



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**PENINGKATAN PROSES PENYUSUNAN DOKUMEN DAN
PELAPORAN MELALUI IMPLEMENTASI MONITORING DIGITAL
YANG TERINTEGRASI DENGAN SISTEM PENGINGAT
OTOMATIS DI SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
BAPPEDA KOTA DUMAI**

Disusun oleh:

Nama : Muhammad Rizki Assiddiki, ST
NIP : 199702202025041001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Bappeda Kota Dumai
Kelas/Kelompok : 4 (Tiga)
No Absen : A21.4.36
Angkatan : 21

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Peningkatan Proses Penyusunan Dokumen dan Pelaporan Melalui Implementasi Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Sistem Pengingat Otomatis di Sub Bagian Program dan Keuangan Bappeda Kota Dumai

NAMA : Muhammad Rizki Assiddiki
NIP : 199702202025041001
PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI : Bappeda Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK : 21/4
NO. PRESENSI : A21.4.36

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 7 November Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 7 November 2025

Coach,



Anna Febrina Sugiarti, ME
NIP. 199202252022032002.

Penguji,



Sarjayadi, SS, M.A.P
NIP. 197003041996031001

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



Sarjayadi, SS, M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 7 November 2025
Pukul : 08.00 s.d 17.00
Tempat : Bukittinggi

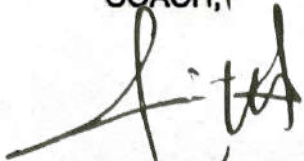
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 21 Tahun 2025

JUDUL : Peningkatan Proses Penyusunan Dokumen dan Pelaporan Melalui Implementasi Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Sistem Pengingat Otomatis di Sub Bagian Program dan Keuangan Bappeda Kota Dumai

NAMA : Muhammad Rizki Assiddiki, ST
NIP : 199702202025041001
PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI : Bappeda Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK : 21/4
NO.ABSEN : A21.4.36

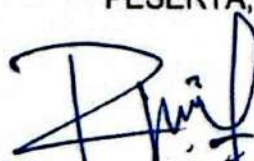
Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor, dan coach/moderator.

COACH,



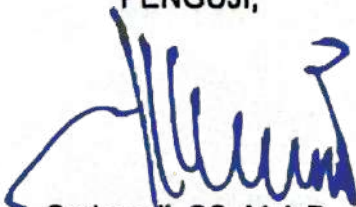
Anna Febrina Sugiarti, ME
NIP. 199202252022032002

PESERTA,



Muhammad Rizki Assiddiki, ST
NIP.199702202025041001

PENGUJI,



Sarjayadi, SS, M.A.P
NIP. 197003041996031001

MENTOR,



Wan Dodi Ihsan, M.A.P
NIP. 198410282009011006

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmad serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan laporan Aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Proses Penyusunan Dokumen dan Pelaporan Melalui Implementasi Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Sistem Peningkat Otomatis di Sub Bagian Program dan Keuangan Bappeda Kota Dumai”. Laporan ini disusun sebagai salah satu rangkaian kegiatan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

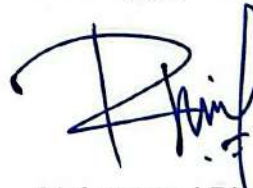
1. Bapak Sarjayadi, S.S, M.A.P selaku Kepala Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025
2. Ibu Anna Febrina Sugiarti, ME selaku coach yang sejak awal selalu membimbing, memberikan masukan, dan arahan dalam setiap tahap pembelajaran yang dilalui penulis hingga penulisan aktualisasi
3. Bapak Wan Dodi Ihsan, M.A.P selaku Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan,

masukan, dan arahan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.

4. Rekan kerja di Bappeda Kota Dumai, khususnya di Sub Bagian Program dan Keuangan Bappeda Kota Dumai.
5. Bapak Ibu Widyaiswara, yang telah dengan sepenuh hati membagikan ilmu, pengetahuan, wawasan, serta materi pembelajaran selama proses blended learning, sehingga menambah pemahaman dan bekal untuk saya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan yang dapat penulis lakukan dimasa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis, instansi, maupun khalayak ramai yang berkepentingan.

Bukittinggi, 7 November 2025



Muhammad Rizki Assiddiki, ST
NIP. 199702202025041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	<i>i</i>
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	<i>ii</i>
KATA PENGANTAR	<i>iii</i>
DAFTAR ISI	<i>v</i>
DAFTAR TABEL	<i>vii</i>
DAFTAR GAMBAR	<i>viii</i>
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Tujuan Umum	5
2. Tujuan Khusus	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi	7
1. Gambaran dan Fungsi Organisasi	7
2. Visi dan Misi Organisasi	10
3. Struktur Organisasi	13
B. Profil Peserta	15
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	18
A. Deskripsi Core Isu	18
Kurang Lengkapnya Informasi Data Progres dalam Penyusunan Dokumen dan Pelaporan	18
B. Analisis Core Isu	22
C. Rumusan Isu	25
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	26

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	29
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	53
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN	61

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	29
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	31
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	44
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	45
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai.....	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bappeda Kota Dumai.....	13
Gambar 2. 3 Foto Peserta.....	15
Gambar 3. 1 Fishbone Diagram	23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat persatuan bangsa yang dituntut untuk memiliki kompetensi, integritas, dan profesionalisme dalam menjalankan tugas-tugasnya. Dalam konteks transformasi digital pemerintahan, ASN diharapkan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan efektivitas tata kelola pemerintahan.

Sebagai wujud implementasi dari pemahaman tersebut, setiap Calon ASN diwajibkan menyusun Rancangan Aktualisasi yang merupakan perencanaan strategis untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) ke dalam tugas nyata di unit kerja. Inisiatif ini sejalan dengan agenda transformasi digital birokrasi sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang mendorong setiap instansi pemerintah untuk memanfaatkan teknologi

informasi dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Dumai sebagai lembaga teknis daerah yang bertanggung jawab dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah memiliki peran strategis dalam menghasilkan berbagai dokumen perencanaan yang berkualitas. Dokumen-dokumen tersebut meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), serta berbagai laporan kinerja dan evaluasi pembangunan. Kualitas dan aksesibilitas dokumen-dokumen ini sangat menentukan efektivitas perencanaan pembangunan dan pengambilan kebijakan di tingkat daerah.

Namun, berdasarkan hasil observasi dan identifikasi masalah di Sub Bagian Program dan Keuangan Sekretariat Bappeda Kota Dumai, ditemukan permasalahan terkait kurangnya informasi data progres dalam penyusunan dokumen dan pelaporan. Kondisi ini ditandai dengan belum adanya sistem terpusat untuk memantau kemajuan pekerjaan secara *real-time*, sehingga informasi progres tersebar di berbagai tempat dan tidak terkumpul dalam satu sistem yang terintegrasi. Akibatnya, proses koordinasi dan pengambilan keputusan menjadi tidak optimal karena pimpinan dan pegawai harus mengandalkan komunikasi personal dan konfirmasi manual untuk mengetahui status perkembangan suatu

dokumen.

Permasalahan ini berpotensi menimbulkan dampak yang signifikan bagi berbagai pihak. Bagi pimpinan, ketiadaan informasi progres yang *real-time* menyulitkan dalam membuat keputusan strategis secara cepat dan akurat. Bagi pegawai, beban kerja bertambah dengan tugas-tugas non-substantif seperti pelacakan dan pelaporan progres yang berulang. Secara organisasional, Bappeda berisiko menjadi kurang responsif dalam menghadapi dinamika perencanaan pembangunan yang membutuhkan koordinasi dan sinkronisasi yang efektif.

Dalam konteks Smart ASN dan Manajemen ASN, permasalahan ini menunjukkan adanya kesenjangan dalam pemanfaatan teknologi untuk mendukung efektivitas kerja. Smart ASN mengharapkan aparatur mampu memanfaatkan teknologi digital untuk menciptakan sistem kerja yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Sementara itu, prinsip Manajemen ASN menekankan pentingnya tata kelola berbasis data yang objektif dan terukur untuk mendukung pengambilan keputusan yang berkualitas.

Menjawab tantangan tersebut, diperlukan sebuah solusi inovatif yang dapat mengoptimalkan sistem informasi dokumen dan pelaporan melalui pemanfaatan teknologi digital. Solusi yang diajukan adalah "Peningkatan Proses Penyusunan Dokumen dan Pelaporan Melalui Implementasi Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Sistem Pengingat Otomatis di Sub Bagian Program dan Keuangan Bappeda

Kota Dumai".

Gagasan ini bertujuan untuk menciptakan sistem monitoring terpusat yang dapat memberikan informasi progres secara *real-time*, dilengkapi dengan sistem pengingat otomatis untuk memastikan ketepatan waktu penyelesaian tugas. Implementasi solusi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi koordinasi, mempercepat proses pengambilan keputusan, dan memperkuat akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen dan pelaporan.

Gagasan aktualisasi ini memiliki keterkaitan yang erat dengan konsep Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari perspektif Manajemen ASN, implementasi sistem monitoring digital mendukung aspek pengelolaan kinerja melalui penyediaan data progres yang terukur dan objektif sebagai dasar evaluasi kinerja tim secara berkelanjutan. Selain itu, sistem ini juga berkontribusi pada penguatan budaya kerja dengan mendorong transparansi, akuntabilitas, dan koordinasi yang lebih efektif antar pegawai. Dari sudut pandang Smart ASN, inisiatif ini merupakan perwujudan nyata dari kemampuan ASN untuk beradaptasi dan berinovasi dengan memanfaatkan teknologi digital guna menciptakan sistem kerja yang lebih efisien dan responsif terhadap dinamika organisasi. Dengan demikian, aktualisasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan operasional, tetapi juga membangun fondasi bagi pengembangan ASN yang kompeten, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan berkualitas di era transformasi digital.

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi isu yang telah diuraikan, kegiatan aktualisasi ini memiliki tujuan umum dan tujuan khusus sebagai berikut

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yang terangkum dalam berAKHLAK. Melalui penerapan nilai-nilai tersebut dalam penyelesaian isu di unit kerja, penulis diharapkan dapat membentuk karakter sebagai ASN yang profesional dan berintegritas

2. Tujuan Khusus

Secara spesifik, kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk:

- a. Mengoptimalkan sistem informasi progres dokumen dan pelaporan di Sub Bagian Program dan Keuangan Bappeda Kota Dumai melalui implementasi sistem monitoring digital yang terpusat dan terintegrasi.
- b. Membangun mekanisme pemantauan progres yang real-time dengan mengembangkan platform monitoring berbasis spreadsheet kolaboratif yang dilengkapi sistem pengingat otomatis untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dokumen.

- c. Mengurangi ketergantungan pada komunikasi personal dan manual dalam proses pelacakan progres dokumen dengan menciptakan sistem yang dapat diakses secara mandiri oleh seluruh stakeholder terkait.
- d. Meningkatkan efisiensi koordinasi dan pengambilan keputusan melalui penyediaan informasi progres yang akurat, terukur, dan dapat diakses secara real-time oleh pimpinan dan pegawai.
- e. Mendukung transformasi digital birokrasi di lingkungan Bappeda Kota Dumai sebagai bagian dari upaya modernisasi tata kelola pemerintahan yang sejalan dengan konsep Smart ASN dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

C. Ruang Lingkup

Batasan Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Sub Bagian Program dan Keuangan Sekretariat Bappeda Kota Dumai selama periode habituasi dari tanggal 22 September 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025, dengan peningkatan proses penyusunan dokumen dan pelaporan di Sub Bagian Program dan Keuangan melalui implementasi Monitoring digital yang terintegrasi dengan sistem pengingat otomatis.

Ruang lingkup aktualisasi mencakup dokumen perencanaan, dokumen penganggaran serta berbagai pelaporan yang menjadi tanggung jawab jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi dalam mendukung proses kerja sehari-hari pada Sub Bagian Program dan Keuangan Bappeda Kota Dumai.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran dan Fungsi Organisasi

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai yang beralamat di I. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Kota Dumai, Riau 28826, Telp. (0765) 441414 Fax. 440415



Gambar 2. 1 Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai

Bappeda melaksanakan tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan fungsi penunjang Urusan pemerintahan bidang Perencanaan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bappeda menyelenggarakan

fungsi:

- a. perumusan perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau perencanaan tahunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah melalui pendekatan teknokratik, politik, bottom up top down dan partisipatif;
- c. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan sinergis perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan nasional, perencanaan provinsi, daerah lainnya serta perangkat daerah/unit kerja lainnya;
- d. pelaksanaan koordinasi, bimbingan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan kinerja perangkat daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, bimbingan dan pengendalian perencanaan serta pelaporan pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan badan;

- h. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi rencana tata ruang wilayah dan dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya;
- i. penyusunan rencana secara makro kawasan strategis, kawasan khusus, kawasan pertumbuhan, kawasan kumuh dan sejenisnya dalam perencanaan pembangunan daerah;
- j. perumusan penelitian, riset, kajian dan kerjasama pengembangan perencanaan pembangunan daerah;
- k. pengembangan dan penerapan teknologi informasi dalam penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta penyebaran informasi pembangunan daerah;
- l. penyusunan profil, penyebaran informasi dan publikasi perencanaan pembangunan daerah;
- m. penyusunan Rencana induk (master plan), rencana aksi serta dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya;
- n. penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi program/kegiatan dan penganggaran badan;
- o. pelaksanaan, bimbingan, pengendalian monitoring dan evaluasi kesekretariatan meliputi urusan tata usaha, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset; dan
- p. penyiapan fungsi lain yang diberikan Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya

2. Visi dan Misi Organisasi

Visi, misi dan struktur organisasi Beppeda Kota Dumai mengikuti visi misi Kota Dumai sebagaimana tercantum di dalam rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Dumai, yakni:

a. Visi Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Mewujudkan Kota Dumai Sebagai Kota Industri yang Unggul, Sejahtera, dan Berkelanjutan Berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029

b. Misi Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Dumai

- 1) Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas yang Berdaya Saing.
- 2) Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Merata dan Berkelanjutan.
- 3) Mewujudkan Perekonomian Kota yang Produktif.
- 4) Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai dalam RPJMD Tahun 2025-2029 maka dukungan utama yang diberikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk berperan menunjang Misi ke-4 Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel, dengan Tujuan Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah

Daerah yang Berkualitas.

c. Nilai Nilai Organisasi

- 1) Berorientasi Pelayanan: Bappeda Kota Dumai berupaya memahami kebutuhan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya. Dalam proses perencanaan, mereka memastikan 9 suara publik terdengar melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang), konsultasi publik, dan survei partisipatif. Tujuannya agar program dan kebijakan yang dirumuskan benar-benar solutif dan tepat sasaran.
- 2) Akuntabel: Perencanaan pembangunan menuntut transparansi dan pertanggungjawaban. Setiap tahapan, mulai dari pengumpulan data, analisis kebutuhan, hingga alokasi anggaran, dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Bappeda memastikan setiap rupiah yang dianggarkan digunakan secara efektif dan efisien untuk kepentingan publik, bukan untuk tujuan lain.
- 3) Kompeten: Perencana pembangunan dituntut memiliki pengetahuan dan keterampilan yang mutakhir. Bappeda mendorong setiap ASN untuk terus meningkatkan kompetensi, baik melalui pelatihan, riset, maupun kolaborasi dengan para ahli. Hal ini penting untuk menghasilkan rencana pembangunan yang inovatif dan

relevan dengan tantangan masa kini.

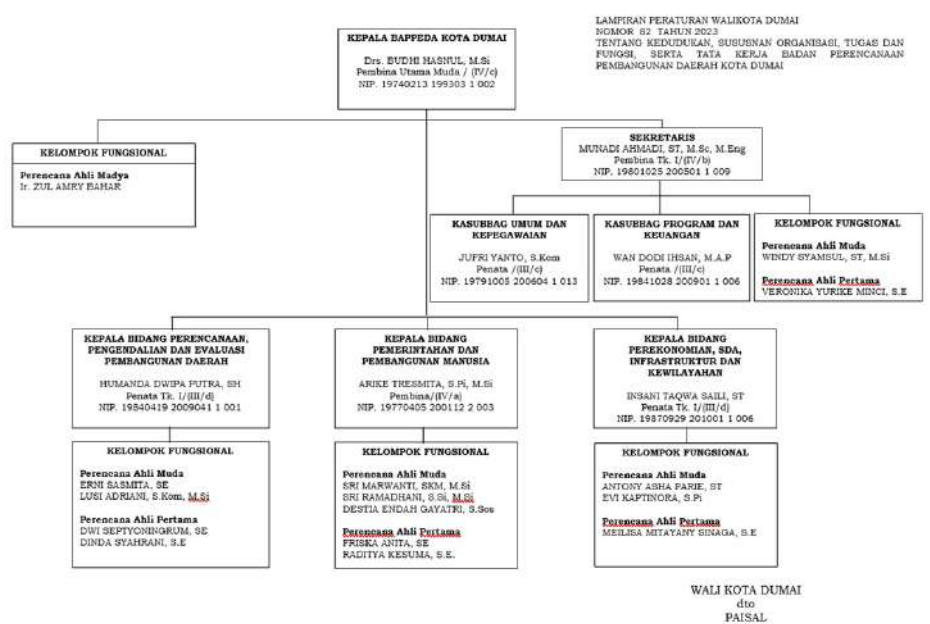
- 4) Harmonis: Perencanaan pembangunan seringkali melibatkan berbagai pihak dengan kepentingan yang berbeda. Bappeda berperan sebagai jembatan untuk menciptakan iklim kerja yang harmonis, di mana perbedaan pendapat dipandang sebagai kekayaan untuk mencapai solusi terbaik. Mereka memfasilitasi dialog yang konstruktif antara berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD), sektor swasta, dan masyarakat.
- 5) Loyal: Nilai loyalitas tercermin dalam dedikasi ASN Bappeda untuk mengabdikan pada negara dan daerah. Mereka berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi dan melaksanakan setiap kebijakan pembangunan dengan penuh tanggung jawab, demi terwujudnya visi dan misi Kota Dumai yang lebih baik.
- 6) Adaptif: Dunia terus berubah, begitu pula tantangan pembangunan. Bappeda Kota Dumai bersifat adaptif dalam merespons perubahan, seperti dinamika ekonomi global, perkembangan teknologi, atau isu lingkungan. Mereka tidak terpaku pada metode lama, melainkan terus berinovasi dalam menyusun rencana yang responsif terhadap kondisi terkini.
- 7) Kolaboratif: Perencanaan pembangunan adalah kerja tim.

Bappeda tidak dapat bekerja sendiri. Mereka aktif membangun kolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk instansi pemerintah pusat, pemerintah provinsi, swasta, dan masyarakat sipil. Dengan kolaborasi, mereka dapat mengoptimalkan sumber daya yang ada dan menciptakan sinergi untuk mencapai tujuan pembangunan yang lebih besar

3. Struktur Organisasi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai membawahi 1 sekretariat dan 3 bidang dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:

Adapun susunan organisasi Bappeda Kota Dumai dapat dilihat pada Gambar 2.2. dibawah ini



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bappeda Kota Dumai

a. Sekretariat

Sekretariat melaksanakan tugas melaksanakan perencanaan umum, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik daerah dan kerumahtanggaan. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.

b. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah melaksanakan tugas menyiapkan perumusan dan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi, pendanaan, pelaporan kinerja perencanaan dan pembangunan daerah.

c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melaksanakan tugas perumusan perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan dan mengendalikan perencanaan pembangunan.

d. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan

Kewilayahan melaksanakan tugas menyiapkan pengoordinasian perumusan perencanaan pembangunan daerah

B. Profil Peserta



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Penulis, bernama Muhammad Rizki Assiddiki, merupakan seorang Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Dumai. Saat ini, penulis tercatat sebagai peserta Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan III Angkatan XXI Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi. Secara akademis, penulis telah menyelesaikan pendidikan Strata 1 (S1) pada program studi Teknik Informatika, di Fakultas Sains dan Teknologi (SAINTEK), Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau (UIN SUSKA). Latar belakang pendidikan ini memberikan penulis landasan pengetahuan dan keterampilan yang kuat di bidang manajemen data, pengembangan perangkat lunak, analisis sistem, dan tata kelola teknologi informasi. Kompetensi ini menjadi bekal

fundamental dalam menjalankan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara di era transformasi digital.

Saat ini, penulis ditempatkan pada unit kerja Subbagian Program dan Keuangan, Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Dumai. Dengan jabatan sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, penulis memiliki tugas pokok dan fungsi yang meliputi:

1. Membantu Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
2. Membantu Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD.
3. Membantu Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD.
4. Membantu Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD.
5. Membantu Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD.
6. Membantu Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD.

7. Membantu Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
8. Membantu Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD.
9. Membantu Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.

