



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“TERSEDIANYA PENCATATAN AGENDA KEGIATAN
KECAMATAN SECARA DIGITAL YANG DAPAT DISEBARKAN
KEPADA PEGAWAI KECAMATAN MELALUI *GOOGLE FORM*,
SPREADSHEET, *CALENDAR* DAN NOTIFIKASI *WHATSAPP* DI
KECAMATAN RUMBAI PEMERINTAH KOTA PEKANBARU”**

DISUSUN OLEH :

Nama : DENI SAPRI, S.T
NIP : 19970820 202504 1 001
Jabatan : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok : IV (Empat)
No. Presensi : A31.4.31
Gelombang : 4 (Empat)

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Tersedianya Pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan Secara *Digital* yang Dapat Disebarkan Kepada Pegawai Kecamatan melalui *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp* di Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru

NAMA : Deni Sapri, S.T

NIP : 19970820 202504 1 001

PANGKAT/GOL : Penata Muda (III/a)

JABATAN : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi

INSTANSI : Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru

KELOMPOK : 4 (Empat)

NO.PRESENSI : A31.4.31

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach, Penguji,

(Faisal Roza, S.Kom, M.Kom)
NIP. 19761014 200112 1 001

(Ir. Khairanti Khairanis, M.Si)
NIP. 19700325 199308 2 001

Mengetahui
Kepala Pusat Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

(Sarjayadi, S.S, M.A.P)
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 WIB - Selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XXXI Tahun 2025

JUDUL : Tersedianya Pencatatan Agenda Kegiatan
Kecamatan Secara *Digital* yang Dapat Disebarkan
Kepada Pegawai Kecamatan melalui *Google Form*,
Spreadsheet, *Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp* di
Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru

DISUSUN OLEH : Deni Sapri, S.T
NIP : 19970820 202504 1 001
KELOMPOK : 4 (Empat)
No. PRESENSI : A31.4.31
INSTANSI : Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

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

COACH

PESERTA

(Faisal Roza, S.Kom, M.Kom)
NIP. 19761014 200112 1 001

(Deni Sapri, S.T)
NIP. 19970820 202504 1 001

PENGUJI

MENTOR

(Ir. Khairanti Khairanis, M.Si)
NIP. 19700325 199308 2 001

(Deza Indra Hari Putra, S.P)
NIP. 19861226201408 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penyusunan inovasi pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital dapat diselesaikan dengan baik. Inovasi ini dirancang untuk mendukung kinerja aparatur Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru melalui pemanfaatan **Google Form, Spreadsheet, Calendar, dan Notifikasi WhatsApp** sehingga setiap agenda kegiatan dapat terdokumentasi, terdistribusi, dan terpantau secara lebih efektif. Pencatatan agenda secara digital diharapkan mampu memberikan kemudahan dalam penyebaran informasi kepada seluruh pegawai, meningkatkan koordinasi internal, serta mendorong budaya kerja ASN yang transparan, adaptif, dan profesional. Selain itu, inovasi ini juga menjadi bagian dari upaya mendukung implementasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK yang berorientasi pada pelayanan publik berkualitas.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan masukan dalam proses penyusunan hingga pelaksanaan inovasi ini. Semoga pencatatan agenda kegiatan secara digital ini dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kinerja organisasi dan menjadi langkah awal dalam pengembangan sistem kerja berbasis teknologi di masa yang akan datang.

Pekanbaru, 20 November 2025

Deni Sapri, S.T
NIP. 19970820 202504 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	5
C. Ruang Lingkup	6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	7
A. Profil Instansi	7
B. Profil Peserta	12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Isu	13
B. Penetapan Core Isu	20
C. Analisis Core Isu	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	23
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	25
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	25
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	26
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	38
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	40
E. Manfaat Terselesainya Core Isu	40
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	42
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	43
A. Kesimpulan	43
B. Rekomendasi.....	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Luas Kecamatan Rumbai Di Wilayah Kota Pekanbaru	8
Tabel 3.1 APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan).....	21
Tabel 3.2 USG (Urgency, Seriousness, Growth)	22
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	26
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)....	39
Tabel 4.4 Kondisi Core Isu	40
Tabel 4.5 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	42

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Peta Kecamatan Rumbai Di Wilayah Kota Pekanbaru.....	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan Rumbai	10
Gambar 3.1 Penyebaran Agenda Kegiatan Melalui Grup WhatsApp.....	14
Gambar 3.2 Agenda Kegiatan dan Percakapan Sehari-hari	15
Gambar 3.3 Agenda Kegiatan Dan Dokumentasi Kegiatan	16
Gambar 3.4 Buku Tamu di Meja Informasi	18
Gambar 3.5 Aplikasi Simpeg Terkait KGB Pegawai	19

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1
- Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
- Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3
- Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4
- Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Republik Indonesia, 2023), ASN memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, ASN dituntut untuk bersikap profesional, berintegritas, netral, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat. Undang-undang tersebut juga menegaskan bahwa ASN harus mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman, khususnya dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan transparan. ASN diharapkan menjadi pelopor transformasi birokrasi menuju pemerintahan yang adaptif, inovatif, serta berfokus pada pelayanan masyarakat. Hal ini sejalan dengan semangat reformasi birokrasi yang mengedepankan kinerja, akuntabilitas, dan hasil nyata.

