporan Mingguan Kegiatan ke 3.....59
LAMPIRAN 4 Laporan Mingguan Kegiatan ke 4 66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata (Diskopar) Kota Dumai merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran penting dalam mendukung pembangunan sumber daya manusia melalui pembinaan kepemudaan, pengembangan keolahragaan, serta pengelolaan potensi pariwisata daerah. Untuk mencapai visi dan misi organisasi, dibutuhkan kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, disiplin, dan berorientasi pada hasil.

Namun demikian, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, masih ditemukan sejumlah tantangan yang berkaitan dengan tingkat kedisiplinan dan kinerja ASN di lingkungan Diskopar Kota Dumai. Beberapa permasalahan seperti keterlambatan, ketidakhadiran tanpa keterangan yang jelas, kurangnya inisiatif dalam bekerja, serta lemahnya koordinasi antarbidang, dapat mempengaruhi pencapaian target kinerja organisasi secara keseluruhan.

Untuk mengatasi hal tersebut, penerapan sistem reward (penghargaan) dan Punishment (Sanksi) menjadi salah satu strategi yang efektif dalam memotivasi ASN yang menunjukkan kinerja dan disiplin yang baik, sehingga dapat meningkatkan semangat kerja dan loyalitas. Sementara itu, Punishment (Sanksi) memberikan sanksi kepada ASN yang

melanggar aturan atau menunjukkan kinerja yang kurang memuaskan, guna menciptakan efek jera dan memperbaiki perilaku.

Dalam konteks Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai, implementasi program *reward* dan *punishment* diharapkan dapat meningkatkan sumber daya manusia ASN, mendukung tercapainya visi dan misi dinas, serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Dengan adanya program ini, diharapkan ASN dapat termotivasi untuk berprestasi dan disiplin, sehingga pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat dapat semakin optimal dan profesional

Melalui aktualisasi ini, penulis membuat judul "**Implementasi Program Reward dan Punishment sebagai Sarana Motivasi dan Penegakan Disiplin ASN di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai**" diharapkan dapat ditemukan model implementasi yang lebih efektif dalam penerapan program *reward* dan *punishment* yang dapat mendukung peningkatan kinerja ASN dan menciptakan iklim kerja yang kondusif di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai.

B. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini yaitu:

1. Sebagai salah satu syarat menyelesaikan rangkaian kegiatan pelatihan dasar CPNS Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi tahun 2025

2. Mengaktualisasi nilai-nilai dasar ASN yang mencakup Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK)
3. Mampu mengamalkan nilai yang terkandung dalam Managemen ASN dan Smart ASN
4. Terimplementasinya kegiatan pemberian program *Reward* dan *Punishment* sebagai motivasi dan penegakan disiplin di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kajian ini mencakup:

1. **Unit Kerja**: Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Dumai.
2. **Subjek Kajian**: Aparatur Sipil Negara (ASN) yang aktif bekerja di lingkungan Diskopar Kota Dumai.
3. **Aspek yang Dikaji**:
    - Tingkat **disiplin kerja** (absensi, kepatuhan terhadap aturan, tanggung jawab).
    - **Reward** bisa berupa Materi maupun Nonmateri.
    - **Sanksi** berupa baju rompi
4. **Batasan Waktu**: Periode waktu tertentu (Juli-Agustus 2025) sebagai dasar pengumpulan dan analisis data.

BAB II

PR0FIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum



Gambar 1. Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peratuan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 Seri D) menyatakan bahwa Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan

urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai fungsi :

a. Pembinaan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program dibidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
b. Perumusan kebijaksanaan dan pembinaan penempatan tenaga kerja dan peluasan kerja, pelatihan dan produktivitas pelayanan Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan tata usaha, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
c. Pengoordinasian kewenangan bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang dikerjasamakan dengan Daerah Kabupaten/Kota lain dan Propinsi; dan
d. Penyiapan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

2. Visi, Misi Organisasi

a. Visi Organisasi

Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai sebagai salah satu instansi dari Pemerintah Kota Dumai, Dalam menetapkan Visinya tentu harus mengacu kepada visi Kota Dumai dengan tetap memperhatikan fungsi dan tugas pokoknya, maka Visi

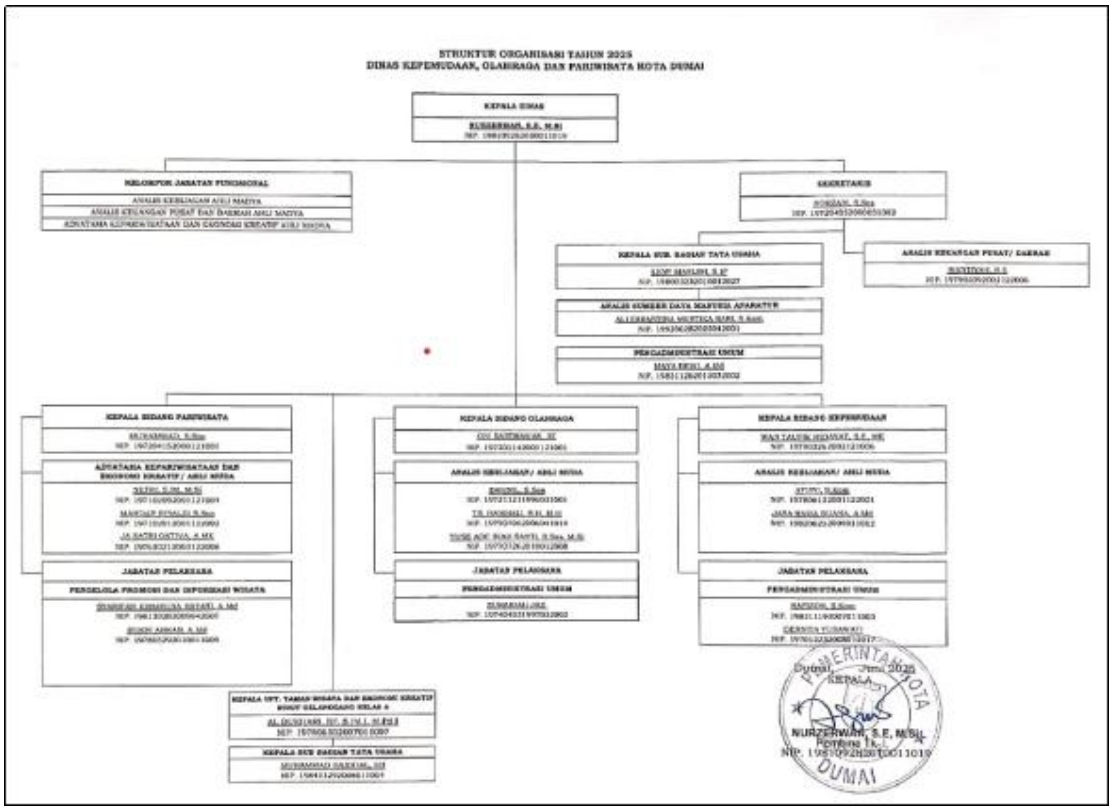
Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai yang hendak diwujudkan adalah : "**Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan bertumpu pada Budaya melayu**"

b. Misi Organisasi

Dengan terwujudnya Visi yang dikemukakan pada bagian sebelumnya merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai sebagai bentuk nyata dari visi tersebut, ditetapkanlah misi yang menggambarkan hal yang seharusnya terlaksana, sehingga hal ini masih abstrak terlihat pada visi akan lebih nyata pada pernyataan misi tersebut. Misi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai adalah :

1. Mengembangkan Perekonomian Kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan industry
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu

3. Stuktur Organisasi



Gambar 2 Stuktur Organisasi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai tersebut, disusunlah susunan organisasinya sebagai berikut :

A. Kepala Dinas

B. Sekretaris

Terdiri dari :

a. Kepala Subbagian Tata Usaha terdiri dari:

1. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
2. Pengadministrasian umum

b. Analis Keuangan Pusat dan Daerah

C. Kelompok Jabatan Fungsional

a. Analis Kebijakan Ahli Madya

b. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya

c. Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya

D. Kepala Bidang Kepemudaan

a. Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda

b. Jabatan Pelaksana terdiri dari:

1. Pengelola Promosi dan Informasi Wisata

2. Pengelola Informasi Kepariwisataan

E. Kepala Bidang Olahraga

a. Analis Kebijakan Ahli Muda

b. Jabatan Pelaksana terdiri dari:

1. Pengadministrasian Umum

F. Kepala Bidang Pariwisata

a. Analis Kebijakan Ahli Muda

b. Jabatan Pelaksana terdiri dari:

1. Pengadministrasian Umum

G. UPT Taman Wisata dan Ekonomi Kreatif Bukit Gelanggang Kelas A

Terdiri dari : a. Kepala Subbagian Tata Usaha

4. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota No 43 tahun 2022 tugas Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai yaitu membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

5. Fungsi

Peraturan Walikota Dumai Nomor 43 Tahun 2022, Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai dalam melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program dibidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
b. Perumusan kebijaksanaan dan pembinaan penempatan tenaga kerja dan peluasan kerja, pelatihan dan produktivitas pelayanan Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan tata usaha, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
    a. Pengkoordinasian kewenangan bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang dikerjasamakan dengan Daerah Kabupaten/ Kota lain dan Provinsi; dan
    b. Penyiapan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

B. PROFIL PESERTA



Gambar 3. Foto peserta

Nama Diklat	:Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXI Tahun 2025
Instansi	:Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai
Nama Lengkap	:Ali Farantina Mustika Sari, S.Kom
NIP	:19920628 202504 2 001
Pangkat/Golongan	:Penata Muda / III a
Jabatan	:Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja	:Subbagian Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai
Pendidikan	:Sarjana
Program studi	:Informatika
Alamat Kantor	:Jln. HR. Subrantas Kota Dumai

Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama merupakan salah satu jabatan fungsional dalam rumpun manajemen. Jabatan karir PNS ini diberi berbagai wewenang dan tugas yang harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Saya selaku Analis SDM Aparatur Ahli

Pertama berkewajiban untuk menjalankan uraian tugas yang telah ditetapkan dalam peraturan yang berlaku.

Berikut uraian tugas analis sumber daya manusia aparatur ahli pertama :

1. Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
2. Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
3. Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
4. Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
5. Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
6. Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
7. Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara.
8. Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
9. Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
10. Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara.

11. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan.
12. Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara.
13. Melakukan monitoring/ pemantauan kinerja aparatur sipil negara.
14. Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai.
15. Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/ negara.
16. Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja.
17. Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja.
18. Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain.
19. Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
20. Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
21. Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
22. Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.

23. Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
24. Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
25. Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
26. Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
27. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundangan-undangan.
28. Menyusun struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/instansi.
29. Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur.
30. Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/ sumber daya manusia aparatur.

Adapun fungsi Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama yaitu:

a. Perumusan Kebijakan: Merancang dan menganalisis kebijakan SDM yang sesuai dengan peraturan dan kebutuhan organisasi.
b. Pengembangan Sistem: Mengembangkan dan menyempurnakan sistem manajemen SDM aparatur yang efektif dan efisien.
c. Analisis Strategis: Menganalisis aspek-aspek strategis dalam manajemen SDM aparatur, seperti reformasi birokrasi dan zona integritas.
d. Pengembangan Karier: Menyusun kerangka kerja pengembangan karier, promosi, dan pola karier bagi aparatur sipil negara.
e. Perencanaan Kinerja: Menyusun perencanaan kinerja dan kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur yang terintegrasi.
f. Konsultasi dan Rekomendasi: Memberikan saran dan rekomendasi kebijakan kepada instansi pemerintah dalam rangka pengelolaan SDM aparatur.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu (Disiplin dan Kinerja ASN yang belum Optimal)

Berdasarkan data dan laporan yang ada, beberapa kemungkinan penyebabnya:

1. Kurangnya Motivasi dan Penghargaan ASN yang tidak mendapatkan apresiasi atau penghargaan atas kinerjanya sering kehilangan motivasi untuk bekerja secara optimal. Manajemen yang Kurang Efektif Sistem manajemen yang kurang transparan, birokrasi yang berbelit, dan minimnya komunikasi internal bisa menyebabkan rendahnya disiplin dan kinerja. Kurangnya Pengawasan dan Evaluasi Pengawasan yang lemah membuat ASN kurang bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajibannya.

2. Jika motivasi dan penghargaan tidak diberikan dengan baik, serta manajemen dan pengawasan tidak efektif diterapkan, maka disiplin dan kinerja ASN akan menurun drastis. Dampaknya meliputi penurunan produktivitas, stagnasi karir, birokrasi yang tidak efisien, dan hilangnya semangat berprestasi. Oleh karena itu, penting bagi instansi pemerintah untuk menerapkan sistem manajemen yang transparan, memberikan penghargaan yang adil, serta melakukan pengawasan dan evaluasi secara konsisten agar ASN dapat bekerja secara optimal dan profesional.