Sebagai seorang ASN, penulis berkomitmen penuh untuk menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Melalui kegiatan Latsar ini, penulis berharap dapat merancang dan mengimplementasikan gagasan perubahan yang inovatif di unit kerja, serta berkontribusi secara nyata dalam mewujudkan visi dan misi Bappeda Kota Dumai melalui pelayanan publik yang prima dan didukung oleh sistem teknologi informasi yang andal.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Dalam pelaksanaan tugas pada Subbagian Program dan Keuangan Sekretariat Bappeda Kota Dumai, penulis melakukan identifikasi masalah melalui metode observasi dan diskusi bersama pegawai yang lebih berpengalaman. Proses ini memungkinkan penulis untuk memahami secara komprehensif tugas-tugas yang diemban. Berdasarkan analisis terhadap hasil pengamatan dan interaksi tersebut, ditemukan isu krusial yang berkaitan langsung dengan jabatan penulis sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, yakni:

Kurang Lengkapnya Informasi Data Progres dalam Penyusunan Dokumen dan Pelaporan

a. Kondisi Isu Saat ini

Proses penyusunan berbagai dokumen dan pelaporan di Sub Bagian Program dan Keuangan Bappeda Kota Dumai seringkali berjalan secara bersamaan dan jadwalnya bisa saling mempengaruhi. Namun, saat ini belum ada satu tempat atau sistem khusus untuk melihat kemajuan (progres) dari semua pekerjaan tersebut secara bersamaan. Akibatnya, informasi mengenai progres pekerjaan menjadi tersebar di banyak tempat dan tidak terkumpul di satu titik. Untuk

mengetahui status sebuah dokumen, pimpinan atau rekan kerja harus bertanya langsung kepada Penanggung Jawab (PIC), umumnya melalui chat WhatsApp atau memanggil tatap muka. Cara kerja seperti ini membuat sulit untuk mendapatkan gambaran utuh dan menyeluruh mengenai status semua dokumen dalam satu waktu. Selain itu, untuk urusan tenggat waktu, semuanya masih bergantung pada ingatan masing-masing orang. Tidak ada sistem pengingat otomatis yang bisa membantu, sehingga ini menciptakan pekerjaan tambahan yang tidak terlihat: pimpinan harus meluangkan waktu ekstra untuk mengingatkan, dan pegawai juga harus selalu was-was agar tidak ada jadwal yang terlewat.

b. Kondisi yang Diharapkan

Kondisi yang diharapkan adalah terwujudnya sebuah sistem di mana informasi data progres penyusunan dokumen tersedia secara lengkap, akurat, dan terpusat dalam satu media rujukan bersama yang dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan. Data progres tidak lagi bersifat kualitatif umum, melainkan disajikan dengan menggunakan indikator status atau tahapan pengerjaan yang jelas dan terstandar. Dengan demikian, pimpinan dan seluruh tim dapat memperoleh gambaran utuh dan real-time mengenai status

seluruh pekerjaan, yang memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih cepat, berbasis data, dan proaktif.

c. Dampak dan Pihak yang Terdampak Jika Isu Tidak Segera Diatasi

Apabila Jika isu ini tidak segera diatasi, dampaknya akan dirasakan secara sistemik oleh berbagai pihak:

- Pimpinan: Akan kesulitan dalam membuat keputusan strategis secara cepat karena tidak didukung data progres yang real-time. Waktu dan energi pimpinan akan lebih banyak tersita untuk melakukan follow-up dan menjadi "alarm pengingat" manual, ketimbang fokus pada substansi dan arahan strategis.
- Pegawai/PIC: Beban kerja pegawai bertambah dengan tugas-tugas non-substantif seperti pelacakan, rekapitulasi, dan pelaporan progres yang berulang kali. Alur kerja juga rentan terhadap interupsi mendadak untuk memberikan laporan lisan, yang dapat menurunkan fokus dan produktivitas.
- Organisasi (Bappeda): Secara kelembagaan, Bappeda menjadi kurang tangkas (agile) dalam merespons dinamika pekerjaan. Terdapat risiko tinggi terjadinya "efek domino", di mana keterlambatan pada satu pekerjaan yang tidak terdeteksi dini menyebabkan hambatan berantai. Pada

akhirnya, ini menciptakan budaya kerja yang cenderung reaktif dan dapat menghambat pencapaian kinerja unggul yang berkelanjutan

d. Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III

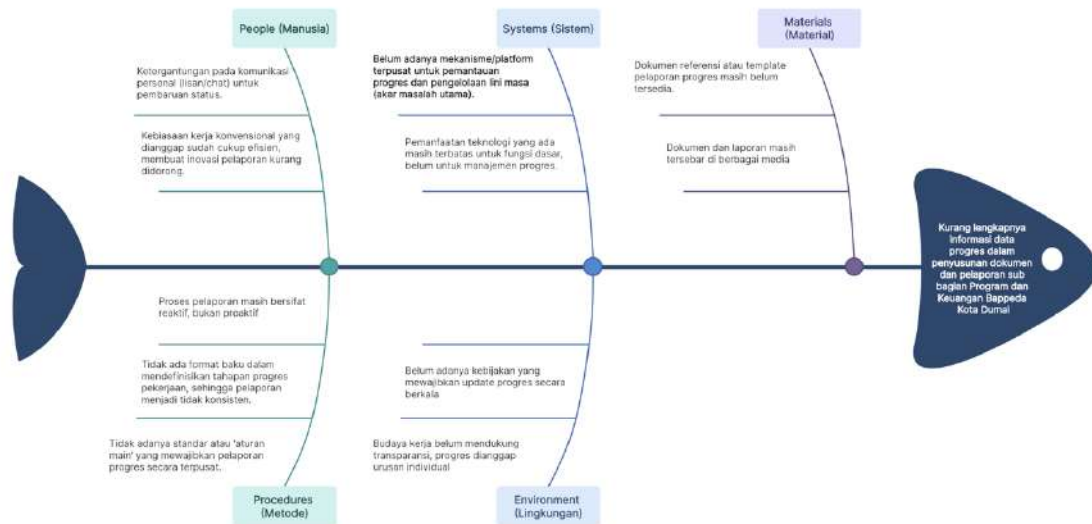
Isu ini memiliki keterkaitan yang erat dengan materi pada Agenda III. Dari perspektif Manajemen ASN, Ketergantungan pada komunikasi personal dan ingatan individu untuk memantau kinerja tidak sejalan dengan prinsip Manajemen ASN yang mendorong terwujudnya tata kelola berbasis data yang objektif, terukur, dan akuntabel. Untuk membangun birokrasi yang profesional dan berkinerja tinggi, diperlukan sistem kerja yang dapat dipertanggungjawabkan, bukan hanya berdasarkan asumsi atau laporan lisan. Sementara itu, dari sudut pandang Smart ASN, kondisi saat ini adalah cerminan dari belum optimalnya implementasi semangat Smart ASN. Ketergantungan pada metode manual di tengah kompleksitas pekerjaan menunjukkan adanya kesenjangan digital. Seorang Smart ASN diharapkan mampu beradaptasi dan berinovasi dengan memanfaatkan teknologi untuk menciptakan sistem kerja yang lebih efisien, terintegrasi, dan proaktif, bukan sekadar menjadi pelaksana tugas rutin.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu utama "Kurang lengkapnya informasi data progres penyusunan dokumen dan pelaporan di Sub Bagian Program dan Keuangan Bappeda Kota Dumai," maka dilakukan analisis mendalam untuk mengidentifikasi dan memetakan akar-akar penyebab masalah secara terstruktur. Metode yang digunakan dalam analisis ini adalah Diagram Fishbone (Tulang Ikan) atau dikenal juga sebagai Diagram Ishikawa. Metode ini dipilih karena kemampuannya untuk memvisualisasikan berbagai penyebab potensial dari suatu masalah dan mengkategorikannya ke dalam kelompok-kelompok yang relevan, sehingga memudahkan identifikasi akar masalah yang paling fundamental.

Dari hasil analisis, teridentifikasi empat kategori utama yang menjadi sumber penyebab kurang lengkapnya informasi data progres, yaitu Manusia (People), Metode (Procedures), Sistem (Systems), dan Lingkungan (Environment). Pemetaan akar masalah menggunakan Diagram Fishbone disajikan pada Gambar 3.1 di bawah ini.

Fishbone Diagram



Gambar 3. 1 Fishbone Diagram

Berdasarkan pemetaan pada Diagram Fishbone di atas, dapat diuraikan bahwa kurang lengkapnya informasi data progres merupakan akibat dari interaksi kompleks dari empat faktor utama:

1. Dari Sisi Manusia (People), masalah bersumber dari kuatnya ketergantungan pada metode kerja konvensional dan komunikasi personal. Kebiasaan bertanya langsung atau melalui chat dianggap sebagai cara yang paling alami dan mudah, sehingga tidak ada dorongan kuat dari individu untuk beralih ke cara yang lebih sistematis dan tercatat.
2. Dari Sisi Metode (Procedures), kebiasaan tersebut diperkuat oleh ketiadaan standar atau arahan formal yang mengatur bagaimana, di mana, dan dalam format apa progres pekerjaan seharusnya dicatatkan. Tanpa adanya "aturan main" yang

jelas, setiap individu secara alami akan melaporkan progres dengan caranya masing-masing, yang secara langsung menyebabkan data menjadi tidak seragam dan tidak lengkap.

3. Dari Sisi Lingkungan (Environment), budaya kerja yang sangat berorientasi pada ketepatan waktu hasil akhir secara tidak langsung menciptakan persepsi bahwa proses yang berjalan saat ini sudah "cukup baik". Kondisi "yang penting selesai tepat waktu" ini menyebabkan rendahnya persepsi urgensi (sense of urgency) untuk melakukan perbaikan atau inovasi pada alur kerja internal.
4. Dari Sisi Material (Materials), dengan tersebarnya dokumen dan laporan progres di berbagai media penyimpanan yang berbeda akan mempersulit untuk mengakses dokumen dan laporan. Ketiadaan sebuah template pelaporan yang standar juga berkontribusi pada tidak seragamnya data yang ada
5. Dari Sisi Sistem (Systems), keempat faktor di atas ternyata berpangkal pada satu masalah yang paling fundamental, yaitu belum adanya mekanisme atau platform terpusat yang secara spesifik dirancang untuk memfasilitasi pemantauan progres dan pengelolaan lini masa. Ketiadaan 'wadah' inilah yang menjadi akar masalah utama. Karena tidak ada sistem yang menyediakan cara yang lebih baik dan lebih mudah, maka kebiasaan lama (Manusia), ketiadaan aturan (Metode), dan

budaya permisif (Lingkungan) terus berlanjut dan menjadi pembenaran atas kondisi saat ini.

Dari analisis Fishbone tersebut, dapat disimpulkan bahwa akar masalah yang paling krusial dan menjadi penyebab fundamental dari kurang lengkapnya data progres adalah **“Belum adanya mekanisme terpusat untuk pemantauan progres dan pengelolaan lini masa.”**

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis *core* isu menggunakan metode *Fishbone* Diagram yang telah mengidentifikasi berbagai faktor penyebab, serta penetapan akar masalah utama yaitu "Belum adanya sistem mekanisme terpusat untuk pemantauan progres dan pengelolaan lini masa", maka rumusan isu yang ditetapkan adalah:

"Kurang Lengkapnya Informasi Data Progres dalam Penyusunan Dokumen dan Pelaporan di Sub Bagian Program dan Keuangan Bappeda Kota Dumai"

Rumusan isu ini mencerminkan kondisi dimana informasi mengenai progres penyusunan berbagai dokumen strategis dan pelaporan tidak tersedia secara lengkap, terpusat, dan real-time. Kata "kurang lengkapnya" mengindikasikan bahwa informasi progres memang ada, namun bersifat parsial, tersebar di berbagai tempat, dan tidak terintegrasi dalam satu sistem yang dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.

Kondisi ini disebabkan terutama oleh belum adanya sistem

monitoring terpusat, yang mengakibatkan pimpinan kesulitan dalam pengambilan keputusan strategis karena tidak memiliki akses langsung terhadap data progres yang akurat. Para Penanggung Jawab (PIC) mengalami beban kerja tambahan karena harus merespons permintaan informasi progres secara berulang. Koordinasi antar pegawai menjadi tidak efisien karena setiap orang harus melakukan konfirmasi manual untuk mengetahui status dokumen yang saling terkait. Selain itu, ketiadaan sistem pengingat otomatis menciptakan risiko tinggi terjadinya keterlambatan dokumen yang tidak terdeteksi secara dini.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan rumusan isu yang telah mengerucut pada "Kurang lengkapnya informasi data progres penyusunan dokumen di Sub Bagian Program dan Keuangan Bappeda Kota Dumai" sebagai *core* isu, serta "Belum adanya mekanisme terpusat untuk pemantauan progres dan pengelolaan lini masa" sebagai akar masalah berdasarkan analisis *core* isu menggunakan metode diagram *Fishbone*, maka diperlukan sebuah gagasan kreatif yang praktis, berbiaya rendah, namun berdampak signifikan. Gagasan yang diajukan adalah "**Peningkatan Proses Penyusunan Dokumen dan Pelaporan Melalui Implementasi Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Sistem Pengingat Otomatis di Sub Bagian Program dan Keuangan Bappeda Kota Dumai**". Gagasan ini secara langsung menjawab isu kurang lengkapnya informasi data progres dengan cara membangun sebuah mekanisme

terpusat yang selama ini tidak ada. Implementasinya akan berfokus pada pemanfaatan platform spreadsheet kolaboratif untuk menciptakan sebuah media monitoring yang menyajikan data progres secara transparan dan dilengkapi sistem pengingat otomatis, sehingga proses kerja menjadi lebih akuntabel, proaktif, dan berbasis data.

Gagasan ini sangat relevan dengan Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN). Dari sisi Manajemen ASN, gagasan ini secara langsung mendukung dua aspek utama, yaitu pengelolaan kinerja dan penguatan budaya kerja. Dengan menyediakan data progres yang terpusat dan terukur, sistem ini menjadi alat bantu objektif bagi pimpinan untuk memantau dan mengevaluasi kinerja tim secara berkelanjutan. Selain itu, gagasan ini juga mendukung penguatan budaya kerja dengan mendorong transparansi dan akuntabilitas. Dari perspektif Smart ASN, implementasi ini merupakan perwujudan nyata dari kemampuan beradaptasi dan berinovasi dengan memanfaatkan teknologi untuk menciptakan sistem kerja yang lebih efisien dan efektif.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, serangkaian kegiatan yang sistematis dan terukur telah dirancang untuk dilaksanakan selama masa aktualisasi, yang meliputi:

1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi
2. Perancangan Sistem dan Pengumpulan Data Awal
3. Pembangunan Media Monitoring Digital yang Terintegrasi

dengan Pengingat Otomatis

4. Sosialisasi Terkait Media Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Pengingat Otomatis
5. Implementasi Media Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Pengingat Otomatis
6. Monitoring Hasil Implementasi yang Telah Dilakukan
7. Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama Habitiasi yang dimulai dari tanggal 22 September 2025 – 31 Oktober 2025

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September					Oktober				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi										
2	Perancangan Sistem dan Pengumpulan Data Awal										
3	Pembangunan Media Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Peningkat Otomatis										
4	Sosialisasi Terkait Media Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Peningkat Otomatis										
5	Implementasi Media Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Peningkat Otomatis										
6	Monitoring Hasil Implementasi										
7	Evaluasi dan Penyusunan Pelaporan Kegiatan Aktualisasi										

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none">1. Kurang Lengkapnya Informasi Data Progres Penyusunan Dokumen dan Pelaporan di Sub Bagian Program dan Keuangan Bappeda Kota Dumai2. Kurangnya Penerapan Tata Kelola Terkait Siklus Hidup Dokumen Digital3. Belum Adanya Standarisasi Template untuk Dokumen-Dokumen Perencanaan Rutin
Isu yang Diangkat	Belum Adanya Mekanisme Terpusat untuk Pemantauan Progres dan Pengelolaan Lini Masa
Gagasan Pemecah Isu	Peningkatan Proses Penyusunan Dokumen dan Pelaporan di Sub Bagian Program dan Keuangan di Bappeda Kota Dumai Melalui Implementasi Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Sistem Pengingat Otomatis

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi	Menyiapkan bahan konsultasi.	Tersedianya bahan paparan / konsultasi	<p>Kompeten: Saya Mempersiapkan bahan Konsultasi dengan rapi dan cermat.</p> <p>Akuntabel: Saya Menyajikan bahan konsultasi secara bertanggung jawab.</p> <p>Loyal: Saya Menunjukkan keseriusan terhadap tugas demi kemajuan organisasi</p>	Penulis	Tidak	-	
		Melaksanakan Diskusi untuk	Tersedianya Notulensi /	<p>Kolaboratif: Saya Membangun dialog</p>	Penulis, Mentor/	Ya	Komunikasi persuasif &	Menyama-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		meminta arahan dan masukan	catatan arahan dan masukan dari mentor	<p>sinergis.</p> <p>Harmonis: Saya Menjaga etika & sopan santun.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya mencoba untuk memahami harapan pimpinan.</p> <p>Adaptif: Saya Terbuka pada masukan untuk menyempurnakan gagasan</p>	Pimpinan		terbuka untuk menyesuaikan gagasan.	persepsi
		Meminta persetujuan atas rancangan	Tersedianya Lembar persetujuan	Akuntabel: Saya Memformalkan tanggung jawab secara	Penulis, Mentor / Pimpinan	Tidak		Legitimisasi Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		kegiatan	gagasan yang telah ditandatangani	tertulis. Loyal: Saya Menunjukkan kepatuhan pada hierarki. Kompeten: Saya Menyelesaikan proses secara profesional.				
2	Perancangan Sistem dan Pengumpulan Data Awal	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data yang dibutuhkan.	Tersedianya Daftar final kebutuhan data	Akuntabel: Saya Memastikan data yang dikumpulkan akurat. Kompeten: Saya Akan Mengumpulkan data secara sistematis. Kolaboratif: Saya Berkoordinasi dengan rekan sejawat.	Penulis, Mentor / Pimpinan, Pegawai Sub Bagian Program dan Keuangan	Ya	Menjelaskan secara transparan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Harmonis: Saya Menjaga sopan santun saat meminta data.				
		Merancang struktur dan layout media monitoring.	Tersedianya Draf/mockup layout media monitoring digital.	Adaptif: Saya Merancang inovasi untuk menjawab kebutuhan. Berorientasi Pelayanan: Saya Mendesain layout yang mudah dipahami. Kompeten: Saya Menerapkan keahlian teknis. Loyal: Saya Merancang yang baik untuk	Penulis	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				kemajuan organisasi.				
3	Pembangunan Media Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Peningkat Otomatis	Membuat media monitoring pada Google spreadsheet	Tersedianya File spreadsheet fungsional yang siap diisi data.	Kompeten: Saya Menerapkan keahlian teknis. Akuntabel: Saya Membangun sistem dengan cermat. Berorientasi Pelayanan: Saya Membangun dengan memikirkan kemudahan pengguna akhir.	Penulis	Tidak		
		Mengembangkan dan menguji coba	Tersedianya Skrip notifikasi	Adaptif: Saya Berinovasi dengan fitur	Penulis	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		skrip pengingat otomatis	yang teruji dan berfungsi.	teknologi canggih. Kompeten: Saya Belajar & menerapkan pengetahuan baru. Loyal: Saya Berdedikasi menciptakan fitur canggih untuk organisasi.				
		Mengisi data awal ke dalam sistem.	Tersedianya Sistem monitoring yang terisi data awal dan siap digunakan.	Akuntabel: Saya Memastikan akurasi entri data. Kolaboratif: Saya Melakukan validasi silang dengan rekan. Harmonis: Saya	Penulis, Pegawai Sub Bagian Program dan Keuangan	Ya	Menjelaskan pentingnya validasi data awal	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Berkoordinasi untuk validasi dengan sopan.				
4	Sosialisasi Terkait Media Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Pengingat Otomatis	Menyusun Panduan Singkat Terkait Penggunaan	Tersedianya Panduan Penggunaan yang ringkas dan jelas.	Berorientasi Pelayanan: Saya Membuat materi yang mudah dipahami. Kompeten: Saya Menyederhanakan info teknis. Akuntabel: Saya Memastikan isi panduan akurat.	Penulis	Tidak		
		Melaksanakan sosialisasi	Tersedianya Dokumentasi Kegiatan	Kolaboratif: Saya Mengajak rekan untuk belajar bersama. Harmonis: Saya	Penulis, Mentor / Pimpinan, Pegawai	Ya	Menjelaskan manfaat dari sudut pandang pengguna	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Menciptakan suasana kondusif.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya Menjawab pertanyaan dengan sabar.</p> <p>Adaptif: Saya Menyesuaikan cara penjelasan.</p> <p>Loyal: Saya Mensosialisasikan demi kemajuan bersama</p>	Sub Bagian Program dan Keuangan			
5	Implementasi Media Monitoring Digital yang	Menginisiasi Penerapan Sistem Monitoring dalam	Tersedianya Screenshot/ bukti	Adaptif: Saya Menggerakkan perubahan.	Penulis, Mentor / Pimpinan,	Ya	Memberikan contoh langsung &	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
	Terintegrasi dengan Peningkat Otomatis	alur kerja harian.	penggunaan awal sistem	<p>Kolaboratif: Saya Menerapkan sistem secara bersama.</p> <p>Loyal: Saya Mengarahkan tim pada cara kerja yang lebih baik.</p> <p>Akuntabel: Saya Menginisiasi secara bertanggung jawab.</p>	Pegawai Sub Bagian Program dan Keuangan		menekankan komitmen bersama	
		Melakukan pendampingan awal kepada para pengguna.	Tersedianya Foto Bukti pendampingan kepada pengguna	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan: Saya Membantu rekan yang kesulitan.</p> <p>Harmonis: Saya Mendukung dengan</p>	Penulis, Mentor / Pimpinan, Pegawai Sub Bagian Program	Ya	Pendekatan personal & menunjukkan empati	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				sabar. Kompeten: Saya Memberikan bantuan teknis secara ahli.	dan Keuangan			
6	Monitoring Hasil Implementasi	Melakukan observasi penggunaan sistem.	Tersedianya hasil observasi penggunaan sistem.	Akuntabel: Saya Memantau berdasarkan fakta. Loyal: Saya Memantau demi kepentingan perbaikan organisasi. Kompeten: Saya Melakukan observasi secara sistematis.	Penulis	Tidak		
		Mengumpulkan umpan balik	Tersedianya Kumpulan	Harmonis: Saya Menghargai setiap	Penulis, Mentor /	Ya	Menciptakan suasana aman	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		(feedback) dan testimoni.	feedback/ testimoni tertulis dari pengguna.	masukan. Kolaboratif: Saya Melibatkan pengguna dalam evaluasi. Berorientasi Pelayanan: Saya Menggunakan feedback untuk mengukur kepuasan. Adaptif: Saya Siap menerima masukan untuk adaptasi.	Pimpinan, Pegawai Sub Bagian Program dan Keuangan		untuk kritik	
7	Evaluasi dan Penyusunan Pelaporan Kegiatan	Menganalisis data hasil monitoring dan feedback.	Tersedianya analisis data evaluasi.	Akuntabel: Saya Mengolah data secara jujur. Kompeten:	Penulis	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
	Aktualisasi			Saya Menerapkan kemampuan analisis. Adaptif: Saya Memberikan rekomendasi untuk adaptasi ke depan.				
		Menyusun draf laporan akhir aktualisasi.	Tersedianya Draf Laporan Aktualisasi yang komprehensif .	Kompeten: Saya Menyusun laporan sesuai kaidah. Akuntabel: Saya Bertanggung jawab atas isi laporan. Berorientasi Pelayanan: Saya Menyusun laporan yang bermanfaat bagi	Penulis	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				organisasi.				
		Melakukan konsultasi akhir dan finalisasi laporan.	Tersedianya Laporan Aktualisasi final yang telah disetujui mentor.	<p>Loyal: Saya Menyelesaikan tugas hingga tuntas.</p> <p>Kolaboratif: Saya Bekerja sama dengan mentor.</p> <p>Harmonis: Saya Menerima masukan akhir dengan baik.</p>	Penulis, Mentor / Pimpinan	Ya	Menerima masukan & revisi dengan seksama	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	8
2	Akuntabel	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	10
3	Kompeten	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	11
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Loyal	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		10	10	8	8	9	9	8	8	7	7	7	7	9	9	58