Sebagai pedoman perilaku ASN, pemerintah telah menetapkan nilai dasar ASN (*Core Values*) yaitu BerAKHLAK, sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN (Republik Indonesia, 2023). Nilai BerAKHLAK merupakan akronim dari:

Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan sepenuh hati), Akuntabel (bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan), Kompeten (terus belajar dan mengembangkan kapabilitas), Harmonis (saling peduli dan menghargai perbedaan), Loyal (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara), Adaptif (terus berinovasi dan antusias menghadapi perubahan), serta Kolaboratif (membangun kerja sama yang sinergis dalam mencapai tujuan bersama).

Nilai-nilai tersebut diperkuat oleh Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN “Bangga Melayani Bangsa” (Kementerian PANRB, 2021), yang menegaskan pentingnya karakter ASN yang berintegritas, melayani masyarakat, serta memiliki identitas kebanggaan dalam pengabdian. Konsep *employer branding* “Bangga Melayani Bangsa” menegaskan bahwa ASN harus melayani dengan hati dan etos pengabdian yang kuat.

Selain berpedoman pada nilai dasar tersebut, ASN juga wajib menjunjung tinggi Kode Etik dan Kode Perilaku ASN sebagaimana diatur dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 (Republik Indonesia, 2023). Kode etik ini menjadi pedoman moral agar ASN bekerja jujur, profesional, bertanggung jawab, menjaga netralitas dan kepercayaan publik. Dengan landasan ini, ASN diharapkan menjadi teladan dalam sikap dan perilaku, baik di lingkungan kerja maupun dalam masyarakat.

Dalam rangka mewujudkan ASN yang profesional dan berintegritas, setiap calon ASN wajib mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) sebagai salah

satu syarat pengangkatan menjadi PNS. Pelaksanaan Latsar diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang menekankan pentingnya pembentukan karakter ASN melalui integrasi antara pembelajaran klasikal dan nonklasikal (aktualisasi). Tujuan utama Latsar adalah membentuk ASN yang memiliki sikap bela negara, nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), dan kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Melalui kegiatan aktualisasi, peserta Latsar diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap unit kerja masing-masing dengan menghadirkan inovasi sederhana namun berdampak pada peningkatan kinerja pelayanan publik.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, kecamatan memiliki peran penting sebagai garda terdepan dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat. Kecamatan berfungsi sebagai simpul koordinasi yang menghubungkan antara pemerintah kota dengan kelurahan, perangkat daerah, dan warga. Oleh karena itu, keberhasilan kecamatan dalam melaksanakan tugas-tugasnya sangat ditentukan oleh efektivitas manajemen internal, khususnya dalam hal penyampaian informasi dan koordinasi kegiatan.

Perkembangan teknologi informasi menuntut adanya inovasi dalam tata kelola pemerintahan. Aparatur Sipil Negara (ASN) perlu mampu memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas kerja. Hal ini penting bukan hanya dalam pelayanan kepada masyarakat, tetapi juga dalam mengelola informasi internal agar lebih tertata dan mudah diakses oleh seluruh pegawai.

Salah satu aspek penting dalam mendukung kinerja kecamatan adalah penyusunan dan penyampaian agenda kegiatan. Agenda kegiatan berfungsi sebagai pedoman kerja harian maupun mingguan bagi pegawai, serta sebagai alat koordinasi antarunit kerja. Namun, dalam praktiknya masih terdapat berbagai kendala yang menyebabkan pengelolaan agenda belum berjalan optimal. Jika permasalahan ini tidak segera diatasi, maka akan berdampak pada efektivitas pelaksanaan tugas di Kecamatan Rumbai. Pegawai berpotensi tidak hadir tepat waktu atau bahkan tidak mengetahui adanya kegiatan tertentu. Hal ini tentu akan menghambat koordinasi internal serta menurunkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.

Selain itu, ketiadaan sistem pencatatan digital juga mengurangi akuntabilitas organisasi. Agenda yang seharusnya menjadi bahan evaluasi dan penilaian kinerja ASN tidak terdokumentasi dengan baik. Akibatnya, sulit bagi pimpinan untuk melakukan monitoring, evaluasi, maupun menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja secara akurat. Untuk itu, diperlukan gagasan inovatif berupa pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital yang dapat diakses dengan mudah, terdokumentasi dengan rapi, dan

dapat disebarkan secara cepat kepada seluruh pegawai. Pemanfaatan aplikasi sederhana seperti *Google Form*, *Spreadsheet*, *Calendar*, serta notifikasi otomatis melalui *WhatsApp* menjadi solusi yang tepat dalam menjawab kebutuhan ini.

Berdasarkan uraian di atas, maka saya mengangkat judul **“Tersedianya Pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan Secara Digital yang Dapat Disebarkan kepada Pegawai Kecamatan melalui *Google Form*, *Spreadsheet*, *Calendar*, dan Notifikasi *WhatsApp* di Kecamatan Rumbai, Pemerintah Kota Pekanbaru.”**

B. Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk menginternalisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas melalui pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan Secara Digital melalui *Google Form*, *Spreadsheet*, *Calendar*, dan Notifikasi *WhatsApp* di Kecamatan Rumbai yang transparan, akurat, dan akuntabel. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan agenda kegiatan di tingkat kecamatan. Dengan adanya sistem ini, seluruh agenda kegiatan dapat terdokumentasi secara rapi, terpusat, dan mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan. Hal ini mendukung transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, sekaligus meminimalkan risiko keterlambatan, duplikasi, atau tumpang tindih jadwal.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini difokuskan pada pengembangan pengelolaan agenda kegiatan berbasis digital menggunakan *Google Form, Spreadsheet, Calendar*, dan Notifikasi *WhatsApp*, yang mencakup tahap perancangan, pengujian, sosialisasi, dan evaluasi implementasi di lingkungan Kecamatan Rumbai Kota Pekanbaru.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Gambaran Umum Kecamatan Rumbai

Kecamatan Rumbai adalah satu di antara 15 (lima belas) Kecamatan yang ada di Kota Pekanbaru Propinsi Riau, dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penataan Kecamatan. Kecamatan Rumbai Kota Pekanbaru terdiri dari 6 (enam) Kelurahan yaitu Kelurahan Meranti Pandak, Kelurahan Limbungan Baru, Kelurahan Lembah Damai, Kelurahan Umban Sari, Kelurahan Sri Meranti, dan Kelurahan Palas (Pemerintah Kota Pekanbaru, 2020).

Kecamatan Rumbai Kota Pekanbaru merupakan salah satu dari Perangkat Daerah di Kota Pekanbaru, sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu serta melaksanakan kewenangan otonomi daerah. Melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Walikota Pekanbaru untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang lebih terarah, tepat waktu, tepat sasaran dalam rangka mendukung dan mempercepat terwujudnya Visi Pemerintah Kota Pekanbaru.

Secara administratif Kecamatan Rumbai Kota Pekanbaru berbatasan langsung dengan :

Sebelah Selatan	: Kecamatan Payung Sekaki dan Kabupaten Kampar
Sebelah Utara	: Kecamatan Rumbai Barat
Sebelah Timur	: Kecamatan Rumbai Timur
Sebelah Barat	: Kabupaten Kampar

kepadatan penduduk mencapai 8.998 jiwa/km². Sedangkan Kelurahan Lembah Damai merupakan kelurahan dengan penduduk paling sedikit yaitu sebesar 8.475 jiwa, dan kepadatan penduduknya sebesar 1.169 jiwa/km².

2) Visi dan Misi Kota Pekanbaru

Sebagai bagian dari Pemerintah Kota Pekanbaru, Kecamatan Rumbai menjalankan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada visi dan misi Kota Pekanbaru. Visi dan misi tersebut menjadi arah strategis dalam pelaksanaan pembangunan daerah dan penyelenggaraan pelayanan publik di seluruh jajaran pemerintahan. Setiap kegiatan dan inovasi yang dilakukan oleh aparatur kecamatan diharapkan selaras dengan visi pembangunan kota serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, dan berorientasi pada masyarakat. Adapun visi dan misi instansi adalah sebagai berikut:

a. Visi

Pekanbaru Berbudaya, Maju Dan Sejahtera

b. Misi

1. Menjadikan nilai-nilai budaya melayu sebagai jati diri Kota Pekanbaru
2. Mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan Amanah
4. Meningkatkan aksesabilitas infrastruktur dasar dan konektivitas transportasi publik yang handal, aman, nyaman dan ramah\

5. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim
6. Mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata
7. Menciptakan lapangan kerja, lapangan usaha dan peluang investasi yang lebih luas
8. Menjamin ketersediaan kebutuhan pokok yang berkualitas dan terjangkau

3) Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan Rumbai

4) Tugas Pokok Kecamatan

Kecamatan Rumbai memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota Pekanbaru, menyelenggarakan pemerintahan umum, pelayanan publik, serta pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya (Pemerintah Republik Indonesia, 2014)(Pemerintah Republik Indonesia, 2018).

5) Fungsi Kecamatan Rumbai

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 121 Tahun 2016 , fungsi kecamatan meliputi :

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan.
2. Pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil melalui kelurahan.
3. Koordinasi ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
4. Fasilitas pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
5. Pembinaan kelurahan dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan publik.
6. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan kelembagaan kemasyarakatan.
7. Pelaksanaan pelayanan publik lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota Pekanbaru (Pemerintah Kota Pekanbaru, 2016)(Pemerintah Republik Indonesia, 2018).

B. Profil Peserta



Nama : Deni Sapri, S.T
NIP : 19970820 202504 1 001
Tempat, Tanggal Lahir : Pekanbaru, 20 Agustus 1997
Golongan/Ruang : III/a
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Kecamatan Rumbai
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Belum Tersedianya Agenda Kegiatan Kecamatan secara Digital