3. Disiplin yang belum optimal menjadi salah satu penyebab utama kinerja ASN yang kurang maksimal. Smart ASN hadir sebagai solusi dengan

menekankan pengembangan kompetensi, profesionalisme, dan penggunaan teknologi dalam manajemen ASN. Manajemen ASN yang efektif harus mampu mengatasi kendala seperti keterbatasan anggaran dan fasilitas agar dapat meningkatkan disiplin dan kinerja ASN secara berkelanjutan. Motivasi dan disiplin yang terjaga dengan baik akan menjadi fondasi utama dalam mencapai kinerja ASN yang optimal.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan core isu yakni **Disiplin dan Kinerja ASN yang belum Optimal** , maka untuk penyelesaiannya perlu dilakukan faktor-faktor penyebab terjadinya isu tersebut yaitu :

1. Kurangnya budaya kerja profesional dan etos kerja tinggi di lingkungan instansi
2. Pengawasan internal yang lemah membuat disiplin sering tidak ditindak tegas
3. Belum adanya *reward* dan *punishment* bagi pegawai ASN di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai

Untuk menganalisis penyebab isu prioritas penulis menggunakan metode USG *(Urgency, Seriousness, Growth).* Metode USG ini dilakukan dengan menentukan tingkat Urgensi (*Urgency*), Keseriusan (*Seriousness*) dan Perkembangan isu (*Growth*) dengan kriteria sebagai berikut :

Berikut penjelasan dari unsur USG tersebut:

B. **Urgency,** mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu,

C. **Seriousness,** penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat , bisa menimbulkan masalah baru, dan

D. **Growth**, kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan.

Metode USG ini menggunakan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius atau pertumbuhan masalah tersebut maka semakin tinggi skor untuk masing- masing unsur tersebut. Berikut ketentuan rentang nilai 1-5

Tabel 3.1 **Analisis Penyebab Isu Menggunakan Analisis *USG (Urgency, Seriousness, Growth)***

No	PENYEBAB ISU	U	S	G	Total	Ranking
1.	Kurangnya budaya kerja profesional dan etos kerja tinggi di lingkungan instansi	3	3	4	10	3
2	Pengawasan internal yang lemah membuat disiplin sering tidak ditindak tegas	4	4	4	12	2
3.	**Belum adanya reward bagi pegawai ASN di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai**	**5**	**5**	**4**	**13**	**1**

Interval penentuan prioritas

1= Tidak gawat / mendesak
2= Kurang gawat/ mendesak
3= Cukup gawat / mendesak
4= Gawat / mendesak
5= Sangat gawat/ mendesak

C. Rumusan Isu

Berdasarkan analisis core isu dan faktor penyebab yang telah dilakukan, rumusan isu yang dapat diambil adalah:**"Disiplin dan kinerja ASN di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai belum optimal akibat kurangnya budaya kerja profesional, lemahnya pengawasan internal, dan belum adanya program reward yang memotivasi pegawai."**Rumusan ini menekankan kondisi utama yang menjadi hambatan serta faktor-faktor yang mempengaruhinya secara jelas dan terfokus.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah saya mendapatkan isu utama atau core isu yang menggunakan teknik USG, maka selanjutnya saya membuat gagasan kreatif penyelesaian core isu yang disebut kegiatan kreatif sebagai berikut:

1. Meminta izin dan konsultasi pada mentor terkait program reward dan Punishment.
2. Identifikasi Tingkat kehadiran pegawai
3. Penyusunan kriteria penerima reward
4. Pemberian reward
5. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan

BAB IV

CAPAIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 *Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

Waktu Pelaksanaan: 22 September 2025 s/d 31 Oktober 2025 Terhitung 30 (Tiga Puluh) Hari Kerja						
No	**Kegiatan**	**September**	**Oktober**			
		Minggu IV	**Minggu I**	**Minggu II**	**Minggu III**	**Minggu IV**
1	Meminta izin pelaksanaan kegiatan (22-24 September 2025)					
2	Identifikasi Tingkat kehadiran pegawai (24 September 2025 s/d 08 Oktober 2025)					
3	Penyusunan kriteria penerima Reward (05 Oktober 2025- 20 Oktober 2025)					
4	Pemberian Reward (20-21 Oktober 2025)					
5	Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan (21 Oktober 2025 s/d 31 Oktober 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit kerja : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota

Identifikasi isu :
1. Kurangnya pemahaman atau kesadaran ASN tentang pentingnya SKP
2. Jumlah kendaraan dinas yang terbatas tidak sebanding dengan kebutuhan operasional
3. Disiplin dan Kinerja ASN yang belum optimal

Isu yang diangkat : Belum adanya program penghargaan dan sanksi bagi pegawai ASN di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai

Gagasan pemecah isu : Implementasi Program Reward dan Punishment Sebagai Sarana Motivasi Dan Penegakan Disiplin ASN Di Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Kota Dumai.

Tabel 4.2 *Matrik Pelaksanaan Aktualisasi*

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meminta izin pelaksanaan kegiatan	1. Konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Tersedianya Catatan Hasil Konsultasi	Disini penulis menerapkan nilai **Beroritentasi Pelayanan** dengan mentor untuk Memastikan bahwa setiap tindakan dan keputusan	mentor	Tidak		

				berlandaskan pada prinsip pelayanan dan etika profesional. Setelah itu saya menyiapkan dokumen konsultasi berupa catatan yang telah saya buat. Dengan berkonsultasi terbuka atas apa yang saya kerjakan oleh karena itu saya menerapkan nilai **Akuntabel**. Kemudian dalam hal ini penulis menerapkan **Kompeten** kepada mentor untuk Mendapatkan umpan balik mengenai kinerja dan area kompetensi yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan agar lebih optimal dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, seperti kemampuan komunikasi interpersonal, pengambilan				

				keputusan yang adil, dan penerapan prinsip reward & punishment yang proporsional. kemudian penulis juga menerapkan nilai **adaptif** dengan Meminta masukan mentor mengenai penyesuaian metode kerja agar tetap efektif dan efisien**.** Dikarenakan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Dinas Kepemudaan Olahraga dan pariwisata (DISKOPAR) saya meminta izin dengan santun untuk melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor di Diskopar sebagai bentuk menghormati atasan merupakan penerapan nilai **Harmonis** dan wujud membangun lingkungan				

				kerja yang kondusif serta sesuai dengan peraturan yang berlaku dan juga menerapkan nilai **Loyal** yaitu mematuhi aturan yang berlaku. Setelah mentor dan bersedia melaksanakan konsultasi, saya membawa catatan hasil yang telah saya buat dan mendengar arahan mentor mengenai perbaikan dalam catatan ini, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Kolaboratif.**				
		2. Meminta izin pelaksanaan kegiatan	2. Tersedianya Surat Izin Hasil Konsultasi	Sebelum meminta izin pelaksanaan kegiatan saya melakukan perbaikan catatan hasil konsultasi. Saya menerapkan nilai **Kompeten**	Mentor	Tidak		

				dengan terus mengembangkan kapabilitas dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar catatan yang dihasilkan merupakan catatan hasil dengan kualitas terbaik. Memperbaiki catatan hasil konsultasi merupakan bagian dari melakukan perbaikan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Setelah selesai melakukan perbaikan catatan hasil konsultasi saya meminta izin ke subbagian Tata Usaha yang merupakan perwujudan transparansi dalam melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kinerja instansi sesuai dengan nilai **Akuntabel.** Selain				

				transparansi tahap kegiatan ini juga bertujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif sesuai dengan nilai **Harmonis** selama kegiatan aktualisasi berlangsung. Nilai **Loyal** juga diterapkan dalam tahap kegiatan ini dengan mematuhi aturan mendapatkan izin pimpinan sebelum melaksanakan kegiatan dan juga saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan melakukan komunikasi dan koordinasi dengan mentor untuk mendapatkan izin pelaksanaan kegiatan yang akan saya jalankan. Langkah ini dilakukan agar kegiatan dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi terkini.				

				Saya mendengarkan arahan dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan nilai **Kolaboratif.**				
2	Identifikasi Tingkat kehadiran pegawai	1. Pengumpulan data	1. Tersedianya File data absensi pegawai dalam format Excel	Disini penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan Menyusun laporan hasil identifikasi kehadiran yang mudah dipahami dan dapat digunakan oleh pimpinan untuk pengambilan keputusan yang cepat dan tepat. **Akuntabel**, saya mengumpulkan referensi dari sumber yang jelas kompeten, sehingga kegiatan aktualisasi saya menjadi berkualitas terbaik. **Kompeten**, Kegiatan ini memerlukan kemampuan teknis dalam mengolah data, menganalisis , serta memahami peraturan tentang kehadiran.		Tidak		

				Harmonis, Menjaga suasana kerja yang positif agar proses pengumpulan data berjalan lancar dan hasilnya dapat diterima dengan baik oleh semua pihak. **Loyal** Saya akan membuat keamanan data agar yang mengakses tidak sembarangan. **Adaptif,** saya beradaptasi terhadap perubahan dan berdaptasi denan kebutuhan instansi. **Kolaboratif,** Melakukan koordinasi dengan mentor terkait absensi untuk memastikan data yang dikumpulkan valid dan lengkap.				

		2.Konsultasi degan mentor terkait data yang sudah di identfikasikan	2 Tersedianya catatan hasil masukan dari mentor terkait identifikasi data	**berorientasi pada pelayanan**, yaitu memastikan sistem absensi dapat diakses dengan mudah dan dapat memberikan kepastian bagi pegawai yang membutuhkan klarifikasi atau koreksi data kehadiran. Selanjutnya, mentor menekankan pentingnya **akuntabilitas**, yaitu bagaimana data absensi yang dikumpulkan harus dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan sesuai dengan bukti yang ada. Setiap ketidaksesuaian data harus dicatat dengan jelas dan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah.	Mentor	Tidak		

				Kompeten, mentor mendorong saya untuk memahami tidak hanya prosedur teknis pencatatan absensi, tetapi juga sistem dan aplikasi yang digunakan, agar proses berjalan efisien dan minim kesalahan. Kemampuan menggunakan teknologi informasi dinilai sangat penting dalam mendukung digitalisasi absensi di era sekarang.Kami juga membahas pentingnya menjaga hubungan yang **harmonis** dengan rekan kerja dan atasan. Dalam kasus perbedaan data atau koreksi kehadiran, diperlukan komunikasi yang terbuka dan etika kerja yang baik agar tidak menimbulkan konflik atau				

				kesalahpahaman.Dari sisi **loyal**, mentor menekankan bahwa informasi kehadiran merupakan data sensitif, sehingga perlu dijaga kerahasiaannya dan tidak boleh disalahgunakan. Melaksanakan tugas dengan mematuhi peraturan juga merupakan bentuk loyalitas terhadap institusi.Selanjutnya, mentor mendorong saya untuk bersikap **adaptif**, yaitu mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan pembaruan sistem absensi digital. Terakhir, dalam konteks **kolaboratif**, mentor menekankan pentingnya kerja sama dengan berbagai pihak, seperti tim kepegawaian dan				

				atasan langsung agar data absensi yang dikumpulkan valid, akurat, dan bermanfaat untuk kepentingan organisasi.				
3	Penyusunan kriteria penerima reward	1. Konsultasi ke mentor terkait pemilihan kriteria	1. Tersedianya dokumentasi konsultasi	Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai berakhlak yaitu **Berorientasi Pelayanan** dimana saya mencari masukan terkait data kriteria pemberian reward dan punishment yang saya buat ke mentor dan menerapkan nilai **Akuntabel** dimana saya melibatkan mentor untuk memastikan bahwa kriteria yang saya ambil dapat dipertanggungjawabkan dan juga saya menerapkan nilai **Kompeten** dimana bersedia selalu belajar	Sekretaris, Kasubag TU	Tidak		

				dan meningkatkan pemahaman tentang tata kelola kepegawaian seperti kedisiplinan dan etika sesuai PP No. 94 Tahun 2021 juga saya bersikap sopan dan terbuka dalam berdiskusi dengan menerapkan Nilai **Harmonis.** Disini saya menerapkan nilai **Loyal** dengan rela berkorban menyesuaikan waktu dengan mentor. Proaktif mencari masukan dari mentor untuk menghindari pemilihan kriteria yang kurang tepat saya menerapkan nilai **Adaptif** dan melibatkan mentor dalam proses pengambilan keputusan yang dimana menerapkan Nilai **Kolaboratif.**				

		2. Memilih kriteria penerima reward dan punishment	1. Dokumen atau laporan data penerima reward dan punishment	Di tahap ini penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan,** Saya memastikan bahwa laporan disusun dengan format yang mudah dipahami dan disampaikan dengan cara yang ramah serta profesional kepada mentor. Selain itu, saya juga membuka komunikasi untuk menerima masukan atau klarifikasi dari mentor guna meningkatkan kualitas pelayanan informasi di masa mendatang. **Akuntabel** Dalam memilih penerima reward dan punishment, harus ada transparansi dan pertanggungjawaban yang jelas. Kemudian dalam memilih kriteria penulis menerapkan Nilai	Mentor	Tidak		