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
<ul style="list-style-type: none">• Belum ada sistem monitoring terpusat. Informasi progres tersebar di berbagai tempat (chat WhatsApp, catatan pribadi, komunikasi lisan)	<ul style="list-style-type: none">• Tersedia sistem monitoring digital berbasis Google Spreadsheet yang dapat diakses oleh semua pihak terkait dengan link yang telah dibagikan
<ul style="list-style-type: none">• Pimpinan dan pegawai harus bertanya langsung kepada PIC melalui chat atau tatap muka untuk mengetahui status dokumen. Tidak ada akses real-time	<ul style="list-style-type: none">• Dashboard menampilkan informasi progres real-time dengan statistik otomatis: total dokumen, dokumen aktif, perlu verifikasi, akan berakhir ≤ 7 hari, dan overdue. Update otomatis setiap ada perubahan data
<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada sistem pengingat otomatis. Bergantung pada ingatan individu dan reminder manual dari pimpinan	<ul style="list-style-type: none">• Sistem reminder otomatis via WhatsApp yang mengirimkan notifikasi kepada PIC ketika mendekati deadline atau status masih "Belum Dikerjakan"
<ul style="list-style-type: none">• Status dokumen tidak transparan. Hanya PIC yang mengetahui progres riil. Pihak lain harus selalu bertanya untuk mendapat informasi	<ul style="list-style-type: none">• Berdasarkan hasil feedback, tingkat transparansi menjadi meningkat. Semua stakeholder dapat melihat status dokumen (Belum Dikerjakan, Sedang Dikerjakan, Selesai), verifikasi, dan catatan dalam satu platform terpusat

Kondisi Core Isu	
<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada dokumentasi sistematis tentang histori progres dokumen. Sulit untuk tracking siapa yang bertanggung jawab dan kapan deadline-nya 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi lengkap dan terstruktur. Semua informasi dokumen (PIC, timeline, status, verifikator, link) tersimpan dalam satu sistem yang mudah diakses.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

Melalui proses aktualisasi ini, penulis berhasil mengembangkan dan mengaplikasikan kompetensi di bidang teknologi informasi, khususnya dalam pengembangan sistem monitoring berbasis spreadsheet, scripting untuk reminder otomatis, dan pembuatan website panduan. Pengalaman ini memperkuat posisi penulis sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi yang tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu mengimplementasikan solusi digital yang aplikatif dan berdampak langsung terhadap organisasi. Kompetensi teknis yang berkembang mencakup pemrograman Google Apps Script, desain sistem informasi, user interface design, dan project management dalam konteks transformasi digital.

Pelaksanaan aktualisasi juga memberikan kesempatan berharga bagi penulis untuk menginternalisasi dan mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK secara konkret dalam tugas sehari-hari. Dari total 58 aktualisasi nilai yang direncanakan, seluruhnya berhasil diimplementasikan dengan baik, yang menunjukkan bahwa penulis telah berhasil mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap

aspek pekerjaan. Proses ini tidak hanya meningkatkan pemahaman konseptual tentang nilai-nilai BerAKHLAK, tetapi lebih jauh lagi membangun kebiasaan (habit) untuk selalu menerapkan nilai-nilai tersebut dalam setiap keputusan dan tindakan profesional.

Apresiasi positif dari mentor dan rekan kerja, yang tercermin dalam testimoni dan feedback yang diberikan, memperkuat rasa percaya diri dan motivasi untuk terus berinovasi dalam menciptakan solusi-solusi digital yang dapat meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan. Pengalaman sukses dalam menyelesaikan core isu ini menjadi modal penting untuk menghadapi tantangan-tantangan serupa di masa depan dengan lebih percaya diri dan terstruktur.

Selain itu, melalui proses sosialisasi, pendampingan, dan koordinasi dengan berbagai stakeholder sepanjang periode aktualisasi, penulis berhasil mengembangkan soft skills yang sangat penting dalam dunia kerja modern. Kemampuan komunikasi efektif ditingkatkan melalui proses menjelaskan sistem kepada pengguna dengan berbagai latar belakang pemahaman teknologi. Kemampuan problem solving berkembang melalui proses mengidentifikasi dan mengatasi berbagai kendala teknis dan non-teknis yang muncul selama implementasi. Kemampuan adaptasi diperkuat melalui pengalaman menyesuaikan pendekatan berdasarkan feedback dan kondisi lapangan yang dinamis.

2) Instansi

Implementasi sistem monitoring digital memberikan dampak positif terhadap efisiensi operasional Sub Bagian Program dan Keuangan. Waktu yang sebelumnya terbuang untuk tanya-jawab status dokumen secara manual kini dapat dialokasikan untuk pekerjaan substantif yang lebih penting seperti analisis kebijakan, penyusunan strategi perencanaan, dan koordinasi dengan stakeholder. Pimpinan dapat mengambil keputusan lebih cepat dan lebih tepat karena memiliki akses real-time terhadap data progres yang akurat dan komprehensif. Dashboard yang informatif memberikan overview menyeluruh dengan sekali pandang, memungkinkan pimpinan untuk mengidentifikasi prioritas dan mengalokasikan sumber daya dengan lebih optimal. Efisiensi waktu yang tercipta berkontribusi pada peningkatan produktivitas organisasi secara keseluruhan.

Sistem monitoring digital juga menciptakan transparansi penuh terhadap status progres setiap dokumen yang sedang dikerjakan. Setiap stakeholder, mulai dari pegawai pelaksana hingga pimpinan, dapat melihat dengan jelas siapa yang bertanggung jawab atas setiap dokumen, apa status terkini dari pengerjaannya, kapan deadline yang harus dipenuhi, dan apakah ada catatan penting yang perlu diperhatikan. Transparansi ini secara otomatis meningkatkan akuntabilitas karena setiap Penanggung Jawab (PIC) menyadari bahwa progres pekerjaannya dapat dilihat oleh semua pihak yang berkepentingan. Hal ini mendorong setiap pegawai untuk lebih disiplin

dalam mengelola waktu dan menyelesaikan tugas sesuai deadline. Budaya akuntabilitas yang terbangun melalui sistem ini sejalan dengan nilai-nilai good governance yang menjadi landasan tata kelola pemerintahan modern.

Dengan adanya dashboard yang menampilkan dokumen yang akan berakhir dalam 7 hari dan yang sudah melewati deadline (overdue), serta sistem reminder otomatis via WhatsApp yang mengirimkan notifikasi kepada PIC secara berkala, risiko keterlambatan dokumen dapat diminimalisir secara signifikan.

Sistem monitoring juga menyimpan catatan lengkap tentang semua dokumen yang dikelola, mulai dari siapa yang mengerjakan, kapan deadline-nya, sampai mana progresnya, sudah diverifikasi atau belum, serta catatan-catatan penting lainnya. Dokumentasi yang rapi seperti ini sangat berguna untuk pembelajaran ke depannya. Misalnya, ketika ada dokumen serupa yang harus dikerjakan di masa mendatang, kita bisa melihat kembali bagaimana prosesnya dulu, berapa lama waktu yang dibutuhkan, kendala apa yang pernah terjadi, dan bagaimana solusinya. Data yang tersimpan juga bisa dipakai untuk mengevaluasi kinerja secara lebih objektif, merencanakan pelatihan yang dibutuhkan, dan mengambil keputusan strategis terkait pembagian tugas di masa depan.

Lebih jauh lagi, implementasi sistem monitoring digital ini secara langsung mendukung Misi ke-4 Bappeda yaitu "Mewujudkan

Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel". Sistem ini adalah wujud nyata dari upaya transformasi digital dalam tata kelola pemerintahan yang lebih baik, menunjukkan bahwa Bappeda serius dalam terus berinovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan internal maupun eksternal. Keberhasilan penerapan sistem ini juga bisa menjadi contoh yang baik dan bisa ditiru oleh bidang-bidang lain di Bappeda atau bahkan oleh instansi lain di lingkungan Pemerintah Kota Dumai, sehingga berkontribusi pada transformasi digital pemerintahan secara lebih luas

3) Stakeholders

Bagi pimpinan, khususnya Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan yang berperan sebagai mentor dalam aktualisasi ini, sistem monitoring digital memberikan kemudahan yang terasa dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan koordinasi. Pimpinan sekarang bisa langsung melihat status progres semua dokumen tanpa harus tanya satu per satu ke setiap PIC, menghemat waktu dan tenaga yang sangat berharga. Dashboard yang informatif memberikan gambaran menyeluruh dengan cepat, memungkinkan pimpinan untuk segera tahu dokumen mana yang berjalan lancar, mana yang perlu perhatian khusus, dan mana yang berisiko terlambat. Kemudahan dalam mengambil keputusan berdasarkan data yang akurat dan terkini ini membuat kepemimpinan lebih efektif. Pimpinan juga bisa mengevaluasi kinerja tim secara lebih objektif berdasarkan data yang

tercatat dalam sistem, bukan hanya berdasarkan kesan atau laporan lisan yang kadang bisa subjektif.

Bagi pegawai atau PIC dokumen, sistem monitoring digital juga memberikan manfaat yang tidak kalah penting. Beban kerja yang tidak produktif seperti harus terus-menerus menjawab pertanyaan tentang status progres dari berbagai pihak sekarang berkurang drastis karena semua orang bisa cek sendiri di sistem. Pegawai jadi bisa lebih fokus pada pekerjaan inti seperti menyusun konten dokumen, menganalisis data, dan koordinasi dengan pihak terkait, tanpa terlalu sering diganggu untuk memberi update progres. Reminder otomatis via WhatsApp juga sangat membantu dalam mengingat deadline tanpa harus mencatat manual atau khawatir lupa. Sistem ini mengurangi stres dan kekhawatiran tentang kemungkinan lupa deadline, memberikan ketenangan pikiran kepada pegawai. Keterbukaan sistem juga membuat pegawai merasa lebih bertanggung jawab dan termotivasi untuk menyelesaikan tugas-tugasnya dengan baik.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	<i>Maintenance</i> dan <i>Update</i> Rutin Sistem	Sistem monitoring yang selalu	Berkelanjutan (Bulanan) November	Penulis, PIC Dokumen	Tidak ada (menggunakan platform)	Melakukan pengecekan berkala terhadap

No	Kegiatan	Output	Durasi	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
		up-to-date dan berfungsi optimal	2025 - seterusnya		gratis)	fungsi sistem, update data, dan perbaikan jika ada bug
2.	Evaluasi Berkala Penggunaan Sistem	Laporan evaluasi penggunaan sistem dan rekomendasi peningkatan	Triwulanan Januari, April, Juli, Oktober 2026	Penulis, Mentor, Pegawai Sub Bagian Program dan Keuangan	Tidak ada	mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan
3.	Pengembangan Fitur Tambahan	Sistem monitoring dengan fitur yang lebih lengkap (integrasi dengan sistem lain)	6 bulan Januari - Juni 2026	Penulis	Tidak ada	Menambahkan fitur-fitur baru berdasarkan kebutuhan dan <i>feedback</i> pengguna

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan ke – 1:

Kegiatan ini mengaktualisasikan nilai **Kompeten** dalam mempersiapkan materi konsultasi dengan kualitas rapi dan cermat, **Akuntabel** dalam menyajikan data dan analisis isu secara jelas, **Loyal** dalam menunjukkan keseriusan terhadap tugas, **Kolaboratif** dalam membangun dialog sinergis dengan mentor, **Harmonis** dalam menjaga etika dan sopan santun, **Berorientasi Pelayanan** dalam mencoba memahami harapan pimpinan, dan **Adaptif** dalam keterbukaan menerima masukan untuk menyempurnakan gagasan

b) Kegiatan ke – 2:

Kegiatan ini mengaktualisasikan nilai **Akuntabel** dalam memastikan data yang dikumpulkan akurat, **Kompeten** dalam mengumpulkan data secara sistematis, **Kolaboratif** dalam berkoordinasi dengan rekan sejawat, **Harmonis** dalam menjaga sopan santun saat meminta data, **Adaptif** dalam merancang inovasi untuk menjawab kebutuhan, **Berorientasi Pelayanan** dalam mendesain layout yang mudah dipahami, dan **Loyal** dalam merancang yang baik untuk kemajuan

organisasi.

c) Kegiatan ke – 3:

Kegiatan ini mengaktualisasikan nilai **Kompeten** dalam menerapkan keahlian teknis pemrograman, **Akuntabel** dalam membangun sistem dengan cermat dan teliti, **Berorientasi Pelayanan** dalam membangun sistem dengan memikirkan kemudahan pengguna akhir, **Adaptif** dalam berinovasi dengan fitur teknologi yang canggih, **Loyal** dalam berdedikasi menciptakan fitur untuk organisasi, **Kolaboratif** dalam melakukan validasi silang dengan rekan, dan **Harmonis** dalam berkoordinasi untuk validasi dengan sopan.

d) Kegiatan ke – 4:

Kegiatan ini mengaktualisasikan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam membuat materi panduan yang mudah dipahami dan menjawab pertanyaan dengan sabar, **Kompeten** dalam menyederhanakan informasi teknis, **Akuntabel** dalam memastikan isi panduan akurat, **Kolaboratif** dalam mengajak rekan belajar bersama, **Harmonis** dalam menciptakan suasana kondusif, **Adaptif** dalam menyesuaikan cara penjelasan, dan **Loyal** dalam mensosialisasikan demi kemajuan bersama.

e) Kegiatan ke – 5:

Kegiatan ini mengaktualisasikan nilai **Adaptif** dalam menggerakkan perubahan cara kerja, **Kolaboratif** dalam menerapkan sistem secara bersama-sama, **Loyal** dalam mengarahkan tim pada cara kerja yang lebih baik, **Akuntabel** dalam menginisiasi secara bertanggung jawab, **Berorientasi Pelayanan** dalam membantu rekan yang kesulitan, **Harmonis** dalam mendukung dengan sabar, dan **Kompeten** dalam memberikan bantuan teknis secara ahli.

f) Kegiatan ke – 6:

Kegiatan ini mengaktualisasikan nilai **Akuntabel** dalam memantau berdasarkan fakta dan data, **Loyal** dalam memantau demi kepentingan perbaikan organisasi, **Kompeten** dalam melakukan observasi secara sistematis, **Harmonis** dalam menghargai setiap masukan, **Kolaboratif** dalam melibatkan pengguna dalam evaluasi, **Berorientasi Pelayanan** dalam menggunakan feedback untuk mengukur kepuasan, dan **Adaptif** dalam kesiapan menerima masukan untuk perbaikan.

g) Kegiatan ke – 7:

Kegiatan ini mengaktualisasikan nilai **Akuntabel** dalam mengolah data secara jujur dan bertanggung jawab, **Kompeten** dalam menerapkan kemampuan analisis dan

menyusun laporan sesuai kaidah, **Berorientasi Pelayanan** dalam menyusun laporan yang bermanfaat bagi organisasi, **Adaptif** dalam memberikan rekomendasi untuk perbaikan ke depan, **Loyal** dalam menyelesaikan tugas hingga tuntas, **Kolaboratif** dalam bekerja sama dengan mentor, dan **Harmonis** dalam menerima masukan akhir dengan baik.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diimplementasikan adalah "Peningkatan Proses Penyusunan Dokumen dan Pelaporan Melalui Implementasi Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Sistem Pengingat Otomatis". Sistem yang dibangun berbasis Google Spreadsheet ini dilengkapi dengan Dashboard Real-Time yang menampilkan statistik otomatis (total dokumen, dokumen aktif, perlu verifikasi, akan berakhir ≤ 7 hari, overdue), Sheet Data PIC, Sheet Monitoring Progres Dokumen, Sistem Reminder Otomatis via WhatsApp, dan Website Panduan Penggunaan (smd-bappeda.netlify.app). Implementasi gagasan ini secara langsung menjawab akar masalah "Belum adanya mekanisme terpusat untuk pemantauan progres dan pengelolaan lini masa" yang teridentifikasi melalui analisis Fishbone Diagram, serta sejalan dengan konsep Manajemen ASN dan Smart ASN dalam Agenda III.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan aktualisasi, core isu "Kurang Lengkapnya Informasi Data Progres dalam Penyusunan Dokumen dan Pelaporan" telah berhasil diselesaikan dengan indikator sebagai berikut: tersedia sistem monitoring terpusat yang dapat diakses oleh semua pihak terkait, tersedia dashboard yang menampilkan informasi progres real-time, berfungsinya sistem reminder otomatis via WhatsApp, terciptanya transparansi penuh terhadap status dokumen, meningkatnya efisiensi koordinasi, serta tersedianya dokumentasi lengkap dan terstruktur.

Evaluasi melalui Google Form menunjukkan hasil sangat positif tanpa satu pun respons negatif, dengan 62,5% pengguna menyatakan transparansi informasi progres sangat meningkat dan 62,5% menyatakan efisiensi monitoring meningkat. Testimoni pengguna mengonfirmasi bahwa sistem membantu dalam mengorganisir pekerjaan, memantau progres dokumen, meningkatkan kontrol terhadap tugas, serta meningkatkan transparansi

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Metode blended learning yang diterapkan telah efektif dalam memberikan fleksibilitas bagi peserta. Untuk meningkatkan kualitas tahap daring, penambahan konten pembelajaran yang

lebih aplikatif tentang tools digital akan sangat bermanfaat. Mengingat tidak semua peserta memiliki latar belakang teknologi informasi, penyediaan tutorial step-by-step dan template siap pakai untuk aktualisasi dapat mempercepat dan mempermudah proses implementasi aktualisasi.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Melihat respon positif dari pengguna sistem monitoring digital di Sub Bagian Program dan Keuangan, replikasi sistem serupa ke bidang-bidang lain seperti Bidang P2EPD, Bidang PPM, dan Bidang PSDAIK dapat dipertimbangkan dengan penyesuaian sesuai kebutuhan spesifik masing-masing. Implementasi dapat dilakukan secara bertahap, dimulai dari satu atau dua bidang sebagai pilot project untuk memastikan kesesuaian dengan kondisi lapangan.

Untuk pengembangan jangka panjang, alokasi anggaran bagi pembangunan sistem informasi terintegrasi yang lebih robust dapat menjadi investasi strategis mengingat sistem yang saat ini berbasis platform gratis telah menunjukkan efektivitasnya. Pembentukan tim khusus yang fokus merancang roadmap transformasi digital organisasi secara menyeluruh juga dapat membantu Bappeda dalam merencanakan dan mengeksekusi inisiatif digitalisasi.

Penyelenggaraan pelatihan atau workshop terkait literasi digital

secara rutin dapat memfasilitasi adaptasi pegawai terhadap teknologi baru, terutama bagi mereka yang memerlukan dukungan tambahan dalam proses pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. (2024). *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Dumai Tahun 2025-2029*. Dumai: Bappeda Kota Dumai.