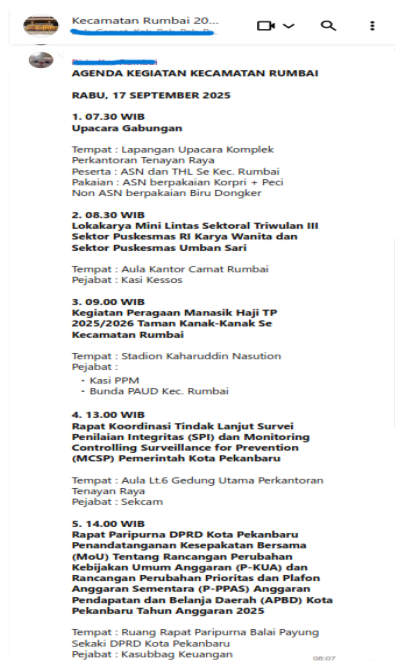
a. Kondisi Saat Ini

Proses penyebaran agenda kegiatan di Kecamatan Rumbai saat ini masih mengandalkan grup *WhatsApp* yang dikelola oleh satu orang. Pola ini menimbulkan ketergantungan, karena apabila yang bersangkutan tidak mengetahui adanya kegiatan, maka agenda tersebut tidak akan tersampaikan kepada seluruh pegawai. Selain itu, pada praktiknya, seksi yang memiliki kegiatan mendadak juga langsung mempublikasikannya di grup *WhatsApp*. Hal ini menimbulkan tumpang tindih, mengingat grup *WhatsApp* tersebut sejatinya digunakan untuk koordinasi dan komunikasi antarpegawai kecamatan maupun kelurahan. Akibatnya, agenda kegiatan bercampur dengan percakapan sehari-hari, tidak terdokumentasi secara sistematis, dan ketika diperlukan kembali menjadi sulit ditelusuri.

Adapun fakta dan data pendukung yang memperjelas kondisi saat ini dapat diuraikan Berdasarkan hasil pengamatan sebagai berikut:

2. Proses penyebaran seluruh agenda harian maupun mingguan di Kecamatan Rumbai saat ini hanya mengandalkan grup *WhatsApp* yang beranggotakan pegawai kecamatan dan kelurahan. Kondisi ini menimbulkan sejumlah permasalahan. Pertama, tidak adanya

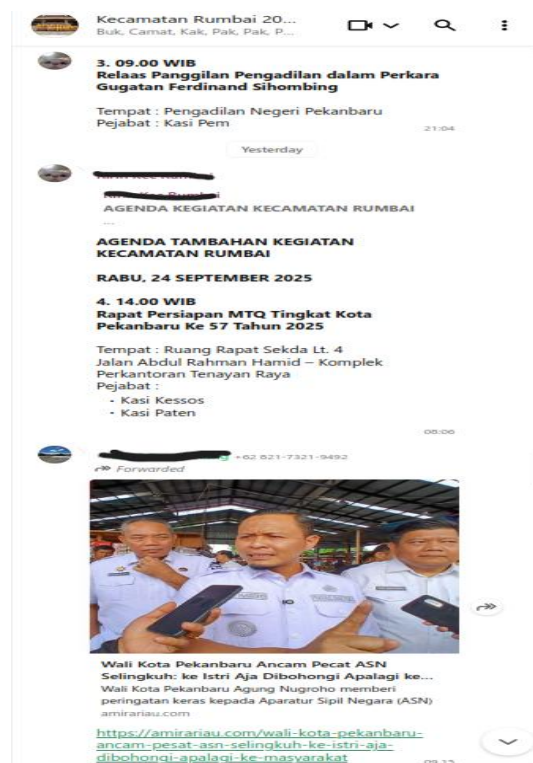
mekanisme penyaringan (*filter*) terhadap jenis kegiatan yang akan dipublikasikan, kedua kurangnya privasi terhadap kegiatan internal kecamatan, seperti rapat koordinasi pimpinan maupun agenda strategis lainnya, yang seharusnya bersifat terbatas. Hal tersebut berisiko mengurangi efektivitas komunikasi organisasi, serta berpotensi menimbulkan ketidakjelasan dan perbedaan persepsi dalam membedakan antara agenda yang bersifat khusus atau internal.



Gambar 3.1 Penyebaran Agenda Kegiatan Melalui Grup *WhatsApp*

3. Agenda kegiatan di Kecamatan Rumbai saat ini masih bercampur dengan percakapan sehari-hari dalam grup *WhatsApp* yang digunakan bersama oleh pegawai kecamatan dan kelurahan. Kondisi ini menimbulkan permasalahan karena informasi penting berupa pengumuman agenda sering tidak menjadi fokus utama.

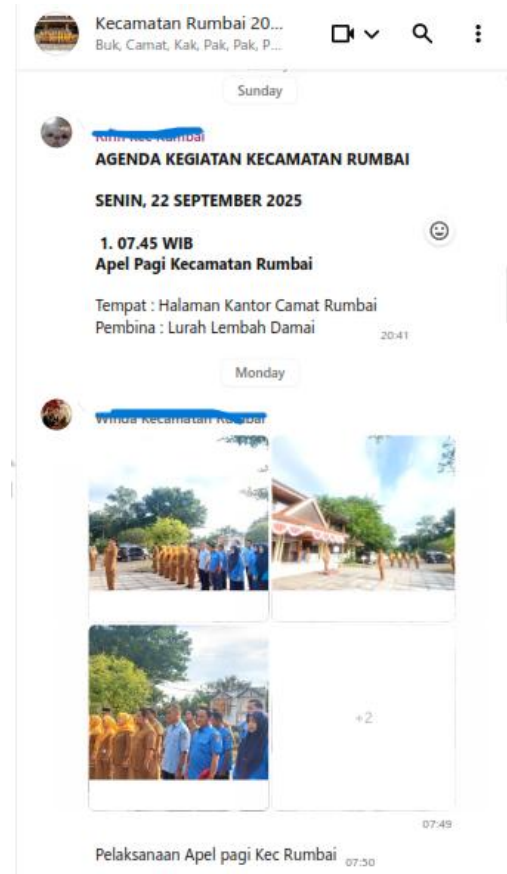
Pesan-pesan terkait agenda kerap tenggelam di antara obrolan rutin atau koordinasi teknis lainnya, sehingga berisiko terlewatkan oleh pegawai yang seharusnya menerima dan menindaklanjuti informasi tersebut. Fakta di lapangan menunjukkan bahwa dalam satu hari rata-rata terdapat ratusan pesan masuk di grup, sehingga sulit bagi pegawai untuk memilah informasi yang bersifat penting dan mendesak. Situasi ini berdampak pada keterlambatan informasi, ketidakhadiran pegawai dalam kegiatan, bahkan potensi terjadinya miskomunikasi antar-seksi maupun dengan pihak eksternal yang terlibat dalam agenda kecamatan.