				Kompeten dimana kriteria harus mencerminkan kemampuan dan keahlian yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab. Reward diberikan kepada mereka yang menunjukkan tingkat kehadiran tinggi dan tepat waktus serta aktif dalam kegiatan dinas, sedangkan punishment diberikan jika pegawai dengan ketidakhadiran tanpa keterangan dan sering terlambat dan pulang lebih awal. Juga tak lupa penulis menerapkan nilai **Harmonis** guna menjaga hubungan baik antar pegawai. Reward dan punishment diberikan dengan cara yang tidak menimbulkan konflik, melainkan memperkuat kebersamaan dan				

				semangat kerja sama. Disini nilai **Loyal** juga penulis terapkan dalam Reward diberikan kepada individu yang konsisten menunjukkan komitmen dan kesetiaan dalam menjalankan tugas. Dalam memilih kriteria penulis juga menerapkan nilai **Adaptif** untuk beradaptasi dengan perubahan dan tantangan baru. Dan terakhir nilai **Kolaboratif** dimana mendorong kerjasama antar pegawai.				
4.	Pemberian reward	1. Mempersiapkan data pemberian reward	1.Tersedianya Daftar nama pegawai ASN yang memenuhi syarat untuk menerima reward.	Dalam kegiatan ini penulis menerapkan **Akuntabel,** penghargaan dan sanksi harus diberikan secara adil (tanpa diskriminasi), transparan (terbuka		Tidak		

				dan jelas prosesnya), dan berdasarkan kinerja yang terukur (menggunakan indikator objektif) sehingga mencerminkan prinsip tanggung jawab dan kejujuran dalam pengambilan keputusan.				
		2. Pemberian Reward	2. Bentuk penghargaan : piagam penghargaan / sertifikat + paket bingkisan simbolis	Dalam kegiatan pemberian *reward* dan *punishment* menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan,** dengan pemberian reward ini dapat mendorong ASN untuk memberikan pelayanan yang terbaik. **Harmonis,** Memberikan penghargaan dan sanksi menciptakan suasana kerja yang positif dan saling menghargai antar pegawai. **Loyal,** penghargaan memperkuat loyalitas pegawai terhadap instansi karena merasa dihargai atas kedisiplinan dan	Seluruh pegawai ASN	Tidak		

				kontribusinya begitupun sebaliknya dengan sanksi agar para asn belajar dan tumbuh lebih baik lagi dan penulis memblur muka pegawai untuk menjaga nama baik instansi. **Kompeten,** Pada Saat Kegiatan apel pagi, penulis menyampaikan hasil dari laporan kepada sekretaris mengenai asn yang mendapatkan reward maupun punishment dengan bahasa yang tepat, kemudian sekretaris memberikan penjelasan yang membangun, sehingga pegawai memahami tujuan dan manfaat dari proses kegiatan aktualisasi ini.				
5.	Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan	1. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan implementasi program penghargaan	1. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan implementasi program	Dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan saya menerapkan nilai **Kompeten**, yakni Menyusun laporan secara sistematis dan profesional	Mentor	Tidak		

		sebagai sarana motivasi dan disiplin ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai.	penghargaan sebagai sarana motivasi dan disiplin ASN di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai	mencerminkan pegawai yang menguasai tugasnya dan menjalankannya dengan baik. Kemudian saya menerapkan nilai **Akuntabel,** Menyusun laporan kegiatan pemberian penghargaan dan sanksi disertai bukti pendukung (seperti di lampiran) menunjukkan bahwa kegiatan dijalankan secara transparan dan akuntabel dan **Harmonis,** Dalam laporan, juga ditunjukkan bahwa kegiatan dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak secara sinergis lalu saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan format dan isi laporan sesuai dengan kebutuhan situasi saat ini dan juga				

				menerapkan nilai **Loyal** Menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap organisasi dengan membuat laporan yang mendukung tujuan dan visi organisasi, serta nilai **Kolaboratif** dengan Melibatkan berbagai pihak terkait dalam pengumpulan data dan verifikasi informasi, sehingga laporan mencerminkan hasil kerja sama yang sinergis dan komprehensif				
		2. Menyerahkan laporan pelaksanaan	2. Dokumentasi / tanda terima penyerahan laporan	**Akuntabel,** Penyerahan laporan adalah bentuk nyata dari pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan tugas. **Kompeten**, Laporan disusun sesuai pedoman yang berlaku,	Mentor/ atasan lansgsung	Tidak		

		kegiatan kepada mentor	pelaksanaan kegiatan	tepat waktu, dan mencakup semua komponen yang dibutuhkan (latar belakang, pelaksanaan, hasil, evaluasi). **Loyal**, Penyerahan laporan tepat waktu dan sesuai prosedur, Dimana penyerahan laporan laporan kegiatan aktualisasi ini menunjukkan penghormatan terhadap aturan diskopar dan tanggung jawab pekerjaan, sebagai wujud kesetiaan dan komitmen dalam menjalankan tugas. **Berorientasi Pelayanan** Saya akan menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang bertujuan				

				meningkatkan kualitas layanan publik. **Harmonis** Saya akan Menyerahkan laporan dengan komunikasi yang sopan, dengan sikap hormat, menggunakan bahasa yang santun, dan menunjukkan penghargaan terhadap peran mentor sebagai pembimbing dalam proses habituasi. Hubungan yang harmonis antara penulis dan mentor memperkuat semangat belajar, mempercepat pemahaman nilai-nilai ASN dalam proses pembinaan.				

Bukti-bukti kegiatan pada tabel diatas dapat dilihat pada lampiran sebagai berikut:

1. Lampiran 1
Berisi laporan mingguan kegiatan ke-1
2. Lampiran 2
Berisi laporan mingguan kegiatan ke-2
3. Lampiran 3
Berisi laporan mingguan kegiatan ke-3
4. Lampiran 4
Berisi laporan mingguan kegiatan ke-4 dan 5

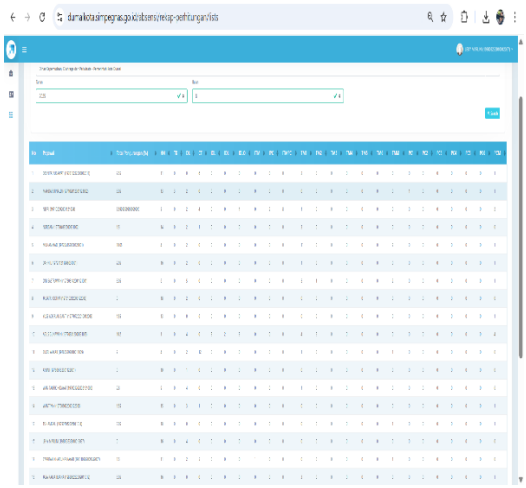
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

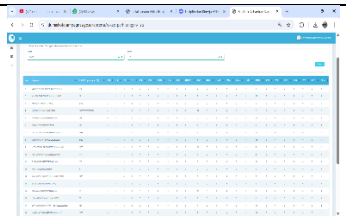
Tabel 4.3 Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

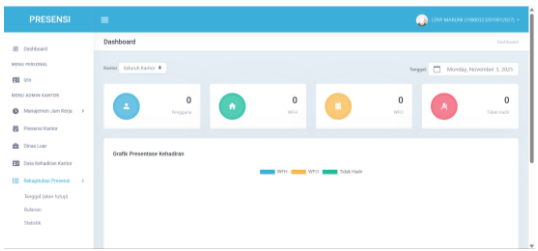
No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per Mata Pelatihan	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	0	2	0	2	1	1	1	1	4	8
2	Akuntabel	1	2	2	2	2	2	1	1	2	2	8	9
3	Kompeten	0	2	1	2	2	2	1	1	2	2	6	9
4	Harmonis	1	2	0	2	0	2	1	1	1	2	3	9
5	Loyal	0	2	1	2	1	2	1	1	1	2	4	9
6	Adaptif	1	2	1	2	0	2	0	0	0	2	2	8
7	Kolaboratif	1	2	1	2	1	2	0	0	0	2	3	8
Jumlah Mata Pelatihan Yang Diaktualisasikan per Kegiatan		5	7	5	7	4	7	5	5	5	5	30	60

D. Capain Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

<table>
<tr><th colspan="2">Kondisi Core Isu</th></tr>
<tr>
<td>Sebelum Aktualisasi
Sebelum dilakukannya kegiatan Pelaksanaan Implementasi Program Reward dan Punishment Sebagai Sarana Motivasi dan Penegakan Disiplin Asn Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Kota Dumai, antara lain :
1. Kondisi Motivasi dan Disiplin ASN yang Belum Optimal
Sebelum pelaksaanaan aktualisasi, belum ada Program Reward dan Punishment Sebagai Sarana Motivasi dan Penegakan Disiplin Asn Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Kota Dumai, berdasarkan data rekapitulasi bulanan bulan juli begitu banyaknya asn tidak mematuhi aturan bisa kita liat di aplikasi simpegnas tiap bulanya</td>
<td>Sesudah Aktualisasi
Sesudah dilakukannya kegiatan Pelaksanaan Implementasi Program Reward dan Punishment Sebagai Sarana Motivasi dan Penegakan Disiplin Asn Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Kota Dumai, antara lain
1. Peningkatan Motivasi dan Kedisiplinan ASN
Setelah pelaksanaan program, terjadi peningkatan yang signifikan dalam motivasi dan kedisiplinan ASN. Pemberian reward yang tepat memberikan energi positif dan meningkatkan kepuasan kerja, sementara punishment diterapkan secara adil untuk menjaga integritas dan disiplin organisasi. Bisa kita liat dari statistic absensi pegawai dari bulan 7 ke 8 mau pun ke 9 selalu menurut statistic kehadiran pegawainya
</td>
</tr>
</table>

 2. **Keterbatasan Pemahaman tentang Reward dan Punishment** ASN dan pimpinan di instansi tersebut masih memiliki pemahaman yang terbatas mengenai mekanisme reward dan punishment sebagai sarana motivasi dan penegakan disiplin. Akibatnya, penerapan kebijakan ini belum berjalan efektif dan belum menjadi bagian dari budaya kerja sehari-hari. 3. **Belum Adanya Sistem Monitoring dan Evaluasi yang Terstruktur** Sebelum program diimplementasikan, belum ada sistem yang terstruktur untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan reward dan punishment. Hal ini menyebabkan sulitnya mengukur dampak program terhadap peningkatan disiplin	2. **Pemahaman dan Kesadaran ASN terhadap Reward dan Punishment Meningkat** ASN kini lebih memahami pentingnya reward dan punishment sebagai alat motivasi dan penegakan disiplin. Hal ini tercermin dari perubahan sikap dan perilaku yang lebih proaktif dalam menjalankan tugas dan mematuhi aturan yang berlaku. ASN mulai menunjukkan inisiatif lebih besar dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan sesuai standar, karena mereka memahami bahwa kinerja baik akan mendapatkan reward, sedangkan pelanggaran disiplin akan berujung pada punishment. Misalnya, pegawai yang rajin dan disiplin mendapatkan penghargaan sedangkan yang tidak disiplin akan mendapatkan sanksi berupa pemakaian rompi berlogo “TERLAMBAT HADIR” secara terbuka dalam apel atau acara resmi, sehingga memotivasi pegawai lainnya.

dan motivasi ASN secara objektif.	  **3. Terbentuknya Sistem Evaluasi dan Monitoring yang Efektif** Instansi telah mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi yang terstruktur untuk mengukur efektivitas program reward dan punishment. Sistem ini memungkinkan penyesuaian kebijakan secara berkelanjutan sehingga program dapat berjalan lebih optimal dan berkelanjutan. Bukti nyata terbentuknya sistem evaluasi dan monitoring yang efektif terlihat dari penggunaan teknologi digital untuk pengumpulan dan analisis data secara real-time, menggunakan aplikasi Presensi simpegnas 

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Dengan telah diselesaikannya core isu melalui “Implementasi program reward sebagai sarana motivasi dan penegakan disiplin pegawai pada

Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai, terdapat sejumlah manfaat yang bisa dirasakan oleh berbagai pihak terkait, baik bagi individu peserta, instansi maupun stakeholders. Adapun manfaat yang dirasakan bagi para pihak, adalah sebagai berikut:

1. Individu Peserta
    a. Mampu menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai untuk memberikan kontribusi bagi pelaksanan tugas dan wewenang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama terkhusus di Subbagian Tata Usaha.
    b. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam pelaksanaan tugas yang profesional dan handal.
2. Instansi

    Implementasi reward dan punishment membantu menciptakan budaya kerja yang lebih disiplin dan profesional. Instansi dapat lebih mudah mengendalikan kedisiplinan pegawai melalui sistem yang jelas dan adil, sehingga meningkatkan efektivitas pelayanan publik dan pencapaian target organisasi. Selain itu, sistem ini juga dapat memperkuat komitmen pegawai terhadap instansi.
3. Stakeholder dan masyarakat

    Dengan peningkatan disiplin dan motivasi pegawai, pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota

Dumai menjadi lebih optimal dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Hal ini berdampak positif pada kepercayaan publik dan kualitas pembangunan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata di kota tersebut.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi Implementasi Program Reward Dan Punishment Sebagai Sarana Motivasi Dan Penegakan Disiplin Asn Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Kota Dumai terdapat beberapa rencana tindak lanjut yaitu:

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Penyempurnaan Mekanisme Program	Dokumen revisi mekanisme reward dan punishment	2 minggu (Des 2025, Minggu ke-2 & 3)	Kasubag TU, Analis SDMA, Sekretaris	-	Menyesuaikan dengan feedback dan evaluasi
2.	Monitoring dan Pelaporan Berkala	Laporan monitoring bulanan	Setiap bulan (Jan 2026 - seterusnya)	Tim Monitoring, Sekretaris	-	Memastikan program berjalan efektif

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Dari hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi “Implementasi Program Reward dan Punishment sebagai Sarana Motivasi dan Penegakan Disiplin ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai” dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka penulis dapat menarik kesimpulan antara lain:

a. Penerapan sistem penghargaan dan hukuman berperan penting dalam memotivasi dan menegakkan disiplin ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Dumai, sehingga dapat meningkatkan semangat kerja dan kinerja mereka.

b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi “Implementasi Program Reward dan Punishment sebagai Sarana Motivasi dan Penegakan Disiplin ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai” antara lain :

    1) Kegiatan ke-1 : Meminta izin pelaksanaan kegiatan terkait penerapan program reward dan punishment dengan Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,

dan Kolaboratif.