Kementerian Dalam Negeri. (2025). *Pedoman Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta: Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Lembaga Administrasi Negara. (2024). *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2024). *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Smart ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Cover Slide Presentasi Rancangan Aktualisasi2. Diskusi dan Konsultasi Bersama Mentor3. Pindaian Notulensi Konsultasi Bersama Mentor4. Lembar Persetujuan Aktualisasi Dari Mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN	
1. Menyiapkan Bahan Konsultasi	
<p>Pada tahap ini, nilai Kompeten diterapkan dengan mempersiapkan materi konsultasi dengan rapi dan cermat. Penulis menyusun bahan paparan yang mencakup rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan, berisi identifikasi isu "Kurang Lengkapnya Informasi Data Progres dalam Penyusunan Dokumen dan Pelaporan" serta gagasan solusi berupa implementasi monitoring digital terintegrasi dengan sistem pengingat otomatis. Nilai Akuntabel diwujudkan dengan menyajikan data dan analisis isu secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, tidak berdasarkan asumsi melainkan hasil observasi dan diskusi dengan pegawai yang lebih berpengalaman. Nilai Loyal tercermin dari keseriusan dalam mempersiapkan materi konsultasi sebagai bentuk komitmen terhadap tugas aktualisasi demi kemajuan organisasi.</p>	

2. Melaksanakan Diskusi Untuk Meminta Arahan dan Masukan

Pada tahap ini, nilai **Kolaboratif** diimplementasikan dengan membangun dialog sinergis bersama mentor untuk menyempurnakan gagasan, tidak bekerja sendiri melainkan melibatkan masukan dari pihak yang lebih berpengalaman. Nilai **Harmonis** diterapkan dengan menjaga etika dan sopan santun selama diskusi, menghargai setiap masukan tanpa bersikap defensif. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan mencoba memahami harapan pimpinan untuk menghasilkan solusi yang benar-benar bermanfaat bagi tim dan organisasi. Nilai **Adaptif** ditunjukkan dengan keterbukaan pada masukan untuk menyesuaikan dan menyempurnakan gagasan agar lebih aplikatif

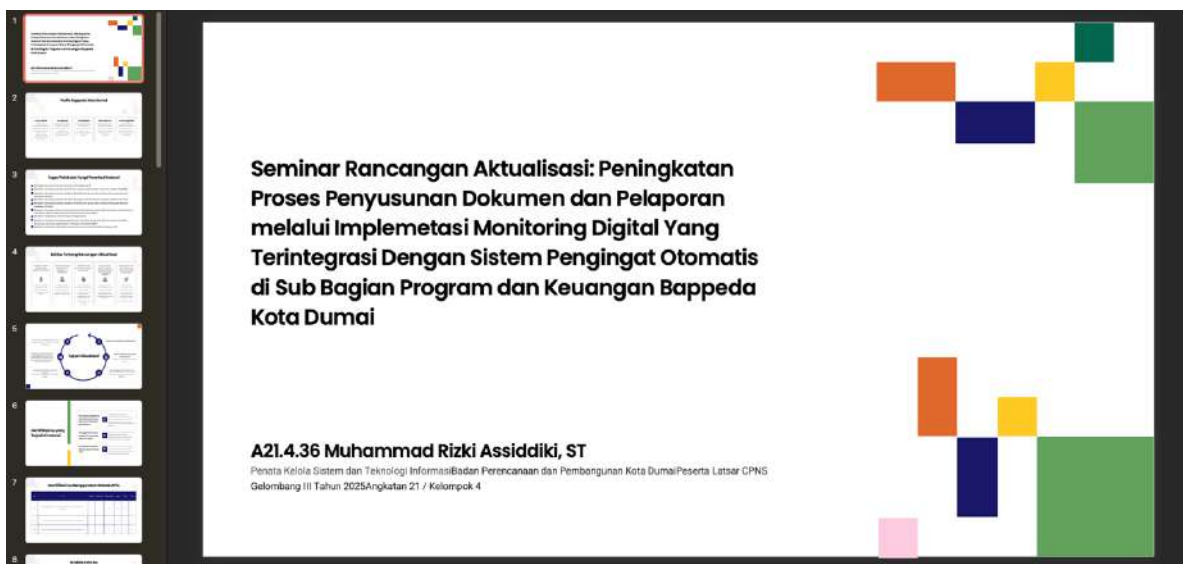
3. Meminta Persetujuan atas Rancangan Kegiatan

Pada tahap ini, nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan memformalkan tanggung jawab pelaksanaan kegiatan secara tertulis melalui lembar persetujuan yang ditandatangani. Nilai **Loyal** tercermin dari sikap menunjukkan kepatuhan pada hierarki organisasi dan komitmen menyelesaikan tugas hingga tuntas. Nilai **Kompeten** diterapkan dengan menyelesaikan proses administrasi secara profesional dan sesuai prosedur

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Menyiapkan Bahan Konsultasi

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah penyusunan dokumen dan visualisasi konsep sistem. Penulis menyiapkan materi konsultasi berupa rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan, mencakup identifikasi isu "Kurang Lengkapnya Informasi Data Progres dalam Penyusunan Dokumen dan Pelaporan" dan gagasan solusi berupa implementasi sistem monitoring digital berbasis Google Spreadsheet yang terintegrasi dengan reminder otomatis via WhatsApp.



Gambar 4 Cover Slide Presentasi Rancangan Aktualisasi

2. Melaksanakan Diskusi Untuk Meminta Arah dan Masukan

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah konsultasi tatap muka dengan metode presentasi dan diskusi interaktif. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor (Wan Dodi Ihsan, M.A.P selaku Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan) untuk menyamakan persepsi mengenai core isu, akar masalah, dan gagasan kreatif sistem monitoring digital. Penulis

mempresentasikan bahan konsultasi, menjelaskan bagaimana kondisi existing yang membuat monitoring progres tidak efisien, dan bagaimana sistem monitoring digital dapat mengatasi masalah tersebut dengan menyediakan dashboard terpusat dan reminder otomatis.



Gambar 5 Diskusi dan Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH


Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Laman bappeda.dumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Wan Dodi Ihsan, M.A.P
Jabatan : Kasubbag Program dan Keuangan
Tanggal : 23 September 2025
Tempat : Ruang Kasubbag Program dan Keuangan

No.	Notulensi Konsultasi
	<p>Saya mendukung aktualisasi berikut ini tolong perhatikan dan ikuti arahan dari Coach A penguji. Semangat Selalu -</p>

Mengetahui,
Mentor


Wan Dodi Ihsan, M.A.P
NIP. 19841028 200901 1 006

Dumai, 23 September 2025

Peserta


Muhammad Rizki Assiddiki, S.T
NIP.19970220 202504 1 001

Gambar 6 Pindaian Notulensi Konsultasi Bersama Mentor

3. Meminta Persetujuan Atas Rancangan Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah permohonan persetujuan formal. Setelah diskusi dan penyesuaian berdasarkan masukan mentor, penulis meminta persetujuan formal dari mentor atas rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada tahap habituasi. Penulis menyiapkan lembar persetujuan. Mentor melakukan review final terhadap rancangan yang telah disesuaikan dan memberikan persetujuan dengan menandatangani lembar persetujuan sebagai legitimasi bahwa rancangan layak untuk diimplementasikan.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Laman bappeda.dumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Wan Dodi Ihsan, M.A.P
NIP : 19841028 200901 1 006
Pangkat/Gol : Penata (III/c)
Jabatan : Kasubbag Program dan Keuangan
Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
Instansi : Bappeda Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : Muhammad Rizki Assiddiki, S.T
NIP : 19970220 202504 1001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
Instansi : Bappeda Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Peningkatan Proses Penyusunan Dokumen dan Pelaporan Melalui Implementasi Monitoring Digital Yang Terintegrasi Dengan Sistem Peningkat Otomatis Di Sub Bagian Program dan Keuangan Bappeda Kota Dumai**" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 31 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 23 September 2025

Kasubbag Program dan
Keuangan

Wan Dodi Ihsan, M.A.P
NIP. 19841028 200901 1 006

Gambar 7 Lembar Persetujuan Aktualisasi Dari Mentor

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses konsultasi berlangsung secara terstruktur dan profesional dalam tiga tahapan yang saling berkaitan. Tahap persiapan dilakukan dengan matang, dimana penulis mengalokasikan waktu khusus untuk menyusun bahan konsultasi yang berkualitas. Visualisasi kondisi existing dan gagasan sistem monitoring dibuat dengan jelas sehingga mudah dipahami oleh mentor.

Pada tahap diskusi, proses berlangsung dinamis dengan pertukaran ide yang konstruktif. Penulis tidak hanya mempresentasikan gagasan secara satu arah, melainkan juga aktif mendengarkan dan merespon masukan dari mentor. Mentor sangat supportive dan memberikan arahan yang membantu untuk penyempurnaan rancangan, terutama terkait jenis dokumen yang perlu diprioritaskan, struktur data yang harus ada dalam spreadsheet, dan mekanisme reminder yang paling efektif untuk memastikan pegawai tidak melewati deadline. Suasana diskusi kondusif tanpa tekanan, sehingga memungkinkan terjadinya dialog yang produktif.

Pada tahap persetujuan, proses berjalan formal namun efisien tanpa birokrasi yang berbelit-belit. Mentor langsung memberikan persetujuan setelah memastikan semua aspek rancangan sudah tepat dan sesuai dengan kebutuhan Sub Bagian.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan konsultasi ini memberikan manfaat strategis terhadap pencapaian visi Bappeda Kota Dumai yaitu "Mewujudkan Kota Dumai Sebagai Kota Industri yang Unggul, Sejahtera, dan Berkelanjutan Berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029", khususnya mendukung Misi ke-4 yaitu "Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel" dengan tujuan terwujudnya penyelenggaraan pemerintah daerah yang berkualitas.

Dengan melakukan konsultasi yang matang di awal, implementasi sistem monitoring digital dapat dirancang dengan lebih tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan Sub Bagian Program

dan Keuangan. Dari perspektif tugas organisasi, Bappeda memiliki fungsi melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah. Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai unit yang mengelola dokumen-dokumen strategis seperti Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan berbagai laporan kinerja, akan sangat terbantu dengan adanya sistem monitoring digital yang terpusat.

Sistem monitoring yang terintegrasi dengan reminder otomatis via WhatsApp akan memastikan bahwa setiap dokumen penting tidak terlambat, progres dapat dipantau secara real-time oleh pimpinan tanpa harus bertanya manual satu per satu, dan transparansi dalam pengelolaan dokumen meningkat karena semua pihak dapat melihat status progres. Ini akan meningkatkan efisiensi kerja Sub Bagian dan mendukung Bappeda dalam menjalankan fungsinya dengan lebih baik.

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

NDS

Jika kegiatan konsultasi ini tidak dilandasi oleh nilai-nilai dasar ASN, dampak negatif yang dapat terjadi meliputi:

Tanpa nilai **Kompeten**, bahan konsultasi tidak berkualitas dan tidak sistematis, gagasan sistem monitoring digital tidak dijelaskan dengan baik, mengakibatkan mentor kesulitan memahami konsep dan manfaat sistem sehingga arahan yang diberikan tidak optimal atau bahkan salah arah. Tanpa nilai **Akuntabel**, penulis mungkin melebih-lebihkan masalah existing atau membuat asumsi yang tidak realistis mengenai efektivitas sistem, sehingga keputusan mentor untuk menyetujui rancangan didasarkan pada informasi yang tidak akurat dan menyesatkan.

Tanpa nilai **Loyal**, penulis hanya fokus pada kepentingan pribadi untuk lulus Latsar dengan nilai

bagus, tanpa mempertimbangkan apakah sistem monitoring yang dibangun benar-benar bermanfaat jangka panjang bagi organisasi. Akibatnya, sistem mungkin hanya digunakan selama periode aktualisasi dan ditinggalkan setelahnya karena tidak sustainable atau tidak menjawab kebutuhan riil.

Tanpa nilai **Kolaboratif**, konsultasi menjadi satu arah dimana penulis hanya mempresentasikan gagasan tanpa terbuka pada masukan dari mentor. Penulis bersikap defensif ketika mendapat kritik atau saran perbaikan, mempertahankan gagasan sendiri meski tidak tepat. Ini menghasilkan sistem yang tidak komprehensif, tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, dan berisiko gagal saat implementasi karena tidak mempertimbangkan perspektif pimpinan yang lebih memahami dinamika organisasi.

Tanpa nilai **Harmonis**, diskusi bisa menjadi debat yang tidak produktif atau bahkan konflik interpersonal. Penulis merasa tersinggung ketika mendapat kritik, bersikap kaku, atau membantah pendapat mentor secara tidak sopan. Ini merusak hubungan kerja dan menciptakan atmosfer yang tidak kondusif untuk kolaborasi di masa mendatang.


Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, gagasan sistem monitoring yang dirancang tidak menjawab kebutuhan riil pengguna yaitu pimpinan dan pegawai Sub Bagian. Sistem mungkin terlihat canggih secara teknis tapi tidak user-friendly, terlalu rumit untuk digunakan, atau tidak menyediakan informasi yang benar-benar dibutuhkan untuk pengambilan keputusan. Akibatnya, sistem tidak akan digunakan oleh pengguna karena dianggap menyulitkan atau tidak relevan.

Tanpa nilai **Adaptif**, penulis kaku dan tidak mau menyesuaikan gagasan sistem meski mendapat masukan penting dari mentor tentang fitur yang perlu ditambah atau dikurangi, jenis dokumen yang perlu diprioritaskan, atau mekanisme reminder yang paling efektif. Akibatnya, sistem yang dibangun tidak fleksibel dan tidak sesuai dengan kebutuhan praktis di lapangan.

Dampak terhadap satuan kerja: Implementasi sistem monitoring digital yang tidak efektif, pemborosan waktu dan energi untuk membangun dan mempelajari sistem yang akhirnya tidak digunakan, dan hilangnya kepercayaan pegawai dan pimpinan terhadap inovasi-inovasi digital di masa mendatang. Pimpinan akan skeptis terhadap usulan perbaikan berbasis teknologi dari pegawai karena pengalaman buruk sebelumnya. Sub Bagian Program dan Keuangan akan tetap menggunakan cara manual yang tidak efisien, dokumen-dokumen penting berisiko terlambat, dan koordinasi monitoring tetap memakan waktu banyak.

Dampak terhadap masyarakat: Pelayanan publik tidak meningkat karena internal Bappeda tidak dikelola dengan baik. Dokumen-dokumen perencanaan pembangunan seperti RKPD yang menjadi acuan program pembangunan daerah bisa terlambat atau tidak berkualitas karena proses penyusunannya tidak efisien. Program-program pembangunan untuk kesejahteraan masyarakat seperti pembangunan infrastruktur, peningkatan kualitas pendidikan, pelayanan kesehatan, dan pengembangan ekonomi kerakyatan tidak berjalan optimal karena perencanaannya bermasalah. Pada akhirnya, visi Kota Dumai untuk menjadi "Kota Industri yang Unggul, Sejahtera, dan Berkelanjutan" akan sulit tercapai karena fondasi perencanaan pembangunannya tidak solid.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Rizki Assiddiki, S.T		
Satuan Kerja		Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Program dan Keuangan		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1		Rancangan Aktualisasi	sudah baik & Lanjutkan!	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Rizki Assiddiki, S.T			
Satuan Kerja		Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Program dan Keuangan			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Perancangan Sistem dan Pengumpulan Data Awal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. List Dokumen dan Laporan2. Rancangan Alur Proses Penyusunan Dokumen dan Laporan3. Mockup Layout Media Monitoring Digital
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN	
1. Mengidentifikasi dan Mengumpulkan Data Awal	
<p>Pada tahap ini, nilai Akuntabel diterapkan dengan memastikan data yang dikumpulkan akurat, valid, dan sesuai dengan kebutuhan riil Sub Bagian Program dan Keuangan. Penulis tidak sembarangan dalam mengumpulkan data, melainkan melakukan identifikasi secara sistematis terhadap jenis-jenis dokumen dan laporan yang benar-benar perlu dimonitor progresnya. Nilai Kompeten diwujudkan dengan mengumpulkan data secara sistematis dan terstruktur, tidak asal-asalan. Penulis melakukan observasi dan diskusi dengan mentor serta pegawai untuk memastikan tidak ada dokumen penting yang terlewat. Nilai Kolaboratif ditunjukkan dengan berkoordinasi aktif dengan rekan sejawat dan mentor untuk mendapatkan informasi yang lengkap mengenai daftar dokumen rutin yang disusun di Sub Bagian. Nilai Harmonis diwujudkan dengan menjaga sopan santun saat meminta data kepada pegawai, tidak memaksa atau mengganggu pekerjaan mereka, serta menciptakan suasana yang nyaman dalam proses pengumpulan informasi.</p>	

2. Merancang Struktur dan Layout Media Monitoring Digital

Pada tahap ini, nilai **Kompeten** diterapkan dengan merancang struktur dan layout Google Spreadsheet secara profesional, memastikan sistem mudah digunakan dan informatif. Penulis menggunakan keahlian di bidang teknologi informasi untuk membuat desain yang user-friendly. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan merancang layout yang mudah dipahami dan digunakan oleh semua pengguna, baik yang tech-savvy maupun yang kurang familiar dengan teknologi. Fokusnya adalah kemudahan pengguna, bukan kerumitan teknis. Nilai **Adaptif** ditunjukkan dengan merancang sistem yang fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan yang mungkin berubah di masa mendatang. Nilai **Loyal** tercermin dari dedikasi dalam merancang sistem monitoring yang berkualitas tinggi untuk kemajuan organisasi, tidak setengah-setengah dalam eksekusi

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Mengidentifikasi dan Mengumpulkan Data Awal

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan koordinasi. Penulis melakukan identifikasi terhadap jenis-jenis dokumen dan laporan yang perlu dimonitor progresnya di Sub Bagian Program dan Keuangan melalui observasi langsung dan diskusi dengan mentor serta pegawai. Melalui koordinasi ini, penulis mengumpulkan informasi mengenai daftar dokumen rutin yang disusun seperti dokumen perencanaan (Renstra, Renja), dokumen penganggaran (RKA, DPA), dan berbagai pelaporan kinerja., periode penyelesaian, dan kategori dari dokumen / laporan. Hasil identifikasi kemudian disusun menjadi daftar final kebutuhan data yang akan dimasukkan ke dalam sistem monitoring.

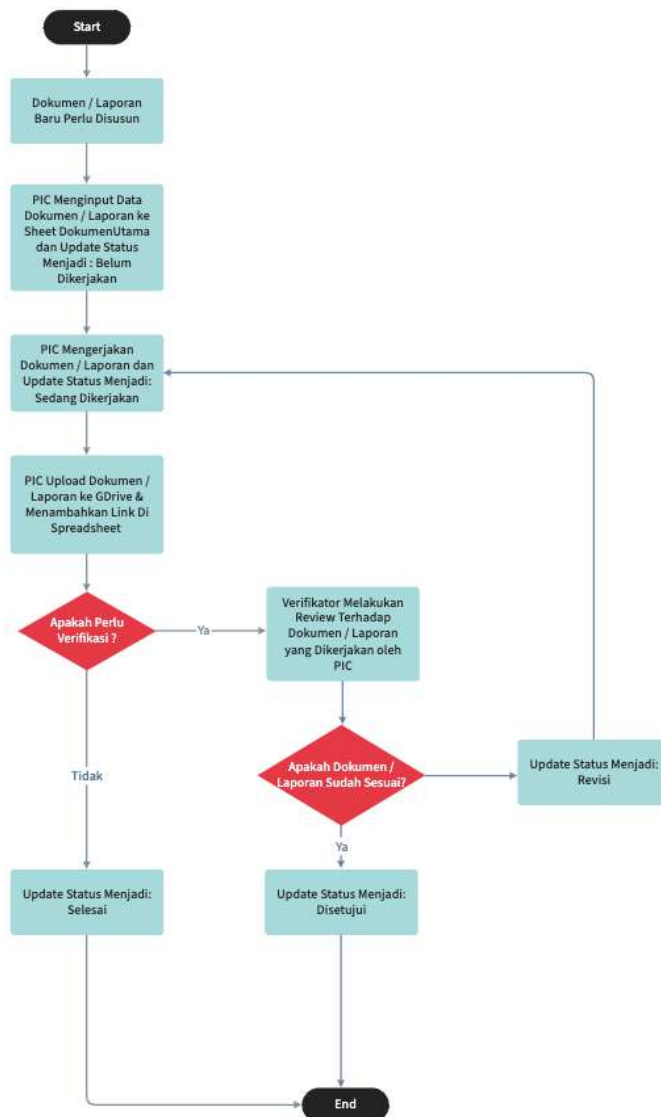
No	Jenis Dokumen	Periode/Frekuensi	Kategori
1	Renstra (Rencana Strategis)	5 Tahun Sekali	Tahunan
2	Renja (Rencana Kerja)	Tahunan	Tahunan
3	RKA (Rencana Kerja dan Anggaran)	Tahunan	Tahunan
4	RKA Perubahan (Revisi RKA)	Insidentil	Periodik
5	DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)	Tahunan	Tahunan
6	DPA Perubahan (Revisi DPA)	Insidentil	Periodik
7	Risk Register (Manajemen Risiko)	Tahunan + Update Berkala	Periodik
8	LKIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)	Tahunan	Tahunan
9	LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban)	Tahunan	Tahunan
10	SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)	Tahunan	Tahunan
11	RFK Bulanan (Realisasi Fisik dan Keuangan)	Bulanan	Rutin
12	RFK Triwulan (Realisasi Fisik dan Keuangan Triwulanan)	Triwulanan	Periodik
13	Laporan Keuangan Prognosis	Semester I	Periodik
14	Laporan Keuangan Akhir Tahun	Tahunan	Tahunan
15	RKBMD (Rencana Kebutuhan BMD)	Tahunan	Tahunan
16	RKBMD Perubahan (Revisi RKBMD)	Insidentil	Periodik

Gambar 8 List Dokumen dan Laporan

2. Merancang Struktur dan Layout Media Monitoring Digital

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah perancangan sistem dan prototyping. Berdasarkan data yang telah dikumpulkan, penulis merancang struktur dan layout media monitoring digital menggunakan Google Spreadsheet yang mencakup beberapa sheet utama: (1) Sheet PIC yang berisi informasi ID, nama, email, nomor HP, dan jabatan setiap

penanggung jawab, (2) Sheet Monitoring Progres Dokumen yang berisi kolom ID dokumen, nama dokumen, tipe, jenis, tanggal mulai, tanggal berakhir, PIC yang bertanggung jawab, status, verifikator, link dokumen, dan catatan, serta (3) Sheet Dashboard yang menampilkan statistik otomatis seperti total dokumen, dokumen aktif, yang perlu verifikasi, yang akan berakhir dalam 7 hari, dan yang overdue. Penulis membuat mockup atau draf awal untuk direview sebelum implementasi penuh.