Gambar 3.2 Agenda Kegiatan dan Percakapan Sehari-hari

4. Agenda Kegiatan tidak terdokumentasi secara sistematis, sehingga memengaruhi proses evaluasi kinerja kegiatan di tingkat

kecamatan. Keterbatasan data historis yang seharusnya dapat dijadikan referensi untuk kegiatan sebelumnya, dimana berpotensi menurunkan efektivitas kegiatan kecamatan serta kesulitan dalam perencanaan kedepan.



Gambar 3.3 Agenda Kegiatan Dan Dokumentasi Kegiatan

b. Dampak dan Pihak Terdampak

Berikut analisis dampak yang dapat disusun untuk memahami urgensi permasalahan yang berpengaruh terhadap pihak terkait jika tidak diselesaikan, diantaranya:

1. Pegawai Kecamatan atau Kelurahan sulit dalam mengikuti agenda karena Kurangnya konsistensi koordinasi kegiatan.

2. Camat menghadapi hambatan dalam memantau pelaksanaan kegiatan dan sulit melakukan evaluasi dan pelaporan capaian program secara efektif
3. Potensi layanan publik menjadi kurang optimal kepada Masyarakat / Pihak Eksternal termasuk Pemerintah Kota / Dinas karena Keterlambatan penyebaran informasi dan kurang efektifnya pola pengelolaan agenda kegiatan khususnya untuk masyarakat atau pihak eksternal

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa belum tersedianya Agenda Kegiatan Kecamatan secara Digital memberikan dampak yang signifikan kepada Pegawai Kecamatan dan Kelurahan, Camat, Masyarakat / Pihak Eksternal, Pemerintah Kota / Dinas terkait maupun organisasi secara keseluruhan.

c. Keterkaitan ISU dengan Subtansi Mata Pelatihan

Isu ini berkaitan dengan **Smart ASN**, khususnya pada dimensi **Cakap dan Budaya Bermedia Digital** karena menuntut pegawai dapat memanfaatkan teknologi informasi serta membiasakan diri untuk mengelola agenda kegiatan berbasis digital. Selain itu, isu ini juga berhubungan dengan perspektif **Manajemen ASN** mendukung pembinaan disiplin dan peningkatan produktivitas ASN, karena jadwal yang terdokumentasi dengan baik akan meminimalisasi tumpang tindih kegiatan dan keterlambatan pelaksanaan

2) Belum Tersedianya Buku Tamu Kecamatan secara Digital

a. Kondisi Saat Ini

Pencatatan buku tamu di kecamatan masih dilakukan secara manual melalui buku tulis. Data pengunjung tidak terintegrasi dalam sistem digital sehingga sulit melakukan rekapitulasi, analisis, maupun pelaporan cepat. Arsip buku tamu berpotensi hilang atau rusak seiring waktu, dan membutuhkan tenaga tambahan untuk pengolahan data.



Gambar 3.4 Buku Tamu di Meja Informasi

b. Dampak dan Pihak Terdampak

Apabila isu ini tidak segera diatasi, transparansi penerimaan tamu akan tetap rendah, monitoring kehadiran masyarakat atau instansi lain sulit dilakukan, serta pimpinan kecamatan tidak memiliki data yang valid untuk evaluasi kunjungan. Pihak yang terdampak antara lain staf front office, pimpinan kecamatan, hingga masyarakat yang membutuhkan kepastian pelayanan.

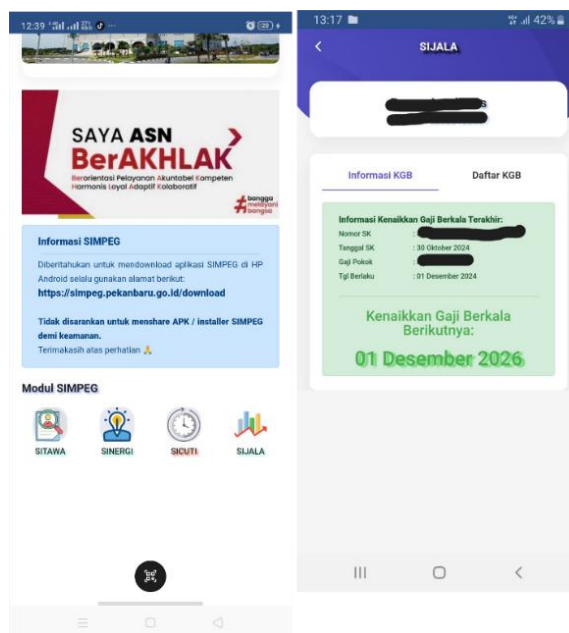
c. Keterkaitan ISU dengan Subtansi Mata Pelatihan

Isu ini berkaitan dengan **Smart ASN**, khususnya dalam penerapan teknologi informasi untuk pelayanan publik yang lebih transparan, cepat, dan terukur. Selain itu, terkait dengan **Manajemen ASN** dalam hal administrasi, pencatatan, serta akuntabilitas kerja.