2) Kegiatan ke-2 : Identifikasi Tingkat Kehadiran Pegawai terkait penerapan program reward dan punishment Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
3) Kegiatan ke-3 : Penyusunan Kriteria penerima Reward dan Punishment terkait penerapan program reward dan punishment dengan Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
4) Kegiatan ke-4 : Pemberian Reward dan Punishment terkait penerapan program reward dan punishment dengan Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
5) Kegiatan ke-5 : Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan terkait penerapan program reward dan punishment dengan Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu “Implementasi Program Reward Dan Punishment Sebagai Sarana Motivasi Dan Penegakan Disiplin Asn Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Kota Dumai’. Gagasan tersebut berkaitan dengan materi Managemen ASN. Kegiatan – kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Meminta izin dan konsultasi pada mentor terkait program reward.
2. Identifikasi Tingkat kehadiran pegawai
3. Penyusunan kriteria penerima reward
4. Pemberian reward
5. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Adapun capaian hasil penyelesaian core isu sesuai dengan harapan sebagai berikut:

a. **Peningkatan Disiplin ASN** Terjadi peningkatan signifikan dalam kepatuhan terhadap aturan dan jam kerja, dengan pengurangan pelanggaran disiplin dibandingkan periode sebelumnya.
b. **Motivasi Kerja yang Lebih Baik** ASN yang mendapatkan reward menunjukkan peningkatan semangat dan produktivitas kerja, mendorong terciptanya suasana kerja yang lebih positif

dan kompetitif secara sehat. Sedangkan untuk sanksi dapat menjadi sarana pembelajaran dan pemacu perbaikan diri.

B. Rekomendasi

1. Untuk penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan aktualisasi dengan menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN pada instansi menjadikan peserta lebih peka terhadap permasalahan yang terdapat pada instansi masing-masing. Sehingga memacu peserta untuk melakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan instansi dengan pemanfaatan platform digital. Untuk itu, penyelenggaraan Latsar CPNS diharapkan dapat menjadi kegiatan yang terus berkelanjutan untuk dapat membentuk ASN yang profesional, berkualitas dan mampu menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dan supaya seluruh ASN memiliki pemahaman yang sama terkait kedudukan, tugas dan fungsinya sebagai ASN

2. Untuk instansi asal peserta

a. Penulis berharap untuk penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) oleh instansi kepada seluruh pegawai di lingkungan instansi.
b. Penulis berharap untuk instansi tetap mendukung kegiatan aktualisasi ini tetap dilaksanakan kedepannya dan rencana tindak lanjut aktualisasi ini dapat dijalankan seterusnya oleh instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Kota Dumai. (2022). *Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 43 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.* Dumai

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2018). *Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur*

Peraturan Pemerintah(PP) No 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

LAMPIRAN

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 1	Meminta izin pelaksanaan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s/d 24 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya draft catatan hasil konsultasi 2. Tersedianya draft surat izin pelaksanaan kegiatan 3. Tersedianya dokumentasi kegiatan

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Tahap kegiatan ini saya telah menyiapkan dokumen konsultasi berupa catatan yang telah saya buat. Dengan berkonsultasi saya terbuka atas apa yang saya kerjakan oleh karena itu saya menerapkan nilai **Akuntabel**. Kemudian dalam hal ini saya menerapkan nilai **Loyal** dengan rela berkorban menyesuaikan Disini penulis menerapkan nilai **Beroritentasi Pelayanan** dengan mentor untuk Memastikan bahwa setiap tindakan dan keputusan berlandaskan pada prinsip pelayanan dan etika profesional. Setelah itu saya menyiapkan dokumen konsultasi berupa catatan yang telah saya buat. Dengan berkonsultasi terbuka atas apa yang saya kerjakan oleh karena itu saya menerapkan nilai **Akuntabel**. Kemudian dalam hal ini penulis menerapkan **Kompeten** kepada mentor untuk Mendapatkan umpan balik mengenai kinerja dan area kompetensi yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan agar lebih optimal dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, seperti kemampuan komunikasi interpersonal, pengambilan keputusan yang adil, dan penerapan prinsip reward & punishment yang proporsional. kemudian penulis juga menerapkan nilai **adaptif** dengan Meminta masukan mentor mengenai penyesuaian metode

kerja agar tetap efektif dan efisien**.** Dikarenakan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Dinas Kepemudaan Olahraga dan pariwisata (DISKOPAR) saya meminta izin dengan santun untuk melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor di Diskopar sebagai bentuk menghormati atasan merupakan penerapan nilai **Harmonis** dan wujud membangun lingkungan kerja yang kondusif serta sesuai dengan peraturan yang berlaku dan juga menerapkan nilai **Loyal** yaitu mematuhi aturan yang berlaku. Setelah mentor dan bersedia melaksanakan konsultasi, saya membawa catatan hasil yang telah saya buat dan mendengar arahan mentor mengenai perbaikan dalam catatan ini, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Kolaboratif.**

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

   Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah konsultasi. Bukti kegiatan adalah foto kegiatan, catatan hasil konsultasi dan surat izin pelaksanaan kegiatan.

   a. Melakukan konsultasi dengan mentor



b. Catatan Hasil Konsultasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
Lantai II Gedung Mall Pelayanan Publik Jalan Brigjen HR. Soebrantas Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28814
E-Mail : ddiskopar@gmail.com

Notulen Konsultasi dengan Mentor

Hari	:	Selasa
Tanggal	:	23 September 2025
Waktu	:	09.00 WIB
Isu yang diangkat	:	Belum adanya pemberian program reward dan punishment di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai
Gagasan pemecah isu	:	Implementasi program reward dan punishment sebagai sarana motivasi dan penegakan disiplin ASN di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai

Hasil konsultasi:

1. Apa saja literatur yang harus di pelajari untuk meningkatkan pengetahuan dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi?
   - Baca peraturan undang-undang tentang reward dan punishment
   - Cari data apa saja yang dibutuhkan
2. Data apa saja yang dijadikan kriteria pemberian reward dan punishment ini?\
   - Rekap bulanan absen pegawai
   - Partisipasi dalam kegiatan kedinasan
   - Evidence reward dan punishment

Dumai, 23 September 2025
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Leny Marlini, S.IP
Penata (III/c)
NIP 19800323201001202 7

c. Surat Izin Pelaksanaan Kegiatan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
Lantai II Gedung Mall Pelayanan Publik Jalan Brigjen HR. Soebrantas Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28814
E-Mail : ddiskopar@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Leny Marlini, S.IP
NIP	:	19800323201001202 7
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Dengan ini telah menyetujui bahwa:

Nama	:	Ali Farantina Mustika Sari, S.Kom
NIP	:	199206282025042001
Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

Akan melaksanakan kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS sebagai berikut:

Judul	:	Implementasi Program Reward dan Punishment Sebagai Sarana Motivasi dan Penegakan Disiplin ASN di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai
Kegiatan	:	1. Meminta izin pelaksanaan kegiatan 2. Identifikasi tingkat kehadiran pegawai 3. Penyusunan kriteria penerimaan reward dan punishment 4. Pemberian reward dan punishment 5. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan

Demikian surat persetujuan ini dibuat sebagai bukti persetujuan untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi

Dumai, 23 September 2025
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Leny Marlini, S.IP
Penata (III/c)
NIP 19800323201001202 7

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada hari selasa tanggal 23 september 2025, penulis datang tepat waktu setelah sampai di kantor penulis langsung menyiapkan catatan atau berkas yang akan dikonsultasikan kepada mentor lalu penulis melanjutkan aktifitas pekerjaan seperti biasanya. Setelah mentor dalam waktu luang penulis meminta izin dan kesediaan waktu kepada mentor untuk melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi. Pertama penulis mengucapkan terima kasih kepada mentor yang telah memberikan waktu kepada penulis untuk berkonsultasi. Kemudian penulis menyampaikan degnan nada yang sopan dan ramah kepada mentor tentang kegiatan atau tahapan- tahapan kegiatan yang akan penulis lakukan selama aktualisasi. Kemudian penulis menunjukan draft surat persetujuan pelaksanaan agar kegiatan penulis legal dan dapat di pertanggungjawabkan. Penulis juga memohon doa dari mentor agar kegiatan aktualisasi ini berjalan dengan lancar dan mengharapkan dukungan terhadap kegiatan aktualisasi ini. Penulis dalam melakukan konsultasi mendengarkan, mencatat semua saran dan masukan dari mentor dengan jelas dan rinci ke dalam buku catatan mengenal dasar-dasar hukum yang akan digunakan dalam penyusunan laporan ini.

b. Meminta izin pelaksanaan kegiatan

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor dan mendapat persetujuan secara lisan terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama habituasi, penulis langsung menambah rincian surat persetujuann atas masukan dari mentor terkait draft surat persetujuan yang akan ditanda tangani oleh mentor. Penulis berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi tinggi sesuai dengan kompetensi yang penulis miliki. Terakhir penulis menyampaikan terima kasih kepada mentor atas doa dan dukungan kepada penulis.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapain visi,misi dan tugas organisasi

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan visi organisasi yaitu Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan bertumpu pada Budaya melayu dan misi organisasi yaitu Mengembangkan Perekonomian Kota yang berdaya saing dan

bertumpu pada kepelabuhanan dan industri dan misi ke 2 yaitu Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND**
   a) Kegiatan yang dilaksanakan tidak transparan dan terarah
   b) Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga membuat lingkungan kerja tidak kondusif
   c) Tidak ada peningkatan kualitas kerja dengan melakukan perbaikan tiada henti

Bekerja masing-masing, tidak sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	:	Ali Farantina Mustika Sari, S.Kom		
Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	23 September 2025/ 09.00 WIB	• Konsultasi dengan mentor • Menyetujui izin pelaksanaan kegiatan dengan memperhatikan dasar-dasar hukum yang berlaku di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai	• Tersedianya catatan hasil konsultasi • Tersedianya surat izin melaksanakan kegiatan • Tersedianya dokumentasi dengan mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coac*h

Nama	**:**	**Ali Farantina Mustika Sari, S.Kom**	**Nama *Coach* : Ronald Efulisa, S.IP., MM**
Jabatan	**:**	**Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama**	
Tempat Aktualisasi	**:**	**Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai**	

No	Tanggal / Waktu	Capaian Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf *Coach*
1	28 September 2025 / 08.30 WIB	Sudah bagus narasi penerapan nilai-nilai Berakhlak nya. Pertahankan ya!!	Laporan minggu ke-1 sudah bisa diupload di laporan pembimbingan	**Whatsapp** 	

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 2	Identifkasi Tingkat Kehadiran Pegawai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 September 2025 s/d 08 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya file rekap absensi (juli-agustus) 2. Tersedianya catatan hasil masukan dari mentor terkait identifikasi data 3. Tersedianya Dokumentasi Kegiatan

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

a. Pengumpulan Data Absensi

Di tahap pengumpulan data absensi pegawai ini, peserta menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** Dimana peserta bersikap ramah dan solutif dalam menanggapi berbagai kendala teknis maupun administratif yang dihadapi. Kemudian peserta menerapkan nilai **Akuntabel** tercermin dalam keakuratan dan kejujuran dalam mengumpulkan pencatatan absensi dan Selalu mengikuti perkembangan teknologi dan siap berinovasi dalam proses kerja. Melalui nilai **Kompeten**, disini peserta memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam mengelola sistem absensi, baik manual maupun berbasis teknologi. Hal ini penting untuk menjamin efisiensi dan efektivitas dalam pengumpulan serta pelaporan data kehadiran. Dalam pelaksanaannya, nilai **Harmonis** peserta menjalin komunikasi yang baik antar pegawai, serta menghindari prasangka dan konflik yang mungkin timbul akibat ketidaksesuaian data. Penyelesaian masalah dilakukan secara terbuka dan penuh rasa saling

menghargai.Nilai **Loyal** terlihat dari komitmen peserta dalam menjaga kerahasiaan data pegawai, serta melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk kesetiaan terhadap instansi. Sementara itu, nilai **Adaptif** mendorong peserta untuk terus mengikuti perkembangan teknologi informasi dalam sistem absensi, . **seperti** Digitalisasi absensi menggunakan aplikasi berbasis web atau mobile yang memudahkan pencatatan kehadiran secara real-time dan Pemanfaatan biometrik seperti pengenalan wajah untuk meningkatkan akurasi dan keamanan data absensi. Terakhir, peserta menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan kerja sama di bagian tata

Dalam rangka mendalami tugas pengumpulan dan identifikasi data absensi pegawai,

b. Konsultasi degan mentor terkait data yang sudah di identfikasikan saya melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bagian dari upaya pemahaman yang lebih komprehensif terkait implementasi nilai-nilai dasar ASN. Dalam sesi konsultasi, saya menyampaikan bahwa pengumpulan data absensi bukan hanya bersifat administratif, tetapi juga menyangkut aspek kedisiplinan, integritas, serta akuntabilitas pegawai. Mentor memberikan pandangan bahwa proses ini harus dilakukan dengan **berorientasi pada pelayanan**, yaitu memastikan sistem absensi dapat diakses dengan mudah dan dapat memberikan kepastian bagi pegawai yang membutuhkan klarifikasi atau koreksi data kehadiran. Selanjutnya, mentor menekankan pentingnya **akuntabilitas**, yaitu bagaimana data absensi yang dikumpulkan harus dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan sesuai dengan bukti yang ada. Setiap ketidaksesuaian data harus dicatat dengan jelas dan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah.