Gambar 9 Rancangan Alur Proses Penyusunan Dokumen / Laporan

ID	Nama Dokumen	Tipe	Jenis	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	PICs	Perlu Verifikasi	Verifikator	Status	Link Dokumen	Catatan	Catatan Verifikasi
1				m/d/yyyy	m/d/yyyy							
2				m/d/yyyy	m/d/yyyy							
3				m/d/yyyy	m/d/yyyy							
4				m/d/yyyy	m/d/yyyy							
5				m/d/yyyy	m/d/yyyy							
6				m/d/yyyy	m/d/yyyy							
7				m/d/yyyy	m/d/yyyy							
8				m/d/yyyy	m/d/yyyy							
9				m/d/yyyy	m/d/yyyy							
10				m/d/yyyy	m/d/yyyy							
11				m/d/yyyy	m/d/yyyy							
12				m/d/yyyy	m/d/yyyy							
13				m/d/yyyy	m/d/yyyy							
14				m/d/yyyy	m/d/yyyy							
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												

Gambar 10 Mockup Layout Media Monitoring Digital

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan berlangsung secara sistematis dan terstruktur. Pada tahap pengumpulan data, penulis tidak langsung membuat asumsi sendiri tentang data apa yang dibutuhkan, melainkan melakukan riset terlebih dahulu dengan berbicara langsung kepada mentor dan pegawai yang akan menjadi pengguna sistem. Penulis bertanya mengenai dokumen-dokumen apa saja yang rutin disusun, siapa PIC-nya, bagaimana timeline-nya, dan apa saja informasi yang perlu ditampilkan untuk memudahkan monitoring. Proses ini dilakukan dengan pendekatan yang ramah dan tidak mengganggu, sehingga pegawai merasa nyaman untuk berbagi informasi.

Pada tahap perancangan, penulis menggunakan pendekatan user-centered design, dimana fokus utama adalah kemudahan penggunaan bagi pengguna akhir. Struktur spreadsheet dirancang dengan kolom-kolom yang jelas dan intuitif, menggunakan dropdown untuk status agar input data lebih mudah dan konsisten, serta formula otomatis untuk dashboard agar tidak perlu dihitung manual. Penulis juga mempertimbangkan aspek visual dengan menggunakan conditional

formatting untuk highlight dokumen yang mendekati deadline atau overdue, sehingga mudah terlihat sekilas.

Dari sisi kualitas produk, daftar kebutuhan data yang dihasilkan sangat komprehensif dan mencakup semua dokumen penting yang perlu dimonitor. Struktur spreadsheet yang dirancang memiliki kualitas yang baik, clean, tidak berantakan, dengan kolom-kolom yang relevan dan formula yang berfungsi dengan baik. Mockup yang dibuat memberikan gambaran jelas tentang tampilan akhir sistem, memudahkan untuk mendapat feedback sebelum implementasi penuh.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan perancangan sistem dan pengumpulan data awal ini memberikan manfaat strategis dalam memastikan bahwa sistem monitoring digital yang akan dibangun benar-benar sesuai dengan kebutuhan Sub Bagian Program dan Keuangan. Dengan melakukan identifikasi data yang sistematis, sistem yang dihasilkan akan mencakup semua dokumen penting yang perlu dimonitor, tidak ada yang terlewat, sehingga fungsi monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah yang menjadi tugas Bappeda dapat berjalan lebih efektif.

Perancangan struktur dan layout yang baik akan memastikan bahwa sistem mudah digunakan oleh seluruh pegawai, tidak hanya oleh yang tech-savvy. Ini penting untuk mendukung Misi ke-4 yaitu "Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel", karena efisiensi tidak hanya dari sisi teknologi tetapi juga dari sisi kemudahan adopsi oleh pengguna. Sistem yang user-friendly akan lebih cepat diadopsi dan digunakan secara konsisten, sehingga manfaatnya dapat dirasakan segera.

Dashboard yang dirancang dengan fitur statistik otomatis akan memberikan informasi yang sangat berharga bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan. Dengan melihat berapa dokumen

yang aktif, berapa yang perlu verifikasi, berapa yang mendekati deadline, pimpinan dapat dengan cepat mengidentifikasi area yang memerlukan perhatian dan mengambil tindakan proaktif. Ini mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintah daerah yang berkualitas.

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

NDS

Jika kegiatan perancangan sistem dan pengumpulan data tidak dilandasi oleh nilai-nilai dasar ASN, dampak negatif yang dapat terjadi meliputi:

Tanpa nilai **Akuntabel**, data yang dikumpulkan bisa tidak akurat, tidak lengkap, atau bahkan salah. Penulis mungkin malas melakukan verifikasi dan validasi data, hanya mengambil informasi seadanya tanpa memastikan kebenarannya. Akibatnya, sistem monitoring yang dibangun akan berisi data yang salah, menyesatkan pengambilan keputusan, dan tidak dipercaya oleh pengguna.

Tanpa nilai **Kompeten**, struktur sistem dirancang secara asal-asalan, tidak sistematis, tidak user-friendly, bahkan mungkin penuh bug atau error. Spreadsheet mungkin berantakan dengan kolom-kolom yang tidak jelas, formula yang tidak berfungsi, atau layout yang membingungkan. Akibatnya, sistem sulit digunakan dan pengguna akan kembali ke cara manual yang lama.

Tanpa nilai **Kolaboratif**, penulis merancang sistem berdasarkan asumsi sendiri tanpa berkonsultasi dengan calon pengguna. Akibatnya, sistem yang dibangun tidak sesuai dengan kebutuhan riil, mungkin ada dokumen penting yang tidak tercover atau fitur yang tidak relevan. Pengguna akan merasa sistem ini dipaksakan dan tidak membantu pekerjaan mereka.

Tanpa nilai **Harmonis**, proses pengumpulan data dilakukan dengan cara yang tidak sopan, memaksa, atau mengganggu pekerjaan pegawai lain. Ini akan menciptakan resistensi dan antipati terhadap sistem sejak awal, membuat pegawai enggan menggunakan sistem meski sudah jadi.


Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, sistem dirancang untuk terlihat canggih dan teknis, bukan untuk kemudahan pengguna. Penulis mungkin bangga dengan kompleksitas sistem tapi lupa bahwa pengguna membutuhkan sesuatu yang simple dan praktis. Akibatnya, sistem tidak digunakan karena terlalu rumit.

Tanpa nilai **Adaptif**, sistem dirancang secara kaku dan tidak bisa disesuaikan dengan perubahan kebutuhan. Ketika ada dokumen baru atau perubahan proses, sistem tidak bisa di-adjust dengan mudah, sehingga cepat menjadi obsolete dan tidak relevan.

Dampak terhadap satuan kerja: Sistem monitoring yang dibangun tidak efektif dan tidak digunakan, pemborosan waktu dalam perancangan dan pengembangan, frustrasi pengguna karena sistem tidak membantu, dan kembali ke cara manual yang tidak efisien. Sub Bagian Program dan Keuangan tetap menghadapi masalah monitoring progres yang tidak terpusat.

Dampak terhadap masyarakat: Dokumen-dokumen perencanaan pembangunan seperti RKPD, RKA, DPA yang menjadi dasar program pembangunan untuk masyarakat tetap berisiko terlambat atau tidak berkualitas. Program-program pembangunan untuk kesejahteraan masyarakat seperti infrastruktur, pendidikan, kesehatan tidak berjalan optimal. Visi Kota Dumai untuk menjadi kota yang unggul, sejahtera, dan berkelanjutan sulit tercapai karena sistem internal pemerintahan tidak efisien.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Rizki Assiddiki, S.T		
Satuan Kerja		Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Program dan Keuangan		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1		Data Pendukung	Sudah lengkap & sesuai	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Rizki Assiddiki, S.T			
Satuan Kerja		Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Program dan Keuangan			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Pembangunan Media Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Pengingat Otomatis
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Screenshot Sheet PIC2. Screenshot Sheet MonitoringDokumen3. Screenshot Sheet Dashboard4. Screenshot Skrip Pengingat Otomatis5. Screenshot Sheet PIC yang sudah Terisi Data6. Screenshot Sheet MonitoringDokumen yang sudah terisi data
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN	
1. Membuat Media Monitoring Pada Google Spreadsheet	
<p>Pada tahap ini, nilai Kompeten diterapkan dengan menerapkan keahlian teknis dalam membangun sistem monitoring menggunakan Google Spreadsheet. Penulis menggunakan pengetahuan di bidang teknologi informasi untuk membuat spreadsheet yang fungsional dengan formula yang tepat, conditional formatting untuk visual yang informatif, dan struktur data yang terorganisir dengan baik. Nilai Akuntabel diwujudkan dengan membangun sistem secara cermat dan teliti, memastikan setiap baris berfungsi dengan benar, tidak ada error, dan data tersimpan dengan aman. Penulis bertanggung jawab penuh atas kualitas teknis sistem yang dibangun. Nilai Berorientasi Pelayanan ditunjukkan dengan membangun sistem dengan memikirkan kemudahan pengguna akhir, bukan hanya kepuasan teknis pribadi. Setiap fitur dirancang untuk mempermudah pekerjaan pegawai dan pimpinan dalam monitoring progres dokumen.</p>	

2. Mengembangkan dan Menguji Coba Skrip Pengingat Otomatis

Pada tahap ini, nilai **Adaptif** diterapkan dengan berinovasi menggunakan fitur teknologi untuk menciptakan sistem reminder otomatis via WhatsApp yang sebelumnya tidak ada. Penulis tidak hanya membuat spreadsheet biasa, tetapi mengintegrasikannya dengan sistem notifikasi yang proaktif. Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan belajar dan menerapkan pengetahuan baru dalam mengembangkan skrip reminder, melakukan testing berulang kali untuk memastikan notifikasi terkirim dengan tepat waktu dan ke nomor yang benar. Nilai **Loyal** tercermin dari dedikasi menciptakan fitur yang canggih dan bermanfaat untuk organisasi, tidak setengah-setengah dalam eksekusi meskipun membutuhkan effort ekstra untuk mempelajari teknologi baru.

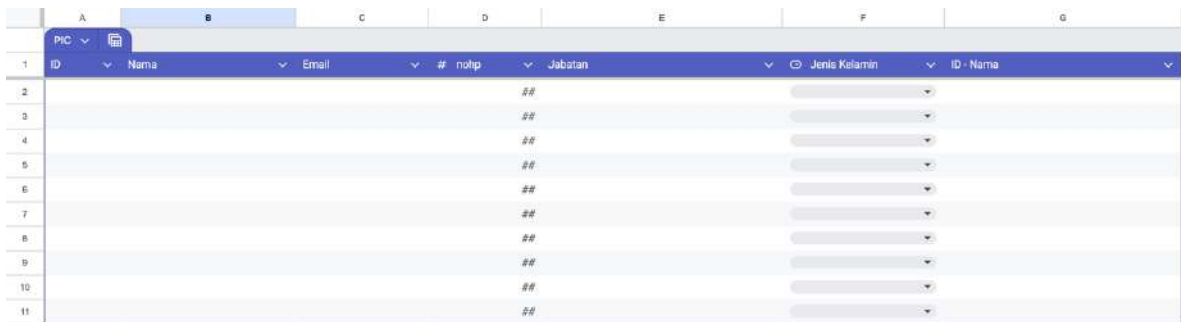
3. Mengisi Data Awal ke Dalam Sistem

Pada tahap ini, nilai **Akuntabel** diterapkan dengan memastikan akurasi entri data awal. Penulis sangat berhati-hati dalam memasukkan data PIC (nama, email, nomor HP, jabatan) dan data dokumen awal agar tidak ada kesalahan yang dapat mengganggu fungsi sistem. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan dengan melakukan validasi silang data bersama rekan kerja untuk memastikan tidak ada yang terlewat atau salah input. Nilai **Harmonis** ditunjukkan dengan berkoordinasi secara sopan dengan pegawai lain saat meminta konfirmasi data atau melakukan validasi, tidak memaksa atau mengganggu pekerjaan mereka.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

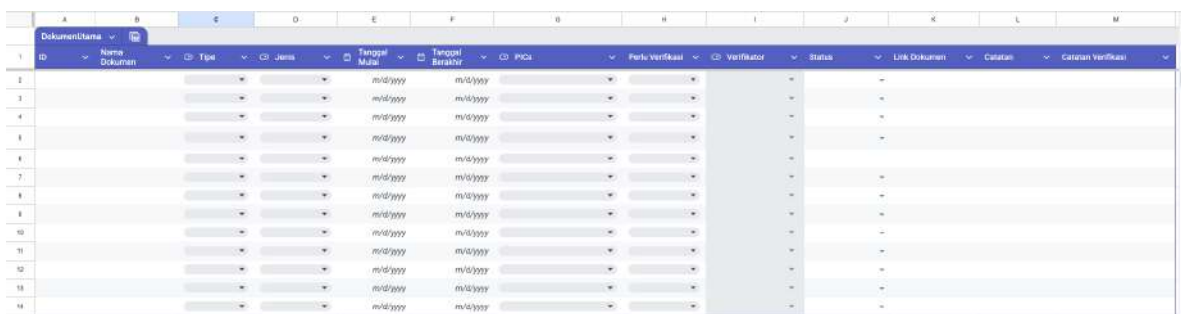
1. Membuat Media Monitoring pada Google Spreadsheet

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah pengembangan sistem berbasis spreadsheet. Penulis membuat file Google Spreadsheet yang terdiri dari tiga sheet utama: (1) Sheet "PIC" berisi kolom ID, nama, email, nomor HP, jabatan, dan ID-Nama gabungan untuk referensi, (2) Sheet "MonitoringDokumen" berisi kolom ID dokumen, nama dokumen, tipe, jenis, tanggal mulai, tanggal berakhir, PICs, status, verifikator, link dokumen, dan catatan, serta (3) Sheet "Dashboard" yang menampilkan statistik otomatis seperti total dokumen, dokumen aktif, perlu verifikasi, akan berakhir dalam 7 hari, overdue, dan last update. Penulis juga menggunakan conditional formatting untuk highlight dokumen berdasarkan status dan deadline agar mudah terlihat.




	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	Nama	Email	# no/tp	Jabatan	Jenis Kelamin	ID - Nama
2				##			
3				##			
4				##			
5				##			
6				##			
7				##			
8				##			
9				##			
10				##			
11				##			

Gambar 11 Screenshot Sheet PIC



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ID	Nama Dokumen	Tipe	Jenis	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	PICs	Perlu Verifikasi	Verifikator	Status	Link Dokumen	Catatan	Catatan Verifikasi
2					m/d/yyyy	m/d/yyyy							
3					m/d/yyyy	m/d/yyyy							
4					m/d/yyyy	m/d/yyyy							
5					m/d/yyyy	m/d/yyyy							
6					m/d/yyyy	m/d/yyyy							
7					m/d/yyyy	m/d/yyyy							
8					m/d/yyyy	m/d/yyyy							
9					m/d/yyyy	m/d/yyyy							
10					m/d/yyyy	m/d/yyyy							
11					m/d/yyyy	m/d/yyyy							
12					m/d/yyyy	m/d/yyyy							
13					m/d/yyyy	m/d/yyyy							
14					m/d/yyyy	m/d/yyyy							

Gambar 12 Screenshot Sheet PIC

	A	B	C	D	E	F
1	 DASHBOARD MONITORING DOKUMEN					
2						
3	Total Dokumen:		0			
4	Belum Dikerjakan:		0			
5	Sedang Dikerjakan:		0			
6	Menunggu Verifikasi:		0			
7	Revisi:		0			
8	Selesai/Disetujui:		0			
9	Akan Berakhir (≤7 hari):		0			
10	Overdue:		0			
11						
12	Last Update:		17/10/2025 08:27:14			
13						

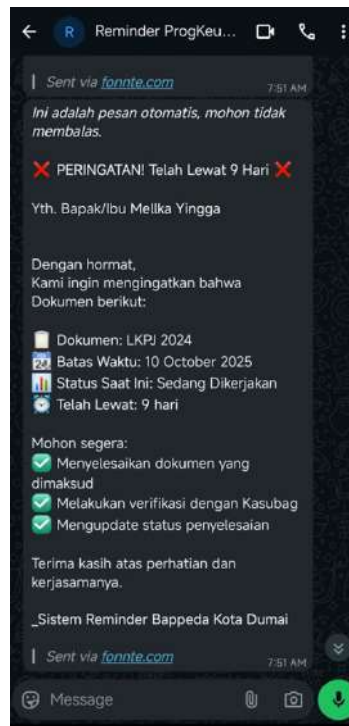
Gambar 13 Screenshot Sheet Dashboard

2. Mengembangkan dan Menguji Coba Skrip Pengingat Otomatis

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah scripting dan automation testing. Penulis mengembangkan skrip otomatis yang terintegrasi dengan API WhatsApp untuk mengirimkan reminder kepada PIC ketika dokumen mendekati deadline (misalnya 3 hari sebelum deadline atau ketika status masih "Belum Dikerjakan" padahal sudah dekat deadline). Skrip dirancang untuk berjalan secara otomatis setiap hari pada waktu tertentu, memeriksa data di spreadsheet, dan mengirim notifikasi ke nomor WhatsApp PIC yang terdaftar. Penulis melakukan testing berulang kali dengan data dummy untuk memastikan notifikasi terkirim dengan benar, isi pesan sesuai, dan tidak ada error. Setelah yakin berfungsi dengan baik, skrip diaktifkan untuk data riil.

```
70 const DOC_HEADERS = [  
71   'id', // A  
72   'nama_dokumen', // B  
73   'tipe', // C  
74   'jenis', // D  
75   'tanggal_mulai', // E  
76   'tanggal_berakhir', // F  
77   'pics', // G  
78   'perlu_verifikasi', // H  
79   'verifikator', // I  
80   'status', // J  
81   'link_dokumen', // K  
82   'catatan', // L  
83   'catatan_verifikasi' // M  
84 ];  
85  
86 const PIC_HEADERS = [  
87   'id',  
88   'nama',  
89   'email',  
90   'nohp',  
91   'jabatan',  
92   'jenis_kelamin',  
93   'idnama' // "ID - Nama" column  
94 ];  
95  
96 const LOG_HEADERS = [  
97   'timestamp',  
98   'doc_id',  
99   'doc_name',  
100  'recipient_name',  
101  'recipient_phone',  
102  'notif_type',  
103  'status',  
104  'error_message'  
105 ];
```

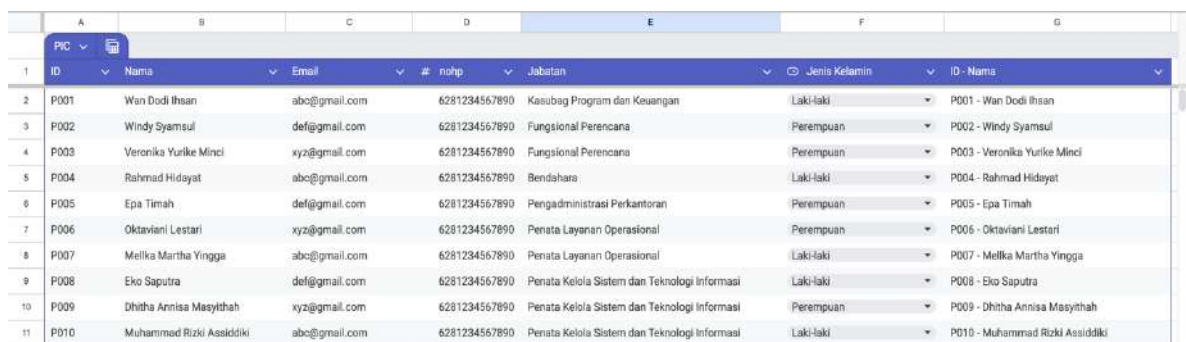
Gambar 14 Screenshot Skrip Pengingat Otomatis



Gambar 15 Screenshot Pesan Pengingat Otomatis

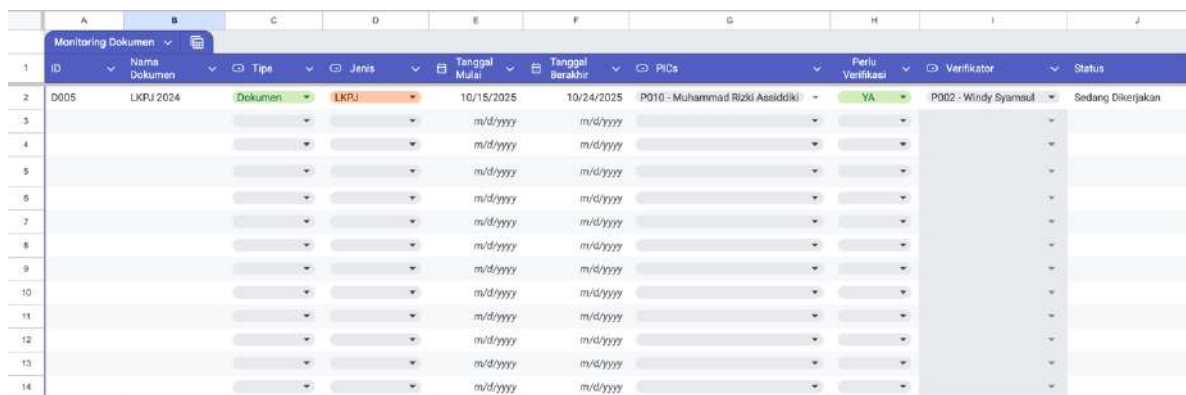
3. Mengisi Data Awal ke Dalam Sistem

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah data entry dan validasi. Penulis mengisi data awal ke dalam sistem monitoring berupa data PIC dan beberapa dokumen awal yang sedang dalam proses seperti dokumen perencanaan dan penganggaran yang menjadi prioritas Sub Bagian. Data diinput dengan sangat hati-hati untuk menghindari kesalahan. Penulis melakukan validasi silang dengan bertanya langsung kepada pegawai untuk konfirmasi kebenaran data, terutama nomor HP dan email agar reminder terkirim ke orang yang tepat. Setelah data awal terisi, sistem sudah siap untuk digunakan dan disosialisasikan.