3) Belum Optimal Notifikasi KGB/Pangkat Pegawai Masih Manual

a. Kondisi Saat Ini

Pemberitahuan kenaikan gaji berkala (KGB) maupun pangkat pegawai masih dilakukan secara manual, baik melalui pemberitahuan langsung atau surat edaran. Tidak ada sistem digital yang secara otomatis mengingatkan pegawai maupun pengelola kepegawaian tentang jadwal KGB atau kenaikan pangkat. Hal ini mengakibatkan keterlambatan proses administrasi yang berdampak pada hak pegawai.



Gambar 3.5 Aplikasi Simpeg Terkait KGB Pegawai

b. Dampak dan Pihak Terdampak

Jika isu ini tidak segera ditangani, pegawai berpotensi mengalami keterlambatan menerima haknya, motivasi kerja dapat menurun, dan kinerja kepegawaian menjadi kurang profesional. Pihak terdampak langsung adalah seluruh ASN kecamatan serta bagian kepegawaian yang menangani administrasi.

c. Keterkaitan ISU dengan Subtansi Mata Pelatihan

Isu ini sangat relevan dengan **Manajemen ASN**, khususnya dalam pengelolaan karier dan kesejahteraan pegawai. Juga terkait dengan **Smart ASN**, di mana pemanfaatan sistem digital berbasis notifikasi otomatis dapat mendukung efisiensi, ketepatan, serta profesionalitas birokrasi.

B. Penetapan Core Isu

Adapun Penetapan core isu dilakukan dengan menggunakan teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak) untuk memastikan isu yang dipilih relevan, penting, dan dapat ditindaklanjuti. Teknik APKL merupakan teknik yang digunakan untuk menilai suatu isu dengan indikator Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan. Penjelasan dari indikator-indikator tersebut adalah: a. **Aktual (A)** adalah benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan. b. **Problematik (P)** adalah isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan solusinya.

- c. **Kekhalayakan (K)** adalah isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
- d. **Kelayakan (L)** adalah isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya (Lembaga Administrasi Negara, 2019).

Berikut tabel uraian teknik APKL:

Tabel 3.1 APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan)

No	Identifikasi Isu	Kriteria Penilaian				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum tersedianya Agenda kegiatan kecamatan secara digital	5	5	5	4	19	I
2	Belum tersedianya Buku tamu Kecamatan secara digital	4	4	4	4	16	II
3	Belum optimal Notifikasi KGB / pangkat pegawai masih manual	3	3	3	3	12	III

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 4 : Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 3 : Tidak terlalu Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 2 : Kurang Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

C. Analisis Core Isu

Adapun analisis core isu dilakukan dengan menggunakan dengan menggunakan teknik **USG (Urgency, Seriousness, Growth)** untuk prioritas penyelesaian isu terhadap kinerja organisasi. Teknik USG merupakan teknik

yang digunakan untuk menilai suatu isu dengan indikator Urgency, Seriousness dan Growth. Penjelasan dari indikator-indikator tersebut adalah:

a. **Urgency (U)** adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. b. **Seriousness (S)** adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. c. **Growth (G)** adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera (Lembaga Administrasi Negara, 2019). Berikut tabel hasil analisis dengan teknik USG:

Tabel 3.2 USG (Urgency, Seriousness, Growth)

No	Faktor Penyebab Isu	Kriteria Penilaian			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum tersedianya pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital yang dapat disebarakan kepada pegawai kecamatan	5	5	4	14	I
2	Belum ada penanggung jawab (PIC) yang ditetapkan secara jelas untuk mengelola dan memantau agenda.	4	4	4	12	II
3	Belum tersedianya standar prosedur operasional (SOP) tertulis untuk pengelolaan agenda kegiatan	4	3	3	10	III