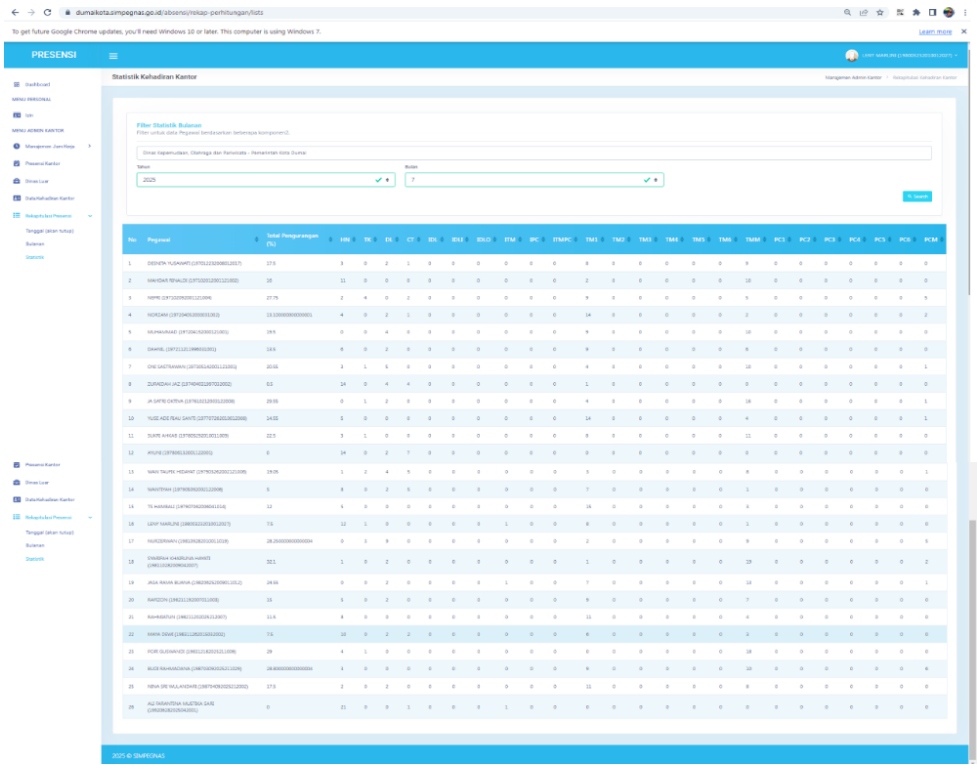
Dalam hal **kompeten** mentor mendorong saya untuk memahami tidak hanya prosedur teknis pencatatan absensi, tetapi juga sistem dan aplikasi yang digunakan, agar proses berjalan efisien dan minim kesalahan. Kemampuan menggunakan teknologi informasi dinilai

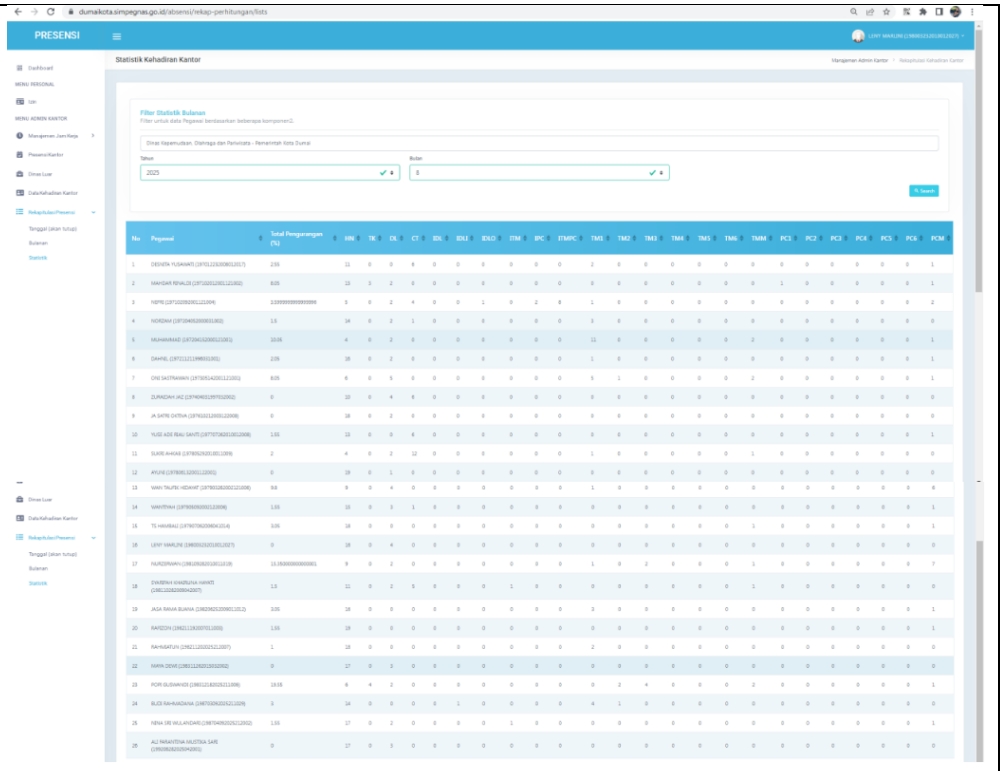
sangat penting dalam mendukung digitalisasi absensi di era sekarang.Kami juga membahas pentingnya menjaga hubungan yang **harmonis** dengan rekan kerja dan atasan. Dalam kasus perbedaan data atau koreksi kehadiran, diperlukan komunikasi yang terbuka dan etika kerja yang baik agar tidak menimbulkan konflik atau kesalahpahaman.Dari sisi **loyalitas**, mentor menekankan bahwa informasi kehadiran merupakan data sensitif, sehingga perlu dijaga kerahasiaannya dan tidak boleh disalahgunakan. Melaksanakan tugas dengan mematuhi peraturan juga merupakan bentuk loyalitas terhadap institusi.Selanjutnya, mentor mendorong saya untuk bersikap **adaptif**, yaitu mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan pembaruan sistem absensi digital. Terakhir, dalam konteks **kolaboratif**, mentor menekankan pentingnya kerja sama dengan berbagai pihak, seperti tim kepegawaian dan atasan langsung agar data absensi yang dikumpulkan valid, akurat, dan bermanfaat untuk kepentingan organisasi.

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

Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah laporan data absensi pegawai. Bukti kegiatan adalah file dokumen rekap absensi bulan Juli dan Agustus, catatan hasil konsultasi dan dokumentasi kegiatan

a. Rekap laporan Presensi bulanan (Juli & Agustus)







PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
Lantai II Gedung Mall Pelayanan Publik Jalan Brigjen HR. Soetarotas Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28814
E-Mail : diskoparkotadumai@gmail.com

DAFTAR HADIR APEL : PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA DUMAI

HARI : Rabu
TANGGAL : 6/8/25

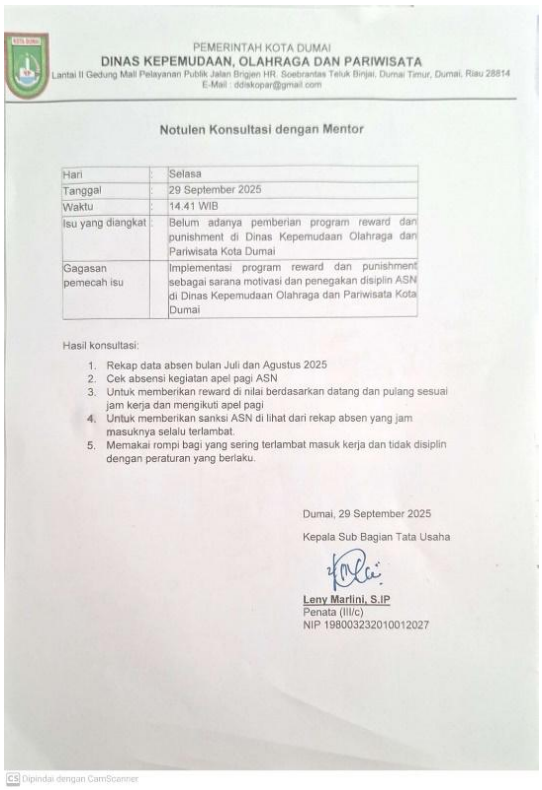
NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JABATAN	PARAF	KETERANGAN D	A	I	C	S
1	NURZERWAN, S.E, M.Si 198109282003011019	Pembina Tk. I (IV/b)	Kepala Dinas						
2	NORZAM, S.Sos 197204052000031002	Penata Tk. I (III/d)	Sekretaris						
3	WAN TAUFIK HIDAYAT, ME, MH 197903262002121006	Pembina (IV/a)	Kabid. Kepemudaan						
4	MUHAMMAD, S.Sos 197204152000121001	Penata Tk. I (III/d)	Kabid. Pariwisata						
5	ONI SASTRAWAN, ST 197305142001121001	Penata Tk. I (III/d)	Kabid Olahraga						
6	NEFRI, S.Pd, M.Si 197102092001121004	Pembina (IV/a)	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif						
7	DAHNIL, S.Sos 197211211996031001	Penata Tk. I (III/d)	Analis Kebijakan						
8	MAHDAR RINALDI, S.Sos 197102012001121002	Penata Tk. I (III/d)	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif						
9	AYUNI, S.Kom 197806132001122001	Penata Tk. I (III/d)	Analis Kebijakan						
10	JA SATRI OKTIVA, S.A.P 197610212003122008	Penata Tk. I (III/d)	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif						
11	TS. HAMBALI, S.H, M.H 197907062006041014	Penata Tk. I (III/d)	Analis Kebijakan Ahli Muda						
12	YUSE ADE RIAU SANTI, S.Sos, M.Si 197707262010012008	Penata Tk. I (III/d)	Analis Kebijakan						
13	AL BUKHARI. SF, S.Pd.I, M.Pd.I 197806102007011007	Penata Tk. I (III/d)	Kepala UPT Taman Wisata dan Ekonomi Kreatif Bukit Gelanggang Kelas A						
14	WANTIYAH, S.E 197905092002122006	Penata Tk. I (III/d)	Analis Keuangan Pusat/Daerah						
15	JASA RAMA BUANA, A.Md 198206252009011012	Penata Tk. I (III/d)	Analis Kebijakan						
16	LENY MARLINI, S.IP 198003232010012027	Penata (III/c)	Ka. Subbag. Tata Usaha						
17	MUHAMMAD HAIDHAL, S.H 198411292008011004	Penata Muda (III/a)	Ka. Subbag. TU UPT Taman Wisata dan Ekonomi Kreatif Bukit Gelanggang Kelas A						
18	SYARIFAH KHAIRUNA. H , A.Md 198110282009042007	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengelola Promosi dan Informasi Wisata						
19	SUKRI AHKAB, A.Md 197805292010011009	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengelola Promosi dan Informasi Wisata						
20	ZURAIDAH JAZ 197404031997032002	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengadministrasi Umum						

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
Lantai II Gedung Mall Pelayanan Publik Jalan Brigjen HR. Soetarotas Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28814
E-Mail : diskoparkotadumai@gmail.com

DAFTAR HADIR APEL : PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA DUMAI

HARI : Rabu
TANGGAL : 6/8/25

b. Catatan Hasil Konsultasi terkait pengumpulan data



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
Lantai II Gedung Mall Pelayanan Publik Jalan Brigjen HR. Soebrantas Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28814
E-Mail : ddiskopar@gmail.com

Notulen Konsultasi dengan Mentor

Hari	:	Selasa
Tanggal	:	29 September 2025
Waktu	:	14.41 WIB
Isu yang diangkat	:	Belum adanya pemberian program reward dan punishment di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai
Gagasan pemecah isu	:	Implementasi program reward dan punishment sebagai sarana motivasi dan penegakan disiplin ASN di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai

Hasil konsultasi:

1. Rekap data absen bulan Juli dan Agustus 2025
2. Cek absensi kegiatan apel pagi ASN
3. Untuk memberikan reward di nilai berdasarkan datang dan pulang sesuai jam kerja dan mengikuti apel pagi
4. Untuk memberikan sanksi ASN di lihat dari rekap absen yang jam masuknya selalu terlambat.
5. Memakai rompi bagi yang sering terlambat masuk kerja dan tidak disiplin dengan peraturan yang berlaku.