ID	Nama	Email	# nohp	Jabatan	Jenis Kelamin	ID - Nama
P001	Wan Dodi Ihsan	abc@gmail.com	6281234567890	Kasubag Program dan Keuangan	Laki-laki	P001 - Wan Dodi Ihsan
P002	Windy Syamsul	def@gmail.com	6281234567890	Fungsional Perencana	Perempuan	P002 - Windy Syamsul
P003	Veronika Yurike Minci	xyz@gmail.com	6281234567890	Fungsional Perencana	Perempuan	P003 - Veronika Yurike Minci
P004	Rahmad Hidayat	abc@gmail.com	6281234567890	Bendahara	Laki-laki	P004 - Rahmad Hidayat
P005	Epa Timah	def@gmail.com	6281234567890	Pengadministrasi Perkantoran	Perempuan	P005 - Epa Timah
P006	Oktaviani Lestari	xyz@gmail.com	6281234567890	Penata Layanan Operasional	Perempuan	P006 - Oktaviani Lestari
P007	Melika Martha Yingga	abc@gmail.com	6281234567890	Penata Layanan Operasional	Laki-laki	P007 - Melika Martha Yingga
P008	Eko Saputra	def@gmail.com	6281234567890	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Laki-laki	P008 - Eko Saputra
P009	Dhitha Annisa Masyithah	xyz@gmail.com	6281234567890	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Perempuan	P009 - Dhitha Annisa Masyithah
P010	Muhammad Rizki Assiddiki	abc@gmail.com	6281234567890	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Laki-laki	P010 - Muhammad Rizki Assiddiki

Gambar 16 Screenshot Sheet PIC yang Sudah Terisi Data



ID	Nama Dokumen	Tipe	Jenis	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	PICs	Perlu Verifikasi	Verifikator	Status
D005	LKPU 2024	Dokumen	LKPU	10/15/2025	10/24/2025	P010 - Muhammad Rizki Assiddiki	YA	P002 - Windy Syamsul	Sedang Dikerjakan
				m/d/yyyy	m/d/yyyy				
				m/d/yyyy	m/d/yyyy				
				m/d/yyyy	m/d/yyyy				
				m/d/yyyy	m/d/yyyy				
				m/d/yyyy	m/d/yyyy				
				m/d/yyyy	m/d/yyyy				
				m/d/yyyy	m/d/yyyy				
				m/d/yyyy	m/d/yyyy				
				m/d/yyyy	m/d/yyyy				
				m/d/yyyy	m/d/yyyy				
				m/d/yyyy	m/d/yyyy				
				m/d/yyyy	m/d/yyyy				
				m/d/yyyy	m/d/yyyy				
				m/d/yyyy	m/d/yyyy				

Gambar 17 Screenshot Sheet Monitoring Dokumen yang Sudah Terisi Data

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pembangunan sistem berlangsung secara bertahap dan sistematis. Pada tahap pembuatan spreadsheet, penulis mengalokasikan waktu khusus untuk merancang struktur yang optimal, tidak terburu-buru. Setiap sheet dirancang dengan pemikiran yang matang: sheet PIC dibuat sederhana agar mudah di-maintain, sheet monitoring dirancang dengan kolom yang lengkap tapi tidak berlebihan, dan dashboard dibuat dengan visual yang informatif menggunakan conditional formatting dan formula otomatis sehingga tidak perlu update manual.

Pada tahap pengembangan skrip reminder, penulis menghadapi tantangan teknis karena perlu mempelajari cara integrasi dengan API WhatsApp. Penulis belajar dari dokumentasi online, trial and error beberapa kali, dan akhirnya berhasil membuat skrip yang berfungsi dengan baik. Testing dilakukan dengan serius, menggunakan data dummy terlebih dahulu untuk memastikan tidak mengganggu pengguna dengan notifikasi yang salah.

Pada tahap pengisian data awal, proses dilakukan dengan sangat hati-hati dan melibatkan validasi dari rekan kerja. Penulis tidak asal input data, melainkan memastikan setiap data benar melalui konfirmasi langsung, terutama untuk data sensitif seperti nomor HP.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan pembangunan sistem monitoring digital ini merupakan implementasi konkret dari Misi ke-4 Bappeda Kota Dumai yaitu "Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel". Sistem yang telah dibangun menyediakan tools yang sangat bermanfaat untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi monitoring progres dokumen di Sub Bagian Program dan Keuangan.

Dengan adanya sistem monitoring yang terpusat, pimpinan tidak perlu lagi bertanya satu per satu kepada PIC untuk mengetahui progres dokumen. Cukup membuka dashboard, semua informasi tersedia secara real-time. Ini menghemat waktu yang sangat berharga yang sebelumnya terbuang untuk koordinasi manual. Fitur reminder otomatis via WhatsApp memastikan tidak ada dokumen yang terlambat karena PIC lupa deadline, mendukung ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen-dokumen strategis seperti RKPD, RKA, dan DPA yang menjadi fondasi perencanaan pembangunan daerah.

Transparansi juga meningkat signifikan karena semua pihak yang memiliki akses dapat melihat status progres setiap dokumen, siapa yang bertanggung jawab, dan apakah ada yang tertunda. Ini menciptakan accountability yang lebih baik dan mendorong setiap PIC untuk bekerja dengan lebih disiplin. Sistem yang terintegrasi ini juga mendukung fungsi Bappeda dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dengan lebih terstruktur dan berbasis data.

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

NDS

Jika kegiatan pembangunan sistem monitoring tidak dilandasi oleh nilai-nilai dasar ASN, dampak negatif yang dapat terjadi meliputi:

Tanpa nilai **Kompeten**, sistem yang dibangun akan penuh bug, error, formula tidak berfungsi, atau bahkan crash. Spreadsheet mungkin berantakan dengan struktur yang membingungkan, conditional formatting yang salah, atau dashboard yang tidak update otomatis. Skrip reminder mungkin tidak berfungsi atau mengirim notifikasi ke nomor yang salah. Akibatnya, sistem tidak dapat digunakan dan harus dibangun ulang, membuang waktu dan effort yang sudah diinvestasikan.

Tanpa nilai **Akuntabel**, penulis tidak teliti dalam membangun sistem, tidak melakukan testing yang cukup, dan tidak memastikan data terisi dengan benar. Akibatnya, sistem yang di-launch penuh dengan kesalahan, data PIC salah sehingga reminder tidak sampai, atau formula dashboard menampilkan angka yang tidak akurat yang menyesatkan pengambilan keputusan.

Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, sistem dibangun untuk kepuasan teknis penulis, bukan kemudahan pengguna. Interface mungkin rumit dengan terlalu banyak fitur yang tidak perlu, atau sebaliknya terlalu sederhana sehingga tidak informatif. Akibatnya, pengguna kesulitan menggunakan sistem dan enggan untuk mengadopsinya.

Tanpa nilai **Adaptif**, penulis tidak mau belajar teknologi baru untuk membuat fitur reminder otomatis, hanya membuat spreadsheet biasa tanpa inovasi. Akibatnya, sistem tidak memberikan value tambah yang signifikan dibandingkan cara manual, dan tidak ada incentive bagi pengguna untuk beralih ke sistem baru.

Tanpa nilai **Loyal**, penulis membangun sistem dengan asal-asalan, tidak all-in dalam eksekusi,


mungkin copy-paste template dari internet tanpa customization untuk kebutuhan spesifik organisasi. Akibatnya, sistem tidak fit dengan workflow yang ada dan tidak sustainable.

Tanpa nilai **Kolaboratif** dan **Harmonis**, penulis tidak melakukan validasi data dengan rekan kerja, bekerja sendiri tanpa komunikasi, atau bahkan bersikap arogan ketika diminta konfirmasi. Akibatnya, data yang terisi salah, rekan kerja merasa tidak dilibatkan dan tidak merasa memiliki sistem ini, menciptakan resistensi terhadap adopsi sistem.

Dampak terhadap satuan kerja: Sistem monitoring yang tidak berfungsi dengan baik, frustrasi pengguna karena sistem bermasalah, kembali ke cara manual yang tidak efisien, dan hilangnya kepercayaan terhadap solusi digital. Dokumen-dokumen penting tetap berisiko terlambat, koordinasi monitoring tetap memakan waktu banyak, dan transparansi tidak meningkat.

Dampak terhadap masyarakat: Dokumen perencanaan dan penganggaran yang terlambat atau tidak berkualitas akan menghambat program-program pembangunan untuk masyarakat. Proyek infrastruktur, program pendidikan, layanan kesehatan, dan pengembangan ekonomi yang seharusnya meningkatkan kesejahteraan masyarakat menjadi tertunda atau tidak optimal karena perencanaan dan penganggaran di internal pemerintahan tidak efisien.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Rizki Assiddiki, S.T		
Satuan Kerja		Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Program dan Keuangan		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1		Sistem Monitoring	sedah berfungsi sesuai rancangan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Rizki Assiddiki, S.T			
Satuan Kerja		Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Program dan Keuangan			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Melakukan Sosialisasi Terkait Media Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Sistem Pengingat Otomatis
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Situs Panduan Penggunaan : https://smd-bappeda.netlify.app2. Foto Kegiatan Sosialisasi3. Pindaian Daftar Hadir Sosialisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN	
1. Menyusun Panduan Singkat Terkait Penggunaan	
<p>Pada tahap ini, nilai Berorientasi Pelayanan diterapkan dengan membuat panduan yang mudah dipahami dan user-friendly untuk membantu pegawai memahami cara menggunakan sistem monitoring digital. Penulis tidak membuat panduan yang teknis dan rumit, melainkan panduan praktis dengan bahasa yang sederhana dan step-by-step yang jelas. Nilai Kompeten diwujudkan dengan menyederhanakan informasi teknis menjadi panduan yang ringkas namun tetap lengkap, menunjukkan kemampuan komunikasi yang baik dalam menyampaikan informasi teknis kepada audience non-teknis. Nilai Akuntabel tercermin dari upaya memastikan isi panduan akurat, tidak menyesatkan, dan semua langkah-langkah yang dijelaskan sudah diuji sehingga benar-benar dapat diikuti oleh pengguna. Penulis juga membuat panduan dalam bentuk website (smd-bappeda.netlify.app) agar mudah diakses kapan saja dan dari mana saja.</p>	
2. Melaksanakan Sosialisasi Terkait Sistem Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Sistem Pengingat Otomatis	
<p>Pada tahap ini, nilai Kolaboratif diterapkan dengan mengajak seluruh pegawai Sub Bagian</p>	

untuk belajar bersama tentang sistem monitoring baru. Penulis tidak menggurui, melainkan memfasilitasi proses pembelajaran bersama dengan suasana yang santai dan interaktif. Nilai **Harmonis** diwujudkan dengan menciptakan suasana sosialisasi yang kondusif, tidak tegang, dan membuat peserta merasa nyaman untuk bertanya tanpa takut terlihat bodoh. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari kesabaran dalam menjawab setiap pertanyaan peserta, memberikan penjelasan berulang kali jika diperlukan, dan memastikan semua peserta memahami cara menggunakan sistem. Nilai **Adaptif** ditunjukkan dengan menyesuaikan cara penjelasan sesuai dengan tingkat pemahaman masing-masing peserta, menggunakan analogi sederhana untuk yang kurang tech-savvy. Nilai **Loyal** diwujudkan dengan mensosialisasikan sistem ini demi kemajuan bersama dan peningkatan kinerja Sub Bagian, bukan untuk kepentingan pribadi.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Menyusun Panduan Singkat Terkait Penggunaan

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah pembuatan dokumentasi teknis dalam bentuk website. Penulis menyusun panduan penggunaan sistem monitoring digital yang ringkas dan jelas, mencakup:

- (1) Penjelasan singkat tentang sistem dan manfaatnya,
- (2) Cara mengakses sistem monitoring,
- (3) Cara membaca dashboard,
- (4) Cara update status dokumen,
- (5) Cara input dokumen baru,
- (6) Penjelasan tentang reminder WhatsApp otomatis, dan
- (7) FAQ (Frequently Asked Questions) untuk pertanyaan umum.

Panduan dibuat dalam format website menggunakan platform Netlify dengan domain `smd-bappeda.netlify.app` agar mudah diakses dari mana saja dan kapan saja. Website dirancang dengan tampilan yang simple, clean, dan mobile-friendly dengan navigasi yang intuitif.



Gambar 18 Screenshot Tampilan Halaman Panduan Penggunaan

2. Melaksanakan Sosialisasi Terkait Sistem Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Sistem Pengingat Otomatis

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah presentasi dan demo langsung. Penulis melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai Sub Bagian Program dan Keuangan yang terdiri dari mentor/pimpinan dan pegawai. Sosialisasi dilakukan dengan metode presentasi singkat tentang latar belakang sistem, manfaat, dan fitur-fitur utama, dilanjutkan dengan demo langsung cara menggunakan sistem step-by-step menggunakan screen sharing. Penulis membuka sesi tanya jawab interaktif dimana peserta dapat bertanya langsung dan mencoba mengakses sistem dari gadget masing-masing dengan bimbingan

penulis. Penulis juga membagikan link website panduan (smd-bappeda.netlify.app) kepada semua peserta agar dapat dipelajari ulang di lain waktu.













Gambar 19 Foto Kegiatan Sosialisasi

Hari/Tanggal : Rabu, 15 Oktober 2025

Tempat : Kantor Bappeda

Waktu : 14.00 Wib s.d Selesai

Kegiatan : Sosialisasi Implementasi Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Sistem Pengingat Otomatis pada Sub Bagian Program dan Keuangan Bappeda Kota Dumai

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Wan Dedi Husan	Kasubag Pro & Ker	
2	Windy Syamsul	JFP	
3	Veronika Yunte Minci	JFP Pertama	
4	EPA TIMAH	Adm. Perawatan	
5	Oktaviani Lestari	Penata Layanan Operasional	
6	Eko Spetra	PKSTI Prog & Kau	
7	Melike Melike Yingske	Paralel Komunitas Operasional	
8	Rahmad Hidayat	Bp	
9	Dhitha An'nissa. M	PKSTI	
10	Andi Abu ROSADI	Umum - PKSTI	
11			
12			
13			

Gambar 20 Pindaian Daftar Hadir Sosialisasi

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses penyusunan panduan dilakukan dengan sangat hati-hati. Penulis tidak langsung menulis panduan, melainkan terlebih dahulu mencoba menggunakan sistem dari perspektif pengguna baru untuk memahami bagian mana yang mungkin membingungkan. Berdasarkan pemahaman ini, penulis menyusun panduan dengan struktur yang logis, dimulai dari hal yang paling basic hingga advanced. Setiap langkah dijelaskan dengan screenshot atau ilustrasi untuk mempermudah pemahaman. Panduan dibuat dalam bentuk website agar lebih accessible dibanding PDF yang harus didownload.

Proses sosialisasi berlangsung dengan sangat baik. Penulis memulai dengan ice breaking ringan untuk mencairkan suasana, kemudian menjelaskan konteks mengapa sistem ini dibuat dan apa manfaatnya bagi peserta. Presentasi dibuat tidak terlalu panjang, fokus pada hal-hal praktis yang langsung dapat digunakan. Demo langsung sangat membantu peserta untuk visualisasi, dan sesi hands-on dimana peserta mencoba akses sistem sendiri membuat mereka langsung familiar. Suasana sosialisasi sangat interaktif, banyak pertanyaan yang diajukan dan penulis menjawab dengan sabar dan jelas. Peserta terlihat antusias dan menunjukkan apresiasi terhadap sistem yang telah dibangun.

Dari sisi kualitas produk, website panduan memiliki tampilan yang profesional, clean, dan mudah dinavigasi. Kontennya ringkas tapi lengkap, menggunakan bahasa yang sederhana tanpa jargon teknis yang berlebihan. Screenshot yang disertakan sangat membantu pemahaman. Website juga responsive sehingga tampil dengan baik di berbagai device. Sosialisasi yang dilaksanakan mendapat respon positif dari peserta, semua peserta hadir sesuai daftar hadir dan aktif berpartisipasi dalam sesi tanya jawab.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan sosialisasi ini sangat penting untuk memastikan bahwa sistem monitoring digital yang telah dibangun benar-benar dapat digunakan oleh seluruh pegawai Sub Bagian Program dan Keuangan. Sistem yang canggih tidak akan bermanfaat jika tidak ada yang menggunakannya karena tidak paham cara pakainya. Dengan adanya sosialisasi dan panduan yang jelas, barrier untuk adopsi sistem menjadi sangat rendah, memudahkan pegawai untuk mulai menggunakan sistem dalam pekerjaan sehari-hari mereka.

Panduan yang tersedia dalam bentuk website memberikan referensi yang dapat diakses kapan saja ketika pegawai lupa atau mengalami kesulitan. Ini mendukung pembelajaran mandiri dan mengurangi ketergantungan pada penulis untuk troubleshooting setiap masalah kecil. Sosialisasi yang interaktif juga menciptakan ownership dari peserta, mereka merasa dilibatkan dan menjadi bagian dari perubahan ini, bukan sekedar disuruh menggunakan sistem baru tanpa tahu alasannya.

Dari perspektif visi dan misi Bappeda, kegiatan ini mendukung Misi ke-4 "Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel" karena memastikan bahwa tools untuk meningkatkan efisiensi tidak hanya tersedia, tetapi juga benar-benar digunakan oleh pegawai. Sosialisasi yang baik adalah kunci untuk change management yang sukses, memastikan transisi dari cara lama ke cara baru berjalan smooth tanpa resistensi yang berarti.

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

NDS

Jika kegiatan sosialisasi tidak dilandasi oleh nilai-nilai dasar ASN, dampak negatif yang dapat terjadi meliputi:

Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, panduan yang dibuat sangat teknis, penuh jargon, dan sulit dipahami oleh orang awam. Sosialisasi dilakukan dengan cara menggurui, tidak sabar ketika peserta bertanya, atau bahkan menyalahkan peserta jika tidak paham. Akibatnya, peserta merasa intimidasi, tidak berani bertanya, dan akhirnya tidak menggunakan sistem karena tidak paham.

Tanpa nilai **Kompeten**, panduan yang dibuat tidak jelas, langkah-langkahnya membingungkan, atau bahkan ada kesalahan informasi. Sosialisasi dilakukan tanpa persiapan yang matang, penjelasan tidak sistematis, demo tidak berjalan lancar karena teknis error. Akibatnya, peserta semakin bingung dan kehilangan kepercayaan terhadap sistem dan pembuatnya.

Tanpa nilai **Akuntabel**, isi panduan tidak akurat, ada langkah-langkah yang salah yang justru membuat sistem error ketika diikuti. Penulis tidak melakukan quality check terhadap panduan sebelum dipublikasikan. Akibatnya, pengguna yang mengikuti panduan mengalami masalah dan frustrasi.

Tanpa nilai **Kolaboratif**, sosialisasi dilakukan secara satu arah tanpa memberi kesempatan peserta untuk bertanya atau mencoba langsung. Penulis tidak menganggap peserta sebagai partner, melainkan sebagai objek yang harus diajar. Akibatnya, peserta tidak engaged, tidak merasa memiliki sistem, dan tidak termotivasi untuk menggunakannya.

Tanpa nilai **Harmonis**, sosialisasi dilakukan dengan cara yang arogan atau merendahkan peserta yang kurang tech-savvy. Penulis tidak sabar ketika harus menjelaskan berulang kali atau menjawab pertanyaan basic. Akibatnya, peserta merasa tidak nyaman, minder, dan enggan

menggunakan sistem karena takut terlihat bodoh jika bertanya lagi.


Tanpa nilai **Adaptif**, penulis kaku dalam menyampaikan materi, tidak menyesuaikan dengan tingkat pemahaman audience yang beragam. Penjelasan terlalu cepat atau menggunakan cara yang hanya cocok untuk orang teknis. Akibatnya, sebagian peserta tidak paham tapi tidak berani bilang, akhirnya sistem tidak digunakan dengan optimal.

Tanpa nilai **Loyal**, penulis tidak serius dalam mensosialisasikan sistem, hanya menjalankan sebagai formalitas untuk melengkapi checklist aktualisasi. Tidak ada upaya untuk memastikan peserta benar-benar paham dan siap menggunakan sistem. Akibatnya, sosialisasi tidak efektif dan sistem tidak diadopsi.

Dampak terhadap satuan kerja: Sistem monitoring yang telah dibangun tidak digunakan karena pegawai tidak paham cara pakainya. Investasi waktu dan effort untuk membangun sistem menjadi sia-sia. Sub Bagian tetap menggunakan cara manual yang lama karena lebih familiar, dan masalah monitoring progres yang tidak terpusat tetap berlanjut.