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Mendesak/sangat serius/sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/serius/berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/cukup serius/cukup berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan hasil analisis menggunakan Tabel USG, akar penyebab dari isu ini adalah belum tersedianya pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital yang dapat disebarakan kepada pegawai kecamatan. Hal ini menyebabkan pegawai berpotensi melewatkan jadwal penting karena informasi hanya disebarakan secara manual atau melalui grup *WhatsApp*. Selain itu, pencatatan manual rentan terhadap kesalahan, duplikasi, dan keterlambatan rekapitulasi data kegiatan. Kurangnya sistem digital juga membatasi kemampuan pegawai untuk memantau kegiatan secara mandiri, sehingga transparansi dan efektivitas koordinasi antarpegawai menurun. Kondisi ini menuntut adanya inovasi berupa sistem pencatatan agenda digital yang terintegrasi, agar seluruh pegawai dapat memperoleh informasi secara cepat, akurat, dan konsisten.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode Urgency, Seriousness, Growth (USG), maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah **“Tersedianya Pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan Secara Digital yang Dapat Disebarakan kepada Pegawai Kecamatan melalui *Google Form, Spreadsheet, Calendar*, dan Notifikasi *WhatsApp* di Kecamatan Rumbai, Pemerintah Kota Pekanbaru”**. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi
2. Melakukan pencarian literasi dan referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp*
3. Membuat *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp* pada pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital yang dapat disebarakan kepada pegawai kecamatan
4. Melakukan sosialisasi terhadap Pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan Secara *Digital* yang Dapat Disebarakan Kepada Pegawai Kecamatan melalui *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp* di Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru
5. Melakukan laporan dan evaluasi hasil aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	Oktober				NOVEMBER	
		II	III	IV	V	I	II
1	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi						
2	Kegiatan Ke-2 Melakukan pencarian literasi dan referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i>						
3	Kegiatan Ke-3 Membuat <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> pada pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital yang dapat disebarakan kepada pegawai kecamatan						
4	Kegiatan Ke-4 Melakukan sosialisasi terhadap Pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan Secara <i>Digital</i> yang Dapat Disebarakan Kepada Pegawai Kecamatan melalui <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> di Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru						
5	Kegiatan Ke-5 Melakukan laporan dan evaluasi hasil aktualisasi						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Sub Bagian Umum – Kecamatan Rumbai Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	: 1. Belum tersedianya pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital yang dapat disebarakan kepada pegawai kecamatan 2. Belum ada penanggung jawab (PIC) yang ditetapkan secara jelas untuk mengelola dan memantau agenda 3. Belum tersedianya standar prosedur operasional (SOP) tertulis untuk pengelolaan agenda kegiatan
Isu yang Diangkat	: Belum tersedianya pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital yang dapat disebarakan kepada pegawai kecamatan
Gagasan Pemecahan Isu	: Tersedianya pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital yang dapat disebarakan kepada pegawai kecamatan melalui <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> di Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	1. Membuat surat telaahan staf kepada mentor	Tersedianya draft surat telaah staf	- Akuntabel: Saya telah membuat dan menyampaikan surat telaah staf kepada mentor berdasarkan data yang valid dan akurat sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan - Kompeten: Saya telah membuat dan menyampaikan surat telaah staf kepada mentor secara komprehensif dan relevan, dan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan rancangan - Loyal: Saya telah melakukan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan dan kebijakan instansi - Adaptif: Saya telah menyesuaikan diri terhadap mekanisme dan tata kelola administrasi yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Peserta aktualisasi dan Mentor	.Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		2. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi	Tersedianya catatan hasil diskusi berupa arahan dan masukan mentor.	- Kompeten: Saya telah melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku guna memastikan kualitas terbaik." - Akuntabel: Saya telah melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor serta mendokumentasikan seluruh hasil konsultasi secara tertulis, sehingga keputusan dan tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan - Kolaboratif Saya telah melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor dengan mengoptimalkan kerja sama - Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengimplementasikan arahan mentor untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam tugas saya sebagai PNS - Harmonis: Saya telah melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor dengan membangun komunikasi yang baik, mendengarkan masukan mentor, serta menjaga hubungan kerja yang harmonis. - Adaptif: Saya telah menyesuaikan waktu dengan mentor	Peserta aktualisasi dan Mentor	.Tidak		
		3. Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor	Tersedinya surat telaah staf yang di tandatangani oleh mentor.	- Akuntabel: Saya telah menyampaikan surat telaah staf kepada mentor berdasarkan hasil diskusi agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan - Kompeten: Saya telah menyampaikan surat telaah staf kepada mentor dengan teknik komunikasi yang saya kuasai secara profesional, sehingga Menghasilkan rancangan yang berkualitas - Loyal: Saya telah melaksanakan arahan mentor demi kepentingan organisasi dan pelayanan public	Peserta aktualisasi dan Mentor	.Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				- Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi surat telaah staf sesuai arahan atau masukan yang diberikan oleh mentor - Berorientasi Pelayanan: Saya telah menghargai arahan atau masukan yang diberikan oleh mentor - Harmonis Saya telah menjaga hubungan kerja yang baik dan saling menghargai - Kolaboratif Saya telah melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor dengan mengoptimalkan kerja sama				
			Hasil : Disetujianya kegiatan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi					