Dumai, 29 September 2025

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Leny Marlini, S.IP
Penata (III/c)
NIP 198003232010012027

Dipindai dengan CamScanner

c. Dokumentasi Kegiatan hasil konsultasi



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Pengumpulan Data

Pada hari senin tanggal 29 september 2025, penulis mulai melaksanakan kegiatan tahap ke dua pada rancangan aktualisasi yang telah dibuat, yaitu identifikasi tingkat kehadiran pegawai. Pada tahap ini penulis menggunakan aplikasi presensi simpegnas dalam mengumpulkan data absensi pegawai. Dalam pengumpulan data ini penulis menggunakan aplikasi presensi simpegnas, komputer dan memanfaatkan fasilitas printer yang ada di ruangan subbagian tata usaha.

b. Konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan data

Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor dan mendapatkan masukan secara lisan terkait pengumpulan data-data yang akan dilaksanakan selama habituasi. Penulis langsung menambah rincian di catatan hasil konsultasi di kertas atas masukan dari mentor. Setelah perbaikan dari hasil konsultasi penulis siap mengetik dan mencetaknya. Kemudian penulis mendatangi mentor ke ruangan kantor dengan kata yang sopan dan ramah untuk meminta tanda tangan mentor untuk di acc. Penulis berkomitmen untuk mengumpulkan data ini sesuai dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi tnggi sesuai kompetensi yang penulis miliki. Terakhir penulis menyampaikan terimakasih kepada mentor atas doa dan dukungan kepada penulis.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapain visi,misi dan tugas organisasi

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan visi organisasi yaitu Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan bertumpu pada Budaya melayu dan misi organisasi yaitu Mengembangkan Perekonomian Kota yang berdaya saing dan bertumpu pada

kepelabuhanan dan industri dan misi ke 2 yaitu Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu

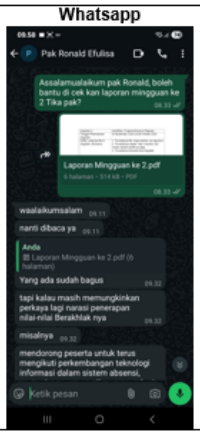
5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND**
   a) Pengumpulan data yang tidak etis dapat mengakibatkan kebijakan yang tidak adil
   b) Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga membuat lingkungan kerja tidak kondusif
   c) Tidak ada peningkatan kualitas kerja dengan melakukan perbaikan tiada henti
   d) Bekerja masing-masing, tidak sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	:	Ali Farantina Mustika Sari, S.Kom		
Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	29 September 2025/ 14.41 WIB	• Pengumpulan data terkait identifikasi kehadiran pegawai • Konsultasi dengan mentor terkait proses identifikasi kehadiran pegawai	• Tersedianya draft rekap absensi pegawai bulan juli dan agustus • Tersedianya catatan hasil konsultasi • Tersedianya dokumentasi dengan mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Nama	**:**	**Ali Farantina Mustika Sari, S.Kom**	**Nama *Coach* : Ronald Efulisa, S.IP., MM**
Jabatan	**:**	**Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama**	
Tempat Aktualisasi	**:**	**Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai**	

No	Tanggal / Waktu	Capaian Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf *Coach*
1	08 Oktober 2025 / 09.11 WIB	Pak Ronald Efulisa: yang ada sudah bagus tapi kalau masih memungkinkan perkaya lagi narasi penerapan nilai-nilai Berakhlak nya misalnya mendorong peserta untuk terus Mengikuti perkembangan teknologi informasi dalam sistem absensi, serta siap menyesuaikan proses kerja dengan kebijakan atau regulasi baru yang diberlakukan jelaskan perkembangan yang mana, lalu menyesuaikan dengan kebijakan yang mana	Laporan minggu ke-2 sudah bisa diupload di laporan pembimbingan	**Whatsapp** 	

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 3	Penyusunan Kriteria Penerima Reward dan Punishment
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	05 Oktober 2025 s/d 20 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya notulen konsultasi dan dokumentasi foto kegiatan konsultasi mentor 2. Tersedianya dokumen kriteria reward dan punishment.

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

a. Konsultasi ke mentor terkait pemilihan kriteria

Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai berakhlak yaitu **Berorientasi Pelayanan** dimana saya mencari masukan terkait data kriteria pemberian reward dan punishment yang saya buat ke mentor dan menerapkan nilai **Akuntabel** dimana saya melibatkan mentor untuk memastikan bahwa kriteria yang saya ambil dapat dipertanggungjawabkan dan juga saya menerapkan nilai **Kompeten** dimana bersedia selalu belajar dan meningkatkan pemahaman tentang tata kelola kepegawaian seperti kedisiplinan dan etika sesuai PP No. 94 Tahun 2021 juga saya bersikap sopan dan terbuka dalam berdiskusi dengan menerapkan Nilai **Harmonis.** Disini saya menerapkan nilai **Loyal** dengan rela berkorban menyesuaikan waktu dengan mentor. Proaktif mencari masukan dari mentor untuk menghindari pemilihan kriteria yang kurang tepat saya menerapkan nilai **Adaptif** dan melibatkan mentor dalam proses pengambilan keputusan yang dimana menerapkan Nilai **Kolaboratif.**

b. Memilih kriteria penerima reward dan punishment

Di tahap ini penulis menerapkan nilai **Akuntabel** Dalam memilih penerima reward dan punishment, harus ada transparansi dan pertanggungjawaban yang jelas. Kemudian dalam memilih kriteria penulis menerapkan Nilai **Kompeten** dimana kriteria harus mencerminkan kemampuan dan keahlian yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab. Reward diberikan kepada mereka yang menunjukkan tingkat kehadiran tinggi dan tepat waktus serta aktif dalam kegiatan dinas, sedangkan punishment diberikan jika pegawai dengan ketidakhadiran tanpa keterangan dan sering terlambat dan pulang lebih awal. Juga tak lupa penulis menerapkan nilai **Harmonis** guna menjaga hubungan baik antar pegawai. Reward dan punishment diberikan dengan cara yang tidak menimbulkan konflik, melainkan memperkuat kebersamaan dan semangat kerja sama. Disini nilai **Loyal** juga penulis terapkan dalam Reward diberikan kepada individu yang konsisten menunjukkan komitmen dan kesetiaan dalam menjalankan tugas. Dalam memilih kriteria penulis juga menerapkan nilai **Adaptif** untuk beradaptasi dengan perubahan dan tantangan baru. Dan terakhir nilai **Kolaboratif** dimana mendorong kerjasama antar pegawai.

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

Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah memilih kriteria penerima reward dan punishment di komputer dan manual berdasarkan rekap absensi pegawai. Bukti kegiatan adalah foto kegiatan,hardcopy kriteria penerima reward dan punishment yang telah di perbaiki oleh mentor.

a. Dokumentasi foto kegiatan konsultasi



- Notulen hasil konsultasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
Lantai II Gedung Mall Pelayanan Publik Jalan Brigjen HR. Soebrantas Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28814
E-Mail : ddiskopar@gmail.com

Notulen Konsultasi dengan Mentor

Hari	:	Selasa
Tanggal	:	16 Oktober 2025
Waktu	:	14.41 WIB
Isu yang diangkat	:	Belum adanya pemberian program reward dan punishment di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai
Gagasan pemecah isu		Implementasi program reward dan punishment sebagai sarana motivasi dan penegakan disiplin ASN di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai

Hasil konsultasi:

1. Pegawai yang sudah pindah tidak usah dimasukan dalam kriteria reward
2. Bentuk reward dan sanksinya tolong dibuat

Dumai, 16Oktober 2025

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Leny Marlini, S.IP
Penata (III/c)
NIP 198003232010012027

b. Tersedianya Dokumen Data Kriteria Penerima *Reward* dan *Punishment*

Data Penerima Reward

NO.	NAMA	HN	TK	DL	CT	ITM	TM1	TM2	TMM	POT TPP
1	HENDRIK	23	0	0						0
2	ALI FARANTINA MUSTIKA SARI	21	0	0	1	1				0
3	AYUNI	14		2	7					0

No.	Nama Pegawai	NIP	Jenis Reward	Alasan Pemberian	Periode	Disetujui Oleh
1	HENDRIK	198408172025211000	Piagam+Bingkisan	Disiplin	Jul-25	Sekretaris
2	ALI FARANTINA MUSTIKA SARI	199206282025042000	Piagam	Disiplin	Jul-25	Sekretaris
3	AYUNI	197806132001122001	Piagam	Disiplin	Jul-25	Sekretaris

Data Penerima Punishment

NO.	NAMA	HN	TK	DL	CT	ITM	TM1	TM2	TMM	POT TPP
1	SYARIFAH KHAIRUNA HAYATI	1	0	2			1		19	32,1
2	POPI GUSWANDI	4	1	2					18	29

No.	Nama Pegawai	NIP	Jenis Punishment	Kategori	Sanksi	Periode	Diberikan Oleh
1	SYARIFAH KHAIRUNA HAYATI	198110282009042007	Terlambat Masuk	Ringan	Memakai Baju Rompi Terlambat Hadir	Jul-25	Sekretaris
2	POPI GUSWANDI	198312182025211006	Terlambat Masuk	Ringan	Memakai Baju Rompi Terlambat Hadir	Jul-25	Sekretaris

Data Penerima Reward Bulan Agustus 2025

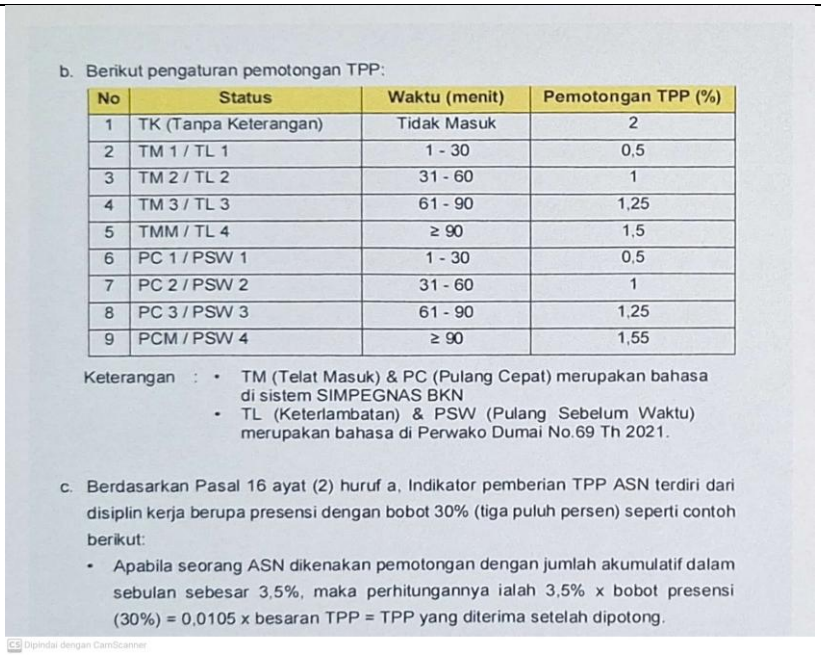
NO.	NAMA	HN	TK	DL	CT	ITM	TM1	TM2	TMM	POT TPP
1	AYUNI	19		1						0
2	JA SATRI OKTIVA	18		2						0
3	MAYA DEWI	17		3						0

No.	Nama Pegawai	NIP	Jenis Reward	Alasan Pemberian	Periode	Disetujui Oleh
1	AYUNI	197806132001122001	Piagam+Bingkisan	Disiplin	Agustus 2025	Sekretaris
2	JA SATRI OKTIVA	197610212003122008	Piagam	Disiplin	Agustus 2025	Sekretaris
3	MAYA DEWI	198311262015032002	Piagam	Disiplin	Agustus 2025	Sekretaris

Data Penerima Punishment bulan Agustus 2025

NO.	NAMA	HN	TK	DL	PCM	PC1	TM1	TM2	TM3	TMM	POT TPP
1	POPI GUSWANDI	6	4	2	1			2	4	2	19,55
2	MAILANI RAHMI	11	1			2	2			4	10

No.	Nama Pegawai	NIP	Jenis Punishment	Kategori	Sanksi	Periode	Diberikan Oleh
1	POPI GUSWANDI	198312182025211000	Terlambat Masuk	Ringan	Memakai Baju Rompi Terlambat Hadir	Agu-25	SEKRETARIS
2	MAILANI RAHMI	198911122025212018	Terlambat Masuk	Ringan	Memakai Baju Rompi Terlambat Hadir	Agu-25	SEKRETARIS



b. Berikut pengaturan pemotongan TPP:

No	Status	Waktu (menit)	Pemotongan TPP (%)
1	TK (Tanpa Keterangan)	Tidak Masuk	2
2	TM 1 / TL 1	1 - 30	0,5
3	TM 2 / TL 2	31 - 60	1
4	TM 3 / TL 3	61 - 90	1,25
5	TMM / TL 4	≥ 90	1,5
6	PC 1 / PSW 1	1 - 30	0,5
7	PC 2 / PSW 2	31 - 60	1
8	PC 3 / PSW 3	61 - 90	1,25
9	PCM / PSW 4	≥ 90	1,55

Keterangan :
- TM (Telat Masuk) & PC (Pulang Cepat) merupakan bahasa di sistem SIMPEGNAS BKN
- TL (Keterlambatan) & PSW (Pulang Sebelum Waktu) merupakan bahasa di Perwako Dumai No.69 Th 2021.

c. Berdasarkan Pasal 16 ayat (2) huruf a, Indikator pemberian TPP ASN terdiri dari disiplin kerja berupa presensi dengan bobot 30% (tiga puluh persen) seperti contoh berikut:
- Apabila seorang ASN dikenakan pemotongan dengan jumlah akumulatif dalam sebulan sebesar 3,5%, maka perhitungannya ialah 3,5% x bobot presensi (30%) = 0,0105 x besaran TPP = TPP yang diterima setelah dipotong.