Dampak terhadap masyarakat: Tidak ada peningkatan efisiensi dalam penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang menjadi dasar program pembangunan. Dokumen-dokumen penting tetap berisiko terlambat, program pembangunan untuk masyarakat terhambat, dan pelayanan publik tidak meningkat karena internal organisasi tetap tidak efisien.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Rizki Assiddiki, S.T		
Satuan Kerja		Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Program dan Keuangan		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1		Sosialisasi	Panduan sudah jelas & mudah di pahami	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Rizki Assiddiki, S.T			
Satuan Kerja		Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Program dan Keuangan			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

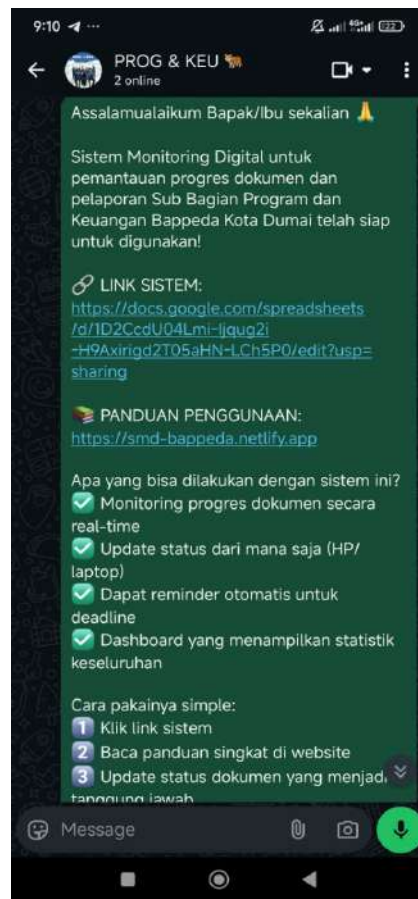
Judul Kegiatan No. 5	Implementasi Media Monitoring Digital yang Terintegrasi dengan Pengingat Otomatis
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Screenshot bukti pengumuman inisiasi di grup Whatsapp2. Foto Pendampingan Penggunaan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN	
1. Menginisiasi Penerapan Sistem Monitoring Digital	
<p>Pada tahap ini, nilai Adaptif diterapkan dengan menggerakkan perubahan dari sistem manual ke digital dan mendorong tim untuk beradaptasi dengan cara kerja baru. Penulis tidak memaksa, melainkan memfasilitasi perubahan dengan menjelaskan manfaat konkret yang akan dirasakan oleh setiap pengguna. Nilai Kolaboratif diwujudkan dengan menerapkan sistem secara bersama-sama, melibatkan seluruh pegawai sejak awal implementasi sehingga mereka merasa menjadi bagian dari perubahan ini. Nilai Loyal tercermin dari upaya mengarahkan dan memfasilitasi tim untuk menggunakan sistem yang lebih baik demi kemajuan organisasi dan peningkatan kinerja bersama. Nilai Akuntabel ditunjukkan dengan menginisiasi implementasi secara bertanggung jawab, memastikan semua pihak mendapat informasi yang memadai, akses yang tepat, dan dukungan yang cukup untuk mulai menggunakan sistem.</p>	
2. Melakukan Pendampingan Awal Kepada Pengguna Sistem	
<p>Pada tahap ini, nilai Berorientasi Pelayanan diterapkan dengan membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan dalam menggunakan sistem dengan penuh kesabaran dan dedikasi.</p>	

Penulis tidak hanya membuat sistem lalu meninggalkan pengguna, tetapi aktif mendampingi di hari-hari awal untuk memastikan mereka nyaman menggunakan sistem. Nilai **Harmonis** diwujudkan dengan mendukung rekan kerja dengan cara yang tidak menggurui, menciptakan suasana belajar yang nyaman dan menyenangkan sehingga pengguna tidak merasa minder atau tertekan. Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan memberikan bantuan teknis secara efektif dengan pemahaman yang mendalam tentang sistem yang dibangun, mampu menjawab pertanyaan dengan jelas dan membantu troubleshooting masalah yang muncul.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Menginisiasi Penerapan Sistem Monitoring Digital

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah komunikasi digital dan launching sistem. Penulis menginisiasi penerapan sistem monitoring digital melalui pengumuman resmi di grup WhatsApp Sub Bagian Program dan Keuangan. Pesan inisiasi berisi pengumuman dimulainya implementasi sistem, link akses Google Spreadsheet, link panduan penggunaan (smd-bappeda.netlify.app), pembagian akses setiap PIC, dan himbuan untuk mulai menggunakan sistem dalam kegiatan monitoring dokumen sehari-hari. Inisiasi ini juga mencakup koordinasi dengan mentor untuk mendapatkan dukungan kepemimpinan agar sistem dapat diterima dan digunakan secara konsisten oleh seluruh pegawai.



Gambar 21 Screenshot Bukti Pengumuman Inisiasi di Grup Whatsapp

2. Melakukan Pendampingan Awal kepada Pengguna Sistem

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah hands-on coaching dan mentoring. Penulis melakukan pendampingan langsung kepada pegawai yang membutuhkan bantuan dalam menggunakan sistem monitoring digital untuk pertama kalinya. Pendampingan dilakukan secara tatap muka di ruang kerja dengan mendatangi masing-masing PIC untuk memastikan mereka dapat mengakses sistem, memahami cara input dan update data, serta mengatasi kendala teknis yang muncul. Pendampingan bersifat hands-on dimana penulis memandu langkah demi langkah sambil membiarkan pengguna mencoba sendiri untuk membangun

kepercayaan diri. Penulis juga memberikan tips praktis, menjawab pertanyaan spontan, dan memastikan setiap pengguna merasa nyaman menggunakan sistem tanpa merasa terbebani.



Gambar 22 Foto Pendampingan Penggunaan Kepada Pengguna

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses inisiasi implementasi dilakukan dengan strategi komunikasi yang efektif. Penulis memilih waktu yang tepat untuk mengirim pesan inisiasi di grup WhatsApp, yaitu pada pagi hari ketika semua pegawai sudah mulai bekerja dan aktif membuka gadget. Pesan dibuat dengan tone yang ramah dan tidak memaksa, menekankan manfaat sistem bagi pengguna. Follow-up dilakukan secara berkala tapi tidak berlebihan, mengingatkan tanpa terkesan mengganggu.

Proses pendampingan dilakukan dengan sangat personal dan patient. Penulis tidak terburu-buru, mengalokasikan waktu khusus untuk setiap PIC yang membutuhkan bantuan. Pendampingan tidak dilakukan secara massal, melainkan one-on-one atau small group agar lebih fokus dan efektif. Penulis menggunakan pendekatan yang berbeda untuk masing-masing pengguna sesuai dengan tingkat tech-savviness mereka. Untuk yang sudah cukup familiar dengan teknologi, pendampingan lebih singkat dan fokus pada fitur-fitur spesifik. Untuk yang kurang tech-savvy, pendampingan lebih detail dan sabar, menggunakan analogi sederhana untuk menjelaskan konsep.

Dari sisi kualitas produk, pesan inisiasi yang dikirim sangat jelas dan informatif, tidak membingungkan. Semua informasi penting tersedia (link sistem, panduan, kontak untuk bantuan) sehingga pengguna tidak perlu bertanya lagi untuk hal-hal basic. Pendampingan yang dilakukan sangat efektif, PIC yang didampingi berhasil mengakses dan menggunakan sistem dengan lancar setelah sesi pendampingan.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan implementasi sistem ini merupakan realisasi nyata dari semua tahapan sebelumnya. Sistem yang sudah dirancang dan dibangun dengan baik tidak akan memberikan manfaat jika tidak benar-benar digunakan. Implementasi yang sukses memastikan bahwa sistem monitoring digital benar-benar berfungsi dalam operasional sehari-hari Sub Bagian Program dan Keuangan.

Dengan sistem monitoring yang sudah berjalan, fungsi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah yang menjadi tugas Bappeda dapat berjalan lebih efisien. Pimpinan mendapatkan akses real-time terhadap status progres dokumen tanpa harus bertanya satu per satu. Pegawai mendapat reminder otomatis via WhatsApp sehingga tidak ada dokumen yang terlambat. Transparansi meningkat karena semua pihak dapat melihat status progres setiap dokumen.

Kegiatan ini secara langsung mendukung Misi ke-4 "Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel" karena meningkatkan efisiensi kerja Sub Bagian dalam mengelola dokumen-dokumen strategis seperti Renstra, RKA, DPA, dan berbagai laporan kinerja. Dengan dokumen-dokumen ini terkelola dengan baik dan tepat waktu, perencanaan pembangunan daerah untuk kesejahteraan masyarakat Kota Dumai dapat berjalan lebih optimal.

Pendampingan yang dilakukan juga menciptakan budaya saling membantu dan kolaborasi dalam organisasi. Pegawai tidak merasa ditinggalkan sendiri dalam menghadapi perubahan, mereka didukung penuh untuk sukses menggunakan sistem baru. Ini menciptakan acceptance yang lebih baik dan sustainability sistem di jangka panjang.

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

Tanpa nilai **Adaptif**, penulis tidak berupaya untuk menggerakkan perubahan atau mendorong tim untuk beradaptasi. Penulis mungkin hanya membuat sistem lalu membiarkan pengguna mencari tahu sendiri tanpa fasilitasi. Akibatnya, resistensi terhadap perubahan sangat tinggi, pegawai tetap menggunakan cara lama yang familiar, dan sistem baru tidak diadopsi.

Tanpa nilai **Kolaboratif**, implementasi dilakukan secara top-down dan memaksa tanpa melibatkan pegawai. Penulis mungkin hanya mengirim perintah untuk menggunakan sistem tanpa menjelaskan manfaat atau mendengar concern mereka. Akibatnya, pegawai merasa sistem ini dipaksakan, tidak merasa memiliki, dan hanya menggunakan secara terpaksa atau bahkan menghindari penggunaan.

Tanpa nilai **Loyal**, penulis tidak serius dalam memastikan implementasi berhasil, hanya menjalankan formalitas untuk melengkapi laporan aktualisasi. Tidak ada follow-up untuk memastikan pegawai benar-benar menggunakan sistem. Akibatnya, setelah periode aktualisasi selesai, sistem ditinggalkan dan tidak sustainable.

Tanpa nilai **Akuntabel**, inisiasi dilakukan secara asal-asalan, informasi yang diberikan tidak lengkap atau membingungkan, akses sistem tidak dibagikan dengan benar, atau tidak ada support yang diberikan. Akibatnya, pegawai kesulitan mengakses atau menggunakan sistem, frustrasi, dan akhirnya menyerah.

Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, penulis tidak peduli apakah pegawai kesulitan atau tidak dalam menggunakan sistem. Tidak ada pendampingan yang diberikan, atau jika ada dilakukan dengan setengah hati dan tidak sabar. Akibatnya, pegawai yang mengalami kesulitan tidak mendapat bantuan, merasa ditelantarkan, dan akhirnya tidak menggunakan sistem.


Tanpa nilai **Harmonis**, pendampingan dilakukan dengan cara yang merendahkan, tidak sabar, atau menyalahkan pengguna jika mereka tidak paham. Penulis mungkin menunjukkan attitude "ini kan udah jelas, kok masih nggak ngerti?". Akibatnya, pegawai merasa minder dan tidak nyaman, tidak berani bertanya lagi, dan akhirnya menggunakan sistem dengan salah atau tidak menggunakan sama sekali.

Tanpa nilai **Kompeten**, penulis tidak mampu memberikan bantuan teknis yang efektif, tidak bisa menjawab pertanyaan dengan jelas, atau bahkan tidak paham sendiri dengan sistem yang dibuat. Akibatnya, pengguna kehilangan kepercayaan dan tidak yakin sistem ini akan berfungsi dengan baik.

Dampak terhadap satuan kerja: Sistem monitoring tidak digunakan meskipun sudah dibangun dengan effort yang besar. Investasi waktu, energi, dan resources untuk membangun sistem menjadi sia-sia. Sub Bagian tetap menggunakan cara manual yang tidak efisien, masalah monitoring progres yang tidak terpusat tetap berlanjut, dokumen tetap berisiko terlambat, dan tidak ada peningkatan efisiensi kerja.

Dampak terhadap masyarakat: Tidak ada perbaikan dalam proses penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran. Dokumen-dokumen strategis seperti RKPD, RKA, dan DPA yang menjadi dasar program pembangunan untuk masyarakat tetap berisiko terlambat atau tidak berkualitas. Program-program pembangunan untuk kesejahteraan masyarakat seperti infrastruktur, pendidikan, kesehatan terhambat karena perencanaan dan penganggaran yang tidak efisien. Visi Kota Dumai untuk menjadi kota industri yang unggul, sejahtera, dan berkelanjutan sulit tercapai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Rizki Assiddiki, S.T		
Satuan Kerja		Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Program dan Keuangan		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1		Insiasi dan pendampingan	Insiasi berjalan baik, pendampingan efektif	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Rizki Assiddiki, S.T			
Satuan Kerja		Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Program dan Keuangan			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1					

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

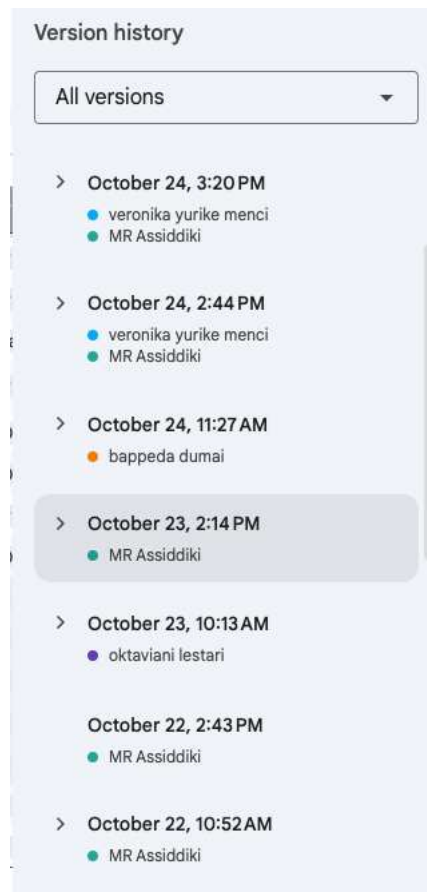
Judul Kegiatan No. 6	Monitoring Hasil Implementasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Screenshot Log Penggunaan Spreadsheet2. Screenshot Bukti Permintaan Mengisi Kuesioner di Grup Whatsapp
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN	
1. Melakukan Observasi Penggunaan Sistem Monitoring Digital	
<p>Pada tahap ini, nilai Akuntabel diterapkan dengan memantau implementasi berdasarkan fakta dan data objektif untuk memastikan sistem digunakan sesuai tujuan awal. Penulis tidak membuat asumsi, melainkan melihat data penggunaan riil dari log sistem untuk mengevaluasi tingkat adopsi. Nilai Loyal diwujudkan dengan melakukan monitoring demi kepentingan perbaikan dan keberlanjutan sistem untuk kemajuan organisasi, bukan untuk mencari-cari kesalahan pengguna. Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan melakukan observasi secara sistematis dengan menggunakan metode yang terstruktur dan berbasis data, menganalisis log aktivitas spreadsheet untuk mengidentifikasi pola penggunaan, frekuensi update, dan konsistensi penggunaan oleh masing-masing PIC.</p>	
2. Mengumpulkan Umpan Balik (Feedback) dan Testimoni	
<p>Pada tahap ini, nilai Harmonis diterapkan dengan menghargai setiap masukan dan menciptakan suasana yang kondusif untuk kritik konstruktif. Penulis membuat pengguna merasa aman untuk memberikan feedback jujur, baik positif maupun negatif, tanpa khawatir. Nilai</p>	

Kolaboratif diwujudkan dengan melibatkan pengguna dalam proses evaluasi untuk menciptakan sistem yang lebih baik bersama-sama, menganggap feedback sebagai kontribusi berharga untuk perbaikan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari penggunaan feedback sebagai dasar untuk meningkatkan kualitas sistem sesuai kebutuhan pengguna yang sebenarnya, bukan berdasarkan asumsi penulis. Nilai **Adaptif** ditunjukkan dengan kesiapan menerima hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan feedback pengguna untuk improvement berkelanjutan.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Melakukan Observasi Penggunaan Sistem Monitoring Digital

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah monitoring dan analisis data penggunaan. Penulis melakukan observasi terhadap penggunaan sistem monitoring digital secara berkala dengan cara memantau aktivitas update data pada spreadsheet, memeriksa log perubahan (revision history) untuk melihat siapa saja yang melakukan update, kapan, dan apa yang diupdate, mengamati frekuensi akses sistem, dan memvalidasi apakah data yang diinput sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan.



Gambar 23 Screenshot Log Penggunaan Spreadsheet

2. Mengumpulkan Umpan Balik (Feedback) dan Testimoni

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah survei dan pengumpulan feedback terstruktur. Penulis melakukan pengumpulan umpan balik dan testimoni dari seluruh pengguna sistem monitoring digital melalui kuesioner online berbasis Google Form dengan judul "Evaluasi Sistem Monitoring Digital Sub Bagian Program dan Keuangan". Kuesioner disusun dengan pertanyaan terstruktur mengenai aspek kemudahan penggunaan, kegunaan fitur, efektivitas reminder otomatis, dan saran pengembangan. Semua pertanyaan menggunakan format pilihan ganda (skala Likert) untuk memudahkan responden dan mempercepat analisis. Link kuesioner dibagikan melalui grup WhatsApp Sub Bagian dengan pesan yang ramah. Setelah

responden mengisi, penulis mengunduh hasil dalam format spreadsheet.



Gambar 24 Screenshot Bukti Permintaan Mengisi Kuesioner di Grup Whatsapp

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses observasi dilakukan secara non-intrusif agar tidak mengganggu alur kerja pegawai. Penulis tidak mengawasi secara langsung, melainkan melihat data log yang tersimpan otomatis di sistem. Observasi juga mencakup aspek kualitas data yang diinput, apakah format sudah benar, apakah ada kesalahan yang berulang, dan apakah fitur-fitur seperti dropdown dan conditional formatting dimanfaatkan dengan baik.

Proses pengumpulan feedback dilakukan dengan pendekatan yang ramah dan non-threatening.

Penulis menekankan bahwa kuesioner bersifat rahasia dan tidak ada jawaban benar atau salah, semua feedback sangat dihargai untuk perbaikan bersama. Kuesioner dibuat sangat ringkas agar tidak membebani responden. Follow-up dilakukan dengan gentle reminder, tidak memaksa tapi tetap memastikan semua orang mengisi.

Dari sisi kualitas produk, log penggunaan yang dikumpulkan sangat informatif, menunjukkan aktivitas riil penggunaan sistem. Data menunjukkan bahwa sistem digunakan secara konsisten oleh PIC. Tidak ada feedback negatif yang signifikan, hanya beberapa saran untuk pengembangan lebih lanjut.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan monitoring hasil implementasi ini sangat penting untuk memastikan bahwa sistem yang telah dibangun benar-benar memberikan manfaat yang diharapkan dan tidak hanya menjadi proyek yang berakhir setelah launch. Dengan melakukan monitoring berkala, penulis dapat mengidentifikasi masalah early on dan melakukan intervensi jika ada pengguna yang kesulitan atau sistem tidak berfungsi optimal.

Data observasi yang menunjukkan bahwa sistem digunakan secara konsisten membuktikan bahwa sistem ini benar-benar adopted dan menjadi bagian dari workflow sehari-hari Sub Bagian. Ini mendukung sustainability sistem di jangka panjang. Feedback dari pengguna memberikan validasi bahwa sistem ini memang meningkatkan efisiensi kerja dan transparansi monitoring progres dokumen, sesuai dengan tujuan awal untuk mendukung Misi ke-4 "Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel".

Dengan monitoring progres yang lebih baik, fungsi Bappeda dalam melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dapat berjalan lebih

optimal. Kegiatan ini juga menciptakan budaya evaluasi dan continuous improvement dalam organisasi, dimana setiap inisiatif tidak hanya diluncurkan lalu ditinggalkan, tetapi dimonitor dan dievaluasi untuk memastikan efektivitasnya.

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

NDS

Jika kegiatan monitoring hasil implementasi tidak dilandasi oleh nilai-nilai dasar ASN, dampak negatif yang dapat terjadi meliputi:

Tanpa nilai **Akuntabel**, monitoring dilakukan secara subjektif berdasarkan asumsi atau observasi kasual tanpa data yang valid. Penulis mungkin hanya menganggap sistem berhasil karena tidak ada komplain, padahal sebenarnya sistem tidak digunakan dengan optimal. Atau sebaliknya, menganggap sistem gagal hanya karena ada satu dua feedback negatif tanpa melihat data keseluruhan. Akibatnya, evaluasi tidak objektif dan keputusan yang diambil tidak tepat.

Tanpa nilai **Loyal**, penulis tidak serius dalam memonitor keberlanjutan sistem, hanya melakukan monitoring sebagai formalitas untuk melengkapi laporan aktualisasi. Setelah laporan selesai, tidak ada lagi monitoring atau maintenance, sehingga sistem perlahan-lahan ditinggalkan dan tidak sustainable.

Tanpa nilai **Kompeten**, monitoring dilakukan secara tidak sistematis, tidak tahu harus lihat data apa, atau tidak mampu menganalisis data yang ada. Akibatnya, insight yang didapat tidak bermakna dan tidak bisa digunakan untuk improvement.

Tanpa nilai **Harmonis**, pengumpulan feedback dilakukan dengan cara yang membuat pengguna tidak nyaman, misalnya dengan pertanyaan yang menyudutkan atau tone yang defensif. Akibatnya, pengguna tidak jujur dalam memberikan feedback, hanya memberikan feedback positif karena takut, padahal sebenarnya ada masalah yang perlu diperbaiki.

Tanpa nilai **Kolaboratif**, penulis tidak melibatkan pengguna dalam evaluasi atau menganggap feedback mereka tidak penting. Penulis mungkin merasa sudah tahu lebih baik dan tidak perlu mendengar pengguna. Akibatnya, sistem tidak diimprove sesuai kebutuhan riil pengguna dan gap antara ekspektasi dengan realita semakin besar.


Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, feedback dari pengguna dikumpulkan tapi tidak digunakan untuk perbaikan. Penulis hanya mengumpulkan untuk formalitas atau untuk menunjukkan angka kepuasan yang tinggi, tapi tidak ada action untuk mengatasi pain points yang disampaikan pengguna. Akibatnya, pengguna merasa feedback mereka sia-sia dan enggan memberikan masukan di masa depan.

Tanpa nilai **Adaptif**, penulis tidak terbuka pada hasil evaluasi yang mungkin menunjukkan kelemahan sistem. Penulis defensif ketika ada kritik dan tidak mau melakukan perbaikan. Akibatnya, sistem tetap dengan kelemahan yang ada dan tidak ada improvement, pengguna semakin frustrasi dan akhirnya meninggalkan sistem.

Dampak terhadap satuan kerja: Sistem yang awalnya bagus perlahan menurun kualitasnya karena tidak ada monitoring dan maintenance. Masalah-masalah kecil yang tidak terdeteksi early on berkembang menjadi masalah besar. Pengguna mulai kembali ke cara manual karena sistem tidak reliable atau tidak diperbaiki ketika ada masalah. Investasi dalam membangun sistem menjadi sia-sia karena tidak sustainable.

Dampak terhadap masyarakat: Monitoring progres dokumen perencanaan dan penganggaran kembali tidak efisien karena sistem tidak digunakan secara optimal. Dokumen-dokumen strategis berisiko terlambat, program pembangunan untuk masyarakat terhambat, dan tidak ada peningkatan kualitas pelayanan publik karena internal organisasi tetap tidak efisien.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Rizki Assiddiki, S.T		
Satuan Kerja		Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Program dan Keuangan		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1		Implementasi & Evaluasi	Implementasi anggaran kask, feedback point	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Rizki Assiddiki, S.T			
Satuan Kerja		Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Program dan Keuangan			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1					

Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 7	Evaluasi dan Penyusunan Pelaporan Kegiatan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Screenshot Hasil Umpan Balik (Feedback) dan Testimoni2. Screenshot Cover Laporan Aktualisasi3. Konsultasi Akhir Bersama Mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN	
1. Menganalisis Data Hasil Monitoring dan Feedback	
<p>Pada tahap ini, nilai Akuntabel diterapkan dengan menganalisis data kuesioner secara jujur dan objektif sesuai fakta yang diperoleh dari responden tanpa manipulasi. Penulis menyajikan hasil evaluasi apa adanya, baik yang positif maupun yang perlu diperbaiki. Nilai Kompeten diwujudkan dengan kemampuan mengolah data kuesioner secara sistematis, menghitung skor rata-rata setiap aspek, dan menyajikan hasil analisis dalam format yang mudah dipahami dengan grafik. Nilai Adaptif tercermin dari keterbukaan menerima hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan feedback pengguna untuk improvement berkelanjutan.</p>	
2. Menyusun Draf Laporan Akhir Aktualisasi	
<p>Pada tahap ini, nilai Kompeten diterapkan dengan menyusun laporan sesuai kaidah penulisan ilmiah dan standar yang ditetapkan dalam pedoman Latsar CPNS. Penulis menggunakan struktur yang sistematis, bahasa formal akademis, dan format yang rapi dan profesional. Nilai Akuntabel diwujudkan dengan memastikan semua informasi dalam laporan akurat, lengkap,</p>	

dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap pernyataan didukung dengan data dan bukti yang telah dikumpulkan selama proses aktualisasi. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari upaya menyusun laporan yang informatif dan bermanfaat sebagai dokumentasi best practice yang dapat dijadikan referensi atau direplikasi untuk pengembangan sistem serupa di unit lain.

3. Melakukan Konsultasi Akhir dan Finalisasi Laporan

Pada tahap ini, nilai **Loyal** diterapkan dengan menyelesaikan tugas aktualisasi hingga tuntas dengan penuh dedikasi sebagai wujud komitmen kepada organisasi. Penulis tidak berhenti di tahap penyusunan draf, melainkan memastikan laporan benar-benar berkualitas melalui konsultasi dengan mentor. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan dengan bekerja sama dengan mentor dalam proses finalisasi, menghargai dan mengimplementasikan setiap masukan untuk penyempurnaan laporan. Nilai **Harmonis** tercermin dari sikap menerima masukan, kritik, dan saran dengan lapang dada dan sikap terbuka untuk perbaikan. Nilai **Adaptif** ditunjukkan dengan kesediaan melakukan revisi dan penyesuaian sesuai arahan untuk peningkatan kualitas laporan.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Menganalisis Data Hasil Monitoring dan Feedback

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah analisis data kuantitatif dari hasil kuesioner. Penulis menganalisis data hasil kuesioner evaluasi sistem monitoring digital yang telah diisi oleh 8 responden (mentor dan pegawai Sub Bagian Program dan Keuangan) melalui Google Form. Analisis dilakukan terhadap 7 aspek evaluasi dengan hasil sebagai berikut:

- (1) Kemudahan akses sistem: 50% Sangat Mudah, 50% Mudah,
- (2) Pemahaman cara kerja sistem: 62.5% Mudah, 25% Sangat Mudah, 12.5% Cukup Mudah,
- (3) Manfaat panduan website (smd-bappeda.netlify.app): 62.5% Sangat Membantu, 37.5%

Membantu,

(4) Manfaat dashboard: 50% Membantu, 37.5% Sangat Membantu, 12.5% Cukup Membantu,

(5) Peningkatan efisiensi monitoring: 62.5% Meningkatkan, 37.5% Sangat Meningkatkan,

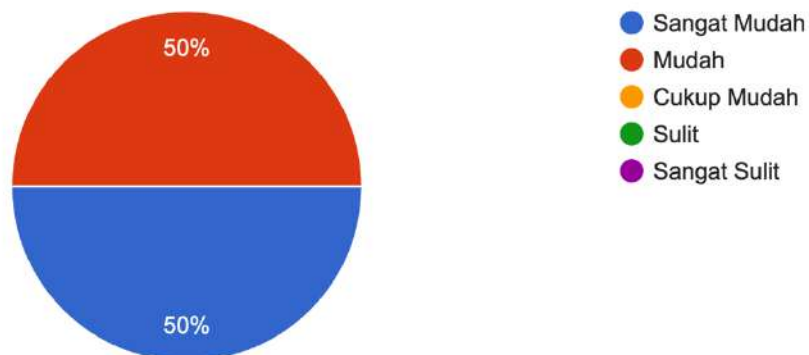
(6) Peningkatan transparansi progres: 62.5% Sangat Meningkatkan, 37.5% Meningkatkan, dan

(7) Kemudahan mengelola timeline/deadline: 50% Sangat Membantu, 50% Membantu.

Selain data kuantitatif, penulis juga menganalisis testimoni kualitatif dari responden yang mencakup apresiasi terhadap efisiensi sistem, transparansi yang meningkat, kemudahan penggunaan, dan saran untuk pengembangan lebih lanjut. Hasil analisis menunjukkan tingkat kepuasan dan keberhasilan implementasi sistem yang sangat tinggi dengan tidak ada respons negatif di semua aspek evaluasi.

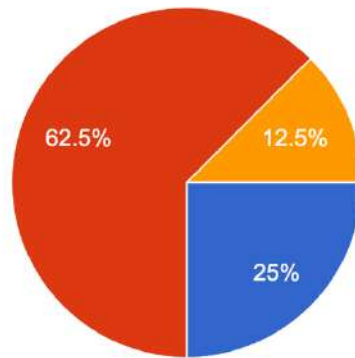
Seberapa mudah mengakses sistem monitoring digital?

8 responses



Seberapa mudah memahami cara kerja sistem?

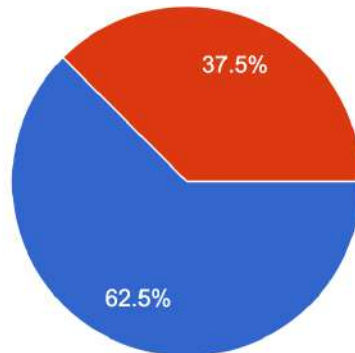
8 responses



- Sangat Mudah
- Mudah
- Cukup Mudah
- Sulit
- Sangat Sulit

Apakah panduan penggunaan (<https://smd-bappeda.netlify.app>) membantu Anda?

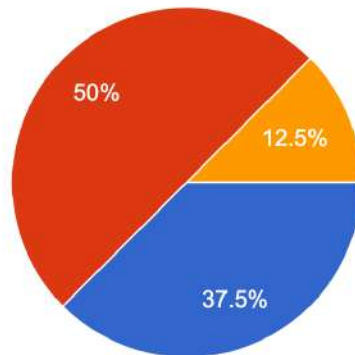
8 responses



- Sangat Membantu
- Membantu
- Cukup Membantu
- Kurang Membantu
- Tidak Membantu

Seberapa membantu dashboard dalam memantau progres dokumen?

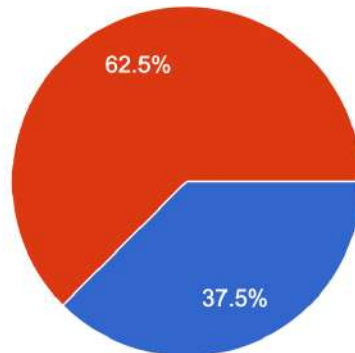
8 responses



- Sangat Membantu
- Membantu
- Cukup Membantu
- Kurang Membantu
- Tidak Membantu

Apakah sistem ini meningkatkan efisiensi kerja Anda dalam monitoring dokumen?

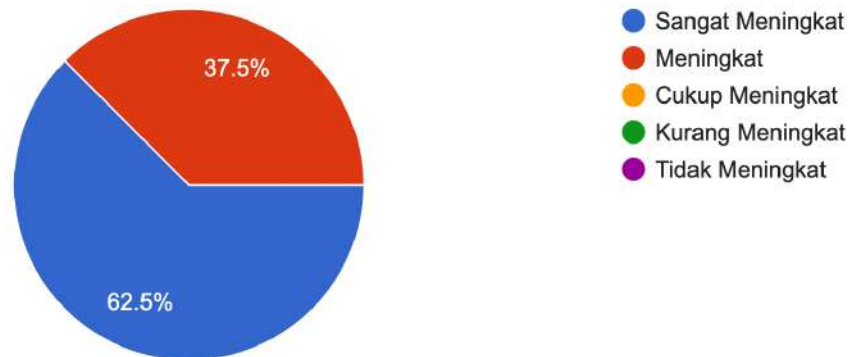
8 responses



- Sangat Meningkatkan
- Meningkatkan
- Cukup Meningkatkan
- Kurang Meningkatkan
- Tidak Meningkatkan

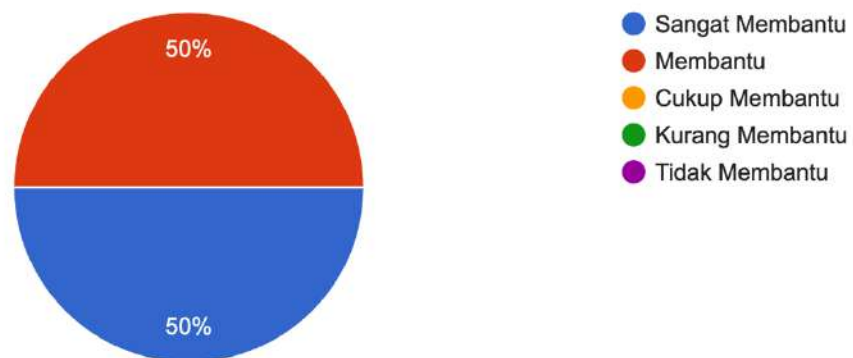
Apakah sistem ini meningkatkan transparansi progres dokumen di Sub Bagian Program dan Keuangan?

8 responses



Apakah Anda merasa lebih terbantu dalam mengelola timeline/deadline dokumen?

8 responses



Gambar 25 Hasil Analisis Data Monitoring dan Feedback

2. Menyusun Draf Laporan Akhir Aktualisasi

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah penulisan laporan ilmiah. Penulis menyusun laporan akhir aktualisasi yang mendokumentasikan seluruh proses kegiatan sesuai struktur

standar pedoman Latsar CPNS: BAB I Pendahuluan (latar belakang, identifikasi isu, tujuan), BAB II Profil Instansi dan Peserta (gambaran Bappeda, visi misi, struktur organisasi, profil peserta), BAB III Rancangan Aktualisasi (deskripsi isu, core isu, analisis, gagasan kreatif), BAB IV Pelaksanaan Aktualisasi, dan BAB V Penutup (kesimpulan dan rekomendasi). Laporan disusun dengan bahasa formal, format standar, dilengkapi daftar pustaka dan lampiran.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**PENINGKATAN PROSES PENYUSUNAN DOKUMEN DAN
PELAPORAN MELALUI IMPLEMENTASI MONITORING DIGITAL
YANG TERINTEGRASI DENGAN SISTEM PENGINGAT
OTOMATIS DI SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
BAPPEDA KOTA DUMAI**

Disusun oleh:

Nama : Muhammad Rizki Assiddiki, ST
NIP : 199702202025041001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Bappeda Kota Dumai
Kelas/Kelompok : 4 (Tiga)
No. Absen : A21.4.36
Angkatan : 21

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

Gambar 26 Screenshot Cover Laporan Aktualisasi

3. Melakukan Konsultasi Akhir dan Finalisasi Laporan

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah konsultasi dan revisi dokumen. Penulis melakukan konsultasi akhir dengan mentor untuk review draf laporan aktualisasi. Penulis menyampaikan draf laporan kepada mentor untuk diperiksa kelengkapan konten, kesesuaian dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan, dan sistematika penulisan. Mentor memberikan masukan dan arahan perbaikan terhadap substansi laporan, struktur penulisan, serta aspek teknis lainnya. Penulis mencatat masukan yang diberikan dan melakukan revisi secara menyeluruh untuk menyempurnakan laporan sesuai arahan mentor. Setelah revisi selesai dan mendapat persetujuan, penulis melakukan finalisasi dengan menyusun laporan final dalam format PDF, melengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani mentor sebagai bukti persetujuan.



Gambar 27 Konsultasi Akhir Bersama Mentor

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses analisis feedback dilakukan secara sistematis dengan mengunduh dan mereview hasil kuesioner dari Google Form. Penulis menganalisis distribusi jawaban dari responden untuk aspek evaluasi, mengidentifikasi pola yang muncul seperti tidak adanya respons negatif di semua aspek, dominasi penilaian "Membantu/Meningkat" hingga "Sangat Membantu/Sangat Meningkatkan" di semua pertanyaan, dan aspek transparansi progres yang mendapat penilaian tertinggi dengan 62.5% responden menyatakan "Sangat Meningkatkan". Testimoni kualitatif dari responden menunjukkan apresiasi terhadap sistem, seperti kemudahan dalam memantau progres, efisiensi waktu, transparansi yang meningkat, dan sistem yang terorganisir dengan baik.

Proses penyusunan laporan dilakukan dengan sangat hati-hati dan detail. Penulis mengalokasikan waktu yang cukup untuk menulis setiap bab dengan baik, tidak terburu-buru. Struktur laporan disusun secara logis dan koheren. Data dan bukti dari kegiatan 1-7 disusun secara sistematis. Laporan tidak hanya berisi deskripsi kegiatan, tetapi juga analisis mendalam tentang nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan, manfaat terhadap organisasi, dan dampak jika tidak berdasarkan NDS.

Proses konsultasi akhir berlangsung konstruktif dengan mentor melakukan review secara teliti dan memberikan masukan yang membantu untuk penyempurnaan laporan. Penulis menerima semua masukan dengan sikap terbuka dan melakukan revisi dengan serius untuk memastikan laporan benar-benar berkualitas. Setelah mendapat persetujuan, laporan difinalkan dengan format yang profesional dan siap untuk diseminarkan.

Dari sisi kualitas produk, analisis feedback menghasilkan insight yang sangat positif dengan tidak ada respons negatif di semua aspek evaluasi, menunjukkan keberhasilan implementasi sistem. Laporan yang disusun sangat komprehensif dengan struktur yang jelas dan didukung data

yang kuat. Cover laporan profesional dengan identitas lengkap, dan isi laporan memenuhi semua standar yang ditetapkan dalam pedoman Latsar CPNS. Konsultasi akhir menghasilkan laporan final yang telah divalidasi oleh mentor dan siap untuk dipresentasikan.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan evaluasi dan pelaporan ini menutup siklus aktualisasi dengan baik dan memberikan beberapa manfaat strategis. Analisis feedback yang menunjukkan tingkat kepuasan tinggi memvalidasi bahwa sistem monitoring digital benar-benar memberikan value dan mendukung efisiensi kerja Sub Bagian Program dan Keuangan, sejalan dengan Misi ke-4 "Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel".

Laporan aktualisasi yang komprehensif menjadi dokumentasi penting tentang best practice implementasi sistem monitoring digital. Laporan ini dapat dijadikan referensi untuk replikasi sistem serupa di bidang-bidang lain di Bappeda atau bahkan di SKPD lain di lingkungan Pemerintah Kota Dumai. Dengan terdokumentasinya proses dari awal hingga akhir, termasuk tantangan dan solusinya, organisasi memiliki knowledge yang berharga untuk pengembangan inovasi-inovasi digital di masa depan.

Konsultasi akhir dengan mentor memastikan bahwa laporan aktualisasi tidak hanya memenuhi requirement administratif Latsar CPNS, tetapi juga benar-benar mencerminkan realita implementasi di lapangan dan memberikan lesson learned yang bermakna. Legitimasi dari mentor memperkuat kredibilitas laporan dan memastikan bahwa aktualisasi ini diakui secara formal oleh organisasi.

Kegiatan ini juga menciptakan budaya evaluasi dan dokumentasi dalam organisasi. Setiap inisiatif tidak hanya dilaksanakan, tetapi juga dievaluasi secara sistematis dan didokumentasikan dengan baik. Ini adalah fondasi penting untuk continuous improvement dan knowledge

management dalam organisasi.

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

NDS

Jika kegiatan evaluasi dan pelaporan tidak dilandasi oleh nilai-nilai dasar ASN, dampak negatif yang dapat terjadi meliputi:

Tanpa nilai **Akuntabel**, analisis feedback dilakukan secara tidak jujur, data dimanipulasi untuk menunjukkan hasil yang lebih baik dari kenyataan, atau feedback negatif disembunyikan. Akibatnya, evaluasi tidak objektif dan tidak ada pembelajaran yang didapat untuk improvement. Organisasi tidak tahu apakah sistem benar-benar efektif atau tidak.

Tanpa nilai **Kompeten**, laporan disusun secara asal-asalan, tidak sistematis, penuh kesalahan, atau tidak sesuai standar. Struktur tidak jelas, bahasa tidak profesional, data tidak akurat. Akibatnya, laporan tidak kredibel, tidak dapat dijadikan referensi, dan menurunkan reputasi penulis dan organisasi.

Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, laporan disusun hanya untuk memenuhi requirement administratif, tidak ada value tambah sebagai dokumentasi yang bermanfaat. Laporan mungkin copy-paste dari template tanpa customization untuk konteks spesifik. Akibatnya, laporan tidak informatif dan tidak dapat digunakan sebagai learning material.

Tanpa nilai **Loyal**, penulis tidak serius dalam menyelesaikan laporan, terburu-buru, atau bahkan tidak menyelesaikan sama sekali. Aktualisasi yang sudah berjalan dengan baik tidak terdokumentasi dengan proper. Akibatnya, knowledge hilang dan tidak ada legacy yang ditinggalkan.

Tanpa nilai **Kolaboratif** dan **Harmonis**, penulis tidak mau konsultasi dengan mentor, merasa sudah tahu segalanya, atau bersikap defensif ketika mendapat kritik. Penulis mungkin submit


laporan tanpa review dari mentor. Akibatnya, laporan berpotensi tidak sesuai standar, ada kesalahan yang tidak terdeteksi, dan tidak mendapat legitimasi yang proper.

Tanpa nilai **Adaptif**, penulis tidak mau melakukan revisi ketika mendapat masukan dari mentor, merasa capek dan ingin cepat selesai. Akibatnya, laporan tidak sempurna, masih banyak kekurangan, dan tidak memenuhi standar kualitas yang diharapkan.

Dampak terhadap satuan kerja: Tidak ada dokumentasi yang baik tentang implementasi sistem monitoring digital. Knowledge dan lesson learned tidak tercatat, sehingga jika ada unit lain yang ingin replikasi, mereka harus mulai dari nol tanpa bisa belajar dari pengalaman ini. Reputasi Sub Bagian dan Bappeda sebagai organisasi yang inovatif tidak terbangun karena best practice tidak terdokumentasi dengan baik.

Dampak terhadap masyarakat: Secara tidak langsung, jika sistem tidak dievaluasi dengan baik, potensi improvement tidak teridentifikasi dan sistem tidak berkembang lebih baik. Efisiensi monitoring dokumen perencanaan dan penganggaran tidak maksimal, yang berdampak pada kualitas dan ketepatan waktu program pembangunan untuk kesejahteraan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Rizki Assiddiki, S.T		
Satuan Kerja		Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Program dan Keuangan		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1		Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	Laporan telah diterima Semangat & Sukses Laksananya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Rizki Assiddiki, S.T			
Satuan Kerja		Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Program dan Keuangan			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	03 November 2025	Konsultasi Terkait Penyusunan Draf Final Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pelaksanaan Aktualisasi - Dokumentasi 	Langsung / Tatap Muka 