Dipindai dengan CamScanner

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan Konsultasi ke Mentor terkait pemilihan kriteria

Setelah penulis merekap laporan absensi ASN, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait apa saja kriteria yang mau dipilih untuk menerima reward dan punishment. Penulis berkomitmen untuk memilih kriteria ini sesuai data dan penuh tanggung jawab dan berdedikasi tinggi sesuai kompetensi yang penulis miliki.

b. Memilih kriteria penerima reward dan punishment

Pada

kegiatan tahap ke tiga yaitu memilih kriteria penerima reward dan punishment. Pada tahapan ini penulis memilih kriteria penerima reward berdasarkan rekap presensi bulan juli dan agustus dimana kriteria dipilih berdasarkan tingkat kehadiran tinggi dan tepat waktu ASN, tidak pernah terlambat, bolos, atau izin tanpa keterangan dan aktif dalam kegiatan kedinasan. Sedangkan untuk kriteria punishment dinilai berdasarkan ketidakhadiran tanpa keterangan, sering terlambat atau pulang lebih awal dan tidak aktif dalam kegiatan

kedinasan. Dalam tahap kegiatan ke tiga ini penulis memanfaatkan fasilitas komputer, printer yang ada di ruangan subbagian tata usaha.

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapain visi,misi dan tugas organisasi**

   Kegiatan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan visi organisasi yaitu Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan bertumpu pada Budaya melayu dan misi organisasi yaitu Mengembangkan Perekonomian Kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan industri dan misi ke 2 yaitu Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu

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

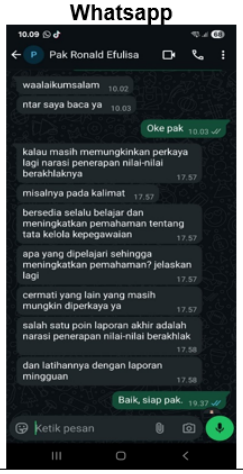
   a) Pengumpulan data yang tidak etis dapat mengakibatkan kebijakan yang tidak adil
   b) Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga membuat lingkungan kerja tidak kondusif
   c) Tidak ada peningkatan kualitas kerja dengan melakukan perbaikan tiada henti
   d) Bekerja masing-masing, tidak sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	:	Ali Farantina Mustika Sari, S.Kom		
Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi	:	Sub Bagian Tata Usaha Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	16 Oktober 2025 / 08.45 WIB	● Data kriteria penerima reward sudah oke dan sesuai dengan rekapan data absensi	● Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Nama	**:**	**Ali Farantina Mustika Sari, S.Kom**	**Nama *Coach* : Ronald Efulisa, S.IP., MM**	
Jabatan	**:**	**Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama**		
Tempat Aktualisasi	**:**	**Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai**		

No	Tanggal / Waktu	Capaian Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf *Coach*
1	18 Oktober 2025 / 17.57 WIB	Perkaya lagi narasi penerapan nilai-nilai berakhlaknya. Cermati yang lain yang masih mungkin di perkaya	Laporan minggu ke-3 sudah bisa diupload di laporan pembimbingan	**Whatsapp** 	

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 4	Pemberian *Reward* dan *Punishment*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025 s/d 21 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya daftar nama pegawai yang memenuhi syarat penerimaan *reward* dan *punishment* 2. Dokumentasi foto Kegiatan pemberian piagam + paket bingkisan dan Rompi untuk *Punishment*

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Mempersiapkan Data Pegawai yang akan diberikan Reward dan Punishment.

Dalam kegiatan ini penulis menerapkan **Akuntabel,** penghargaan dan sanksi harus diberikan secara adil (tanpa diskriminasi), transparan (terbuka dan jelas prosesnya), dan berdasarkan kinerja yang terukur (menggunakan indikator objektif) sehingga mencerminkan prinsip tanggung jawab dan kejujuran dalam pengambilan keputusan.

b. Pemberian *Reward* dan *Punishment*

dalam kegiatan pemberian *reward* dan *punishment* menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan,** dengan pemberian reward ini dapat mendorong ASN untuk memberikan pelayanan yang terbaik. **Harmonis,** Memberikan penghargaan dan sanksi menciptakan suasana kerja yang positif dan saling menghargai antar pegawai.**Loyal,** penghargaan memperkuat loyalitas pegawai terhadap instansi karena merasa dihargai atas kedisiplinan dan kontribusinya begitupun sebaliknya dengan sanksi agar para asn

belajar dan tumbuh lebih baik lagi. **Kompeten,** penghargaan dan punishment digunakan sebagai alat dorong agar pegawai senantiasa hadir tepat waktu dan meningkatkan produktivitas kerja.

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

Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah memberikan laporan data nama pegawai yang mendapatkan reward dan punishment. Evidence berupa foto dokumentasi kegiatan pemberian reward dan punishment

a. Laporan nama pegawai yang mendapat reward dan punishment

Nama nama yang mendapatkan Reward

1. HENDRIK
2. ALI FARANTINA MUSTIKA SARI
3. AYUNI

BULAN JULI

1. AYUNI
2. JA SATRI OKTIVA
3. MAYA DEWI

BULAN AGUSTUS

Berdasarkan nama-nama diatas jatuhlah kepada **AYUNI** dengan displin terbaik dengan mendapatkan SERTIFIKAT + BINGKISAN

Nama nama yang mendapatkan Punishment

Dengan memakai Rompi "**TERLAMBAT HADIR**"

1. SYARIFAH KHAIRUNA
2. POPI GUSWANDI

BULAN JULI

1. POPI GUSWANDI
2. MAILANI RAHMI

BULAN AGUSTUS

Berdasarkan nama-nama diatas dan berdasarkan data laporan yang telah dibuat

Maka jatuhlah sanksi kepada:

1. Popi Guswandi
2. Syarifah Khairuna

b. Foto dokumentasi pemberian *reward* dan *punishment*








PEMERINTAH KOTA DUMAI
DISKOPAR
GPS Map Camera
Kecamatan Dumai Timur, Riau, Indonesia
Mc6x+wh2, Tlk. Binjai, Kec. Dumai Tim., Kota Dumai, Riau 28826, Indonesia, Kecamatan Dumai Timur, Riau 28826, Indonesia
Lat 1.662094° Long 101.448875°
Selasa, 21/10/2025 07:57 AM GMT +07:00
Google


PEMERINTAH KOTA DUMAI
DISKOPAR
TERLAMBAT HADIR
TERLAMBAT HADIR
GPS Map Camera
Kecamatan Dumai Timur, Riau, Indonesia
Mc6x+wh2, Tlk. Binjai, Kec. Dumai Tim., Kota Dumai, Riau 28826, Indonesia, Kecamatan Dumai Timur, Riau 28826, Indonesia
Lat 1.662079° Long 101.448889°
Selasa, 21/10/2025 07:58 AM GMT +07:00
Google

c. Bentuk reward



SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada :

AYUNI

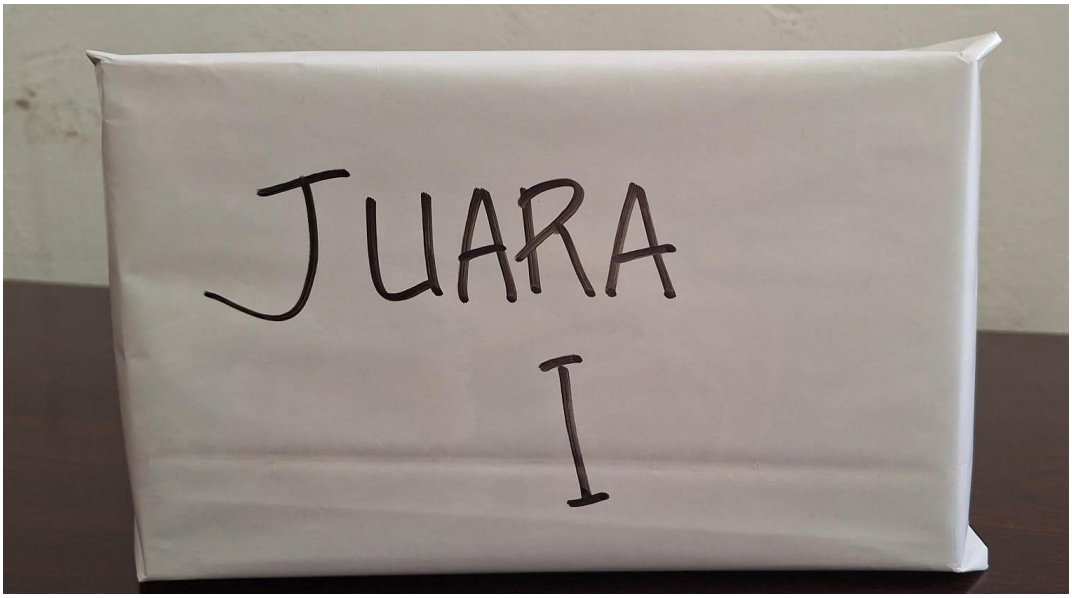
sebagai :

Peringkat 1

BENTUK APRESIASI SEBAGAI DISIPLIN KERJA DI BULAN AGUSTUS TAHUN 2025
PADA DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA DUMAI

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KOTA DUMAI,

AGUS GUNAWAN, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 197708312000031005



d. Bentuk Punishment / Sanksi (Baju Rompi)



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mempersiapkan data pemberian reward dan punishment.

Pada hari selasa tanggal 20 Oktober 2025, penulis mempersiapkan hasil data nama pegawai yang mendapatkan reward dan juga punishment. Disini penulis menyerahkan laporan nama-nama pegawai yang mendapatkan reward dan sanksi ke mentor, setelah di periksa mentor kemudian penulis mencetak laporan nama pegawai yang mendapatkan reward dan punishment kemudian diberikan kepada sekretaris untuk di laksanakan.

b. Pemberian *reward* dan *punishment*

Pada hari selasa tanggal 21 Oktober 2025 Pemberian reward dan punishment ini dilaksanakan pada saat Apel Pagi. Pegawai yang mendapatkan reward diberikan apresiasi dengan pemberian sertifikat

+ bingkisan untuk pegawai dengan disiplin terbaik dan pegawai yang mendapat punishment memakai baju rompi terlambat hadir selama 1 hari kerja.

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapain visi,misi dan tugas organisasi**

   Kegiatan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan visi organisasi yaitu Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan bertumpu pada Budaya melayu dan misi organisasi yaitu Mengembangkan Perekonomian Kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan industri dan misi ke 2 yaitu Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu

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

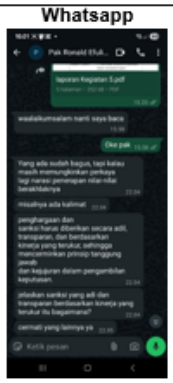
   a) Pengumpulan data yang tidak etis dapat mengakibatkan kebijakan yang tidak adil
   b) Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga membuat lingkungan kerja tidak kondusif
   c) Tidak ada peningkatan kualitas kerja dengan melakukan perbaikan tiada henti
   d) Bekerja masing-masing, tidak sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	:	Ali Farantina Mustika Sari, S.Kom		
Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi	:	Sub bagian Tata Usaha Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	20 Oktober 2025/ 09.000 WIB		Laksanakan kegiatan ke 4	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Nama	**:**	**Ali Farantina Mustika Sari, S.Kom**	**Nama *Coach* : Ronald Efulisa, S.IP., MM**	
Jabatan	**:**	**Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama**		
Tempat Aktualisasi	**:**	**Subbagian Tata Usaha Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai**		

No	Tanggal / Waktu	Capaian Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf *Coach*
1	27 Oktober 2025/ 22.04 WIB	Yang ada sudah bagus, tapi kalau masih memungkinkan perkaya lagi narasi penerapan nilai-nilai berakhlaknya misalnya ada kalimat penghargaan dan sanksi harus diberikan secara adil, transparan, dan berdasarkan kinerja yang terukur, sehingga mencerminkan prinsip tanggung jawab dan kejujuran dalam pengambilan keputusan. jelaskan sanksi yang adi dan transparan berdasarkan kinerja yang terukur itu bagaimana? cermati yang lainnya ya	Laporan minggu ke-4 dan 5 sudah bisa diupload di laporan pembimbingan	**Whatsapp** 	

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 5	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober 2025 s/d 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan 2. Dokumentasi / tanda terima penyerahan laporan pelaksanaan kegiatan

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

Dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan saya menerapkan nilai **Kompeten**, yakni Menyusun laporan secara sistematis dan profesional mencerminkan pegawai yang menguasai tugasnya dan menjalankannya dengan baik. Kemudian saya menerapkan nilai **Akuntabel,** Menyusun laporan kegiatan pemberian penghargaan dan sanksi disertai bukti pendukung (seperti di lampiran) menunjukkan bahwa kegiatan dijalankan secara transparan dan akuntabel dan **Harmonis,** Dalam laporan, juga ditunjukkan bahwa kegiatan dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak secara sinergis lalu saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan format dan isi laporan sesuai dengan kebutuhan situasi saat ini dan juga menerapkan nilai **Loyal** Menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap organisasi dengan membuat laporan yang mendukung tujuan dan visi organisasi, serta nilai **Kolaboratif** dengan Melibatkan berbagai pihak terkait dalam pengumpulan data dan verifikasi informasi, sehingga laporan mencerminkan hasil kerja sama yang sinergis dan komprehensif

b. Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan kepada mentor

Penulis menerapkan nilai **Akuntabel,** Penyerahan laporan adalah bentuk nyata dari pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan tugas.

Kompeten, Laporan disusun sesuai pedoman yang berlaku, tepat waktu, dan mencakup semua komponen yang dibutuhkan (latar belakang, pelaksanaan, hasil, evaluasi). **Loyal**,Penyerahan laporan tepat waktu dan sesuai prosedur **Berorientasi Pelayanan,** Saya akan menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang bertujuan meningkatkan kualitas layanan publik. **Adaptif** Mampu menyesuaikan cara penyerahan laporan kepada mentor secara lansung dan **Harmonis,** Saya akan Menyerahkan laporan dengan komunikasi yang sopan, menghargai waktu dan peran atasan dalam proses pembinaan, serta menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan Melibatkan mentor dalam proses diskusi setelah penyerahan laporan untuk meningkatkan kualitas kegiatan dan laporan di masa depan

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

Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah merekap data dan melaporkan hasil pelaksanaan Kegiatan. Bukti kegiatan adalah foto kegiatan Penyerahan Laporan dan *softcopy* dokumen Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 yang ditandatangani oleh mentor dan peserta latsar CPNS.

a. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan



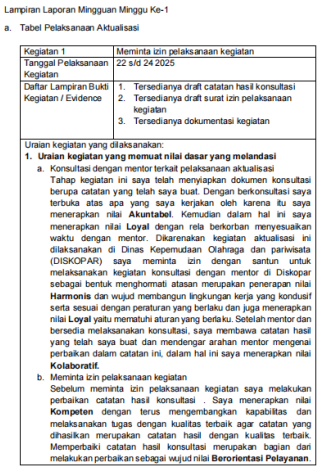
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

Disusun Oleh:

Nama	:	Ali Farantina Mustika Sari, S.Kom
NIP	:	19920828 202504 2 001
Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Kelas/ Kelompok	:	XXI / 1
No. Presensi	:	6
Gelombang	:	III

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025



Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 1	Meminta izin pelaksanaan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s/d 24 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya draft catatan hasil konsultasi 2. Tersedianya draft surat izin pelaksanaan kegiatan 3. Tersedianya dokumentasi kegiatan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: **1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi** a. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Tahap kegiatan ini saya telah menyiapkan dokumen konsultasi berupa catatan yang telah saya buat. Dengan berkonsultasi saya terbuka atas apa yang saya kerjakan oleh karena itu saya menerapkan nilai **Akuntabel**. Kemudian dalam hal ini saya menerapkan nilai **Loyal** dengan rela berkorban menyesuaikan waktu dengan mentor. Dikarenakan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Dinas Kepemudaan Olahraga dan pariwisata (DISKOPAR) saya meminta izin dengan santun untuk melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor di Diskopar sebagai bentuk menghormati atasan merupakan penerapan nilai **Harmonis** dan wujud membangun lingkungan kerja yang kondusif serta sesuai dengan peraturan yang berlaku dan juga menerapkan nilai **Loyal** yaitu mematuhi aturan yang berlaku. Setelah mentor dan bersedia melaksanakan konsultasi, saya membawa catatan hasil yang telah saya buat dan mendengar arahan mentor mengenai perbaikan dalam catatan ini, dalam hal ini saya menerapkan nilai **Kolaboratif**. b. Meminta izin pelaksanaan kegiatan Sebelum meminta izin pelaksanaan kegiatan saya melakukan perbaikan catatan hasil konsultasi . Saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan terus mengembangkan kapabilitas dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar catatan yang dihasilkan merupakan catatan hasil dengan kualitas terbaik. Memperbaiki catatan hasil konsultasi merupakan bagian dari melakukan perbaikan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**.	

Kegiatan 2	Identifikasi Tingkat Kehadiran Pegawai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 September 2025 s/d 08 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya file rekap absensi (juli-agustus) 2. Tersedianya catatan hasil masukan dari mentor terkait identifikasi data 3. Tersedianya Dokumentasi Kegiatan

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Pengumpulan Data Absensi

Di tahap pengumpulan data absensi pegawai ini, peserta menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** Dimana peserta bersikap ramah dan solutif dalam menanggapi berbagai kendala teknis maupun administratif yang dihadapi. Kemudian peserta menerapkan nilai **Akuntabel** tercermin dalam keakuratan dan kejujuran dalam mengumpulkan pencatatan absensi. Setiap data yang dikumpulkan harus dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, serta digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan terkait kinerja dan disiplin pegawai. Melalui nilai **Kompeten**, disini peserta memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam mengelola sistem absensi, baik manual maupun berbasis teknologi. Hal ini penting untuk menjamin efisiensi dan efektivitas dalam pengumpulan serta pelaporan data kehadiran. Dalam pelaksanaannya, nilai **Harmonis** peserta menjalin komunikasi yang baik antar pegawai, serta menghindari prasangka dan konflik yang mungkin timbul akibat ketidaksesuaian data. Penyelesaian masalah dilakukan secara terbuka dan penuh rasa saling menghargai.

Nilai **Loyal** terlihat dari komitmen peserta dalam menjaga kerahasiaan data pegawai, serta melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk kesetiaan terhadap instansi. Sementara itu, nilai **Adaptif** mendorong peserta untuk terus mengikuti perkembangan teknologi informasi dalam sistem absensi, serta siap menyesuaikan proses kerja dengan kebijakan atau regulasi baru yang diberlakukan. Terakhir, peserta menerapkannilai **Kolaboratif** dengan kerja sama di bagian tata usaha kepegawaian,, guna memastikan keakuratan dan validitas data absensi yang dikumpulkan.

b. Konsultasi dengan mentor terkait data yang sudah di identifikasikan.

Dalam rangka mendalami tugas pengumpulan dan identifikasi data absensi pegawai, saya melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bagian dari upaya pemahaman yang lebih komprehensif terkait

Kegiatan 3	Penyusunan Kriteria Penerima Reward dan Punishment
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	05 Oktober 2025 s/d 20 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya notulen konsultasi dan dokumentasi foto kegiatan konsultasi mentor 2. Tersedianya dokumen kriteria reward dan punishment.

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Konsultasi ke mentor terkait pemilihan kriteria

Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai berakhlak yaitu **Berorientasi Pelayanan** dimana saya mencari masukan terkait data kriteria pemberian reward dan punishment yang saya buat ke mentor dan menerapkan nilai **Akuntabel** dimana saya melibatkan mentor untuk memastikan bahwa kriteria yang saya ambil dapat dipertanggungjawabkan dan juga saya menerapkan nilai **Kompeten** dimana bersedia selalu belajar dan meningkatkan pemahaman tentang tata kelola kepegawaian seperti kedisiplinan dan etika sesuai PP No. 94 Tahun 2021 juga saya bersikap sopan dan terbuka dalam berdiskusi dengan menerapkan Nilai **Harmonis.** Disini saya menerapkan nilai **Loyal** dengan rela berkorban menyesuaikan waktu dengan mentor. Proaktif mencari masukan dari mentor untuk menghindari pemilihan kriteria yang kurang tepat saya menerapkan nilai **Adaptif** dan melibatkan mentor dalam proses pengambilan keputusan yang dimana menerapkan Nilai **Kolaboratif.**

b. Memilih kriteria penerima reward dan punishment

Di tahap ini penulis menerapkan nilai **Akuntabel** Dalam memilih penerima reward dan punishment, harus ada transparansi dan pertanggungjawaban yang jelas. Kemudian dalam memilih kriteria penulis menerapkan Nilai **Kompeten** dimana kriteria harus mencerminkan kemampuan dan keahlian yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab. Reward diberikan kepada mereka yang menunjukkan tingkat kehadiran tinggi dan tepat waktus serta aktif dalam kegiatan dinas, sedangkan punishment diberikan jika pegawai dengan ketidakhadiran tanpa keterangan dan sering terlambat dan pulang lebih awal. Juga tak lupa penulis menerapkan nilai **Harmonis** guna menjaga hubungan baik antar pegawai. Reward dan punishment diberikan dengan cara yang tidak menimbulkan konflik, melainkan memperkuat kebersamaan dan semangat kerja sama. Disini nilai **Loyal** juga penulis terapkan dalam Reward diberikan kepada individu yang konsisten menunjukkan komitmen dan kesetiaan dalam menjalankan tugas. Dalam memilih kriteria penulis juga menerapkan nilai **Adaptif** untuk beradaptasi

b. Foto dokumentasi penyerahan laporan pelaksanaan kegiatan



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

c. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

Pada hari Senin tanggal 22 Oktober 2025, Penulis dalam melaksanakan kegiatan habituasi ini dimulai setelah apel pagi dan masuk kedalam ruangan Subbagian Tata Usaha dan melaksanakan tugas sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama. Penulis setelah mengerjakan tugas juga meluangkan waktu dalam membuat draf laporan kegiatan atas pelaksanaan pelaksanaan aktualisasi. Draft laporan kegiatan ini penulis buat dengan sebaik-baiknya mengikuti tata naskah dinas dan dengan cekatan menimbang jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan sesegera mungkin dan menimbang jadwal mentor yang sibuk akan kegiatan rapat bersama OPD lain. Draft laporan kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis buat menggunakan microsoft word 2010.

d. Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan

Pada tanggal 27 Oktober 2025 Setelah selesai membuat laporan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi penulis langsung menyiapkan laporan kegiatan untuk disampaikan kepada kepala Subbagian Tata Usaha sebagai tindak lanjut dan tertib admnistrasi dalam pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai. Penulis membuat laporan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan jujur menyampaikan laporan kegiatan kepada kepala Subbagian Tata Usaha. Penulis juga berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi tinggi sesuai dengan kompetensi yang penulis miliki. Terakhir penulis menyampaikan terimakasih kepada mentor dan juga sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha yang telah mendukung penulis dalam aktualisasi mengimplementasikan Program Reward dan Punishment sebagai sarana motivasi dan penegakan disiplin ASN Pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai sehingga memberikan pemahaman dan peningkatan sumberdaya manusia bagi

ASN terkhususnya di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai.

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapain visi,misi dan tugas organisasi**

   Kegiatan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan visi organisasi yaitu Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan bertumpu pada Budaya melayu dan misi organisasi yaitu Mengembangkan Perekonomian Kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan industri dan misi ke 2 yaitu Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu

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

   a) Pengumpulan data yang tidak etis dapat mengakibatkan kebijakan yang tidak adil
   b) Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga membuat lingkungan kerja tidak kondusif
   c) Tidak ada peningkatan kualitas kerja dengan melakukan perbaikan tiada henti
   d) Bekerja masing-masing, tidak sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	:	Ali Farantina Mustika Sari, S.Kom		
Jabatan	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi	:	Sub bagian Tata Usaha Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	27 Oktober 2025/ 09.000 WIB	Menyetujui laporan Kegiatan Aktualisasi Program *reward* dan *punishment* yang sudah dibuat oleh peserta Latsar	• Tersedianya laporan pelaksanaaan • Tersedianya dokumentasi penyerahan laporan kegiatan	

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Nama	**:**	**Ali Farantina Mustika Sari, S.Kom**	**Nama *Coach* : Ronald Efulisa, S.IP., MM**	
Jabatan	**:**	**Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama**		
Tempat Aktualisasi	**:**	**Subbagian Tata Usaha Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai**		

No	Tanggal / Waktu	Capaian Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf *Coach*
1	27 Oktober 2025/ 22.04 WIB	Yang ada sudah bagus, tapi kalau masih memungkinkan perkaya lagi narasi penerapan nilai-nilai berakhlaknya misalnya ada kalimat penghargaan dan sanksi harus diberikan secara adil, transparan, dan berdasarkan kinerja yang terukur, sehingga mencerminkan prinsip tanggung jawab dan kejujuran dalam pengambilan keputusan. jelaskan sanksi yang adi dan transparan berdasarkan kinerja yang terukur itu bagaimana? cermati yang lainnya ya	Laporan minggu ke-4 dan 5 sudah bisa diupload di laporan pembimbingan	**Whatsapp** 	