2	Melakukan pencarian literasi dan referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i>	1. Mencari referensi dan tutorial pembuatan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i>	Tersedianya sumber referensi yang tepat dan terpercaya	- Berorientasi Pelayanan : Saya telah mencari referensi yang tepat dan terpercaya untuk mendukung pembuatan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i>, dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> agar hasilnya bermanfaat bagi pelayanan - Akuntabel : Saya telah mencari referensi secara cermat dengan memastikan referensi relevan dengan yang dibutuhkan an rancangan dapat dipertanggungjawabkan - Kompeten : Saya telah mencari referensi yang fungsional, sederhana, dan disesuaikan dengan kompetensi keahlian yang dimiliki untuk menghasilkan rancangan yang berkualitas." - Adaptif:	Peserta aktualisasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Saya telah mencari referensi dengan memanfaatkan internet dan <i>Search engine/ digital library</i> - Loyal: Saya telah melakukan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan dan kebijakan instansi				
		2. Membuat <i>draft</i> rancangan <i>Google Form</i> , <i>Spreadsheet</i> , <i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i>	Tersedianya <i>draft</i> rancangan <i>Google Form</i> , <i>Spreadsheet</i> , <i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i>	- Akuntabel Saya telah membuat <i>draft</i> rancangan <i>Google Form</i>, <i>Spreadsheet</i>, <i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> secara cermat dengan memastikan <i>draft</i> relevan dengan yang dibutuhkan pada rancangan serta dapat dipertanggungjawabkan - Loyal : Saya telah menggunakan <i>draft</i> rancangan ini untuk mendukung tugas dan tanggung jawab saya demi kepentingan organisasi - Kompeten Saya telah membuat <i>draft</i> rancangan <i>Google Form</i>, <i>Spreadsheet</i>, <i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i>, sederhana, sesuai dengan kompetensi keahlian yang saya miliki untuk menghasilkan rancangan yang berkualitas." - Adaptif: Saya telah membuat <i>draft</i> rancangan <i>Google Form</i>, <i>Spreadsheet</i>, <i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> dengan memanfaatkan internet dan <i>Search engine/ digital library</i> serta <i>tool</i> mempermudah pembuatan - Berorientasi Pelayanan : Saya telah merancang sistem yang mudah dipahami	Peserta aktualisasi	Tidak		
		3.Mengkonsultasikan <i>draft</i> rancangan <i>Google Form</i> , <i>Spreadsheet</i> , <i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> dengan	Tersedianya Catatan hasil konsultasi dan revisi <i>draft</i> rancangan <i>Google Form</i> , <i>Spreadsheet</i> ,	- Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengkonsultasikan <i>draft</i> rancangan agar hasilnya dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna - Kompeten: Saya telah melakukan konsultasi <i>draft</i> rancangan <i>Google Form</i>, <i>Spreadsheet</i>, <i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> dengan mentor dengan teknik komunikasi yang saya kuasai	Peserta aktualisasi dan Mentor	.Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		mentor untuk mendapatkan arahan	<i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> yang disetujui mentor	- Akuntabel: Saya telah melakukan konsultasi <i>draft</i> rancangan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> dengan mentor serta mendokumentasikan seluruh hasil konsultasi secara tertulis, sehingga keputusan dan tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan - Kolaboratif Saya telah melakukan konsultasi <i>draft</i> rancangan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> dengan mentor dengan mengoptimalkan kerja sama - Harmonis: Saya telah melakukan konsultasi <i>draft</i> rancangan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> dengan mentor dengan membangun komunikasi yang baik, mendengarkan masukan mentor, serta menjaga hubungan kerja yang harmonis.				
			Hasil : Tersedianya literasi dan referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i>					
3	Membuat <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> pada pencatatan	1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan	Tersedianya daftar kebutuhan dan peralatan yang siap digunakan pembuatan <i>Google Form, Spreadsheet,</i>	- Akuntabel: Saya telah mempersiapkan daftar peralatan yang dibutuhkan secara teliti, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Kompeten: Saya telah mempersiapkan bahan peralatan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku guna memastikan kualitas terbaik.	Peserta aktualisasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	agenda kegiatan kecamatan secara digital yang dapat disebarakan kepada pegawai kecamatan	Notifikasi <i>WhatsApp</i>	<i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i>	- Adaptif: Saya telah mempersiapkan bahan peralatan dan mendokumentasikannya dengan kalimat yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami - Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan rekan dan mentor selama proses persiapan peralatan. - Loyal: Saya telah melaksanakan tugas secara konsisten				
		2. Membuat <i>Google Form</i> , <i>Spreadsheet</i> , <i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> yang telah disetujui mentor	Tersedianya <i>Google Form</i> , <i>Spreadsheet</i> , <i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i>	- Akuntabel: Saya telah membuat <i>Google Form</i>, <i>Spreadsheet</i>, <i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> secara cermat dengan memastikan setiap fitur an rancangan dapat dipertanggungjawabkan." - Kompeten: Saya telah membuat <i>Google Form</i>, <i>Spreadsheet</i>, <i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> yang fungsional, sederhana, dan disesuaikan dengan kompetensi keahlian yang dimiliki untuk menghasilkan rancangan yang berkualitas - Adaptif: Saya telah membuat <i>Google Form</i>, <i>Spreadsheet</i>, <i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> dengan memanfaatkan teknologi informasi secara kreatif sebagai inovasi. - Loyal: Saya telah menggunakan hasil rancangan ini untuk mendukung tugas dan tanggung jawab saya demi kepentingan organisasi	Peserta aktualisasi	Tidak		
		3. Menyampaikan <i>Google Form</i> , <i>Spreadsheet</i> , <i>Calendar</i> , dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> yang	Disetujuinya <i>Google Form</i> , <i>Spreadsheet</i> , <i>Calendar</i> , dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> oleh mentor	- Kompeten: Saya telah menyampaikan <i>Google Form</i>, <i>Spreadsheet</i>, <i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> dengan mentor dengan teknik komunikasi yang saya kuasai - Akuntabel: Saya telah menyampaikan rancangan <i>Google Form</i>, <i>Spreadsheet</i>, <i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> dengan	Peserta aktualisasi dan Mentor	.Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		telah dibuat kepada mentor	(dibuktikan dengan dokumentasi foto dan video).	mentor serta mendokumentasikan seluruh hasil konsultasi secara tertulis, sehingga keputusan dan tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan - Kolaboratif Saya telah menyampaikan rancangan <i>Google Form</i>, <i>Spreadsheet</i>, <i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> dengan mentor dengan mengoptimalkan kerja sama - Harmonis: Saya telah menyampaikan rancangan <i>Google Form</i>, <i>Spreadsheet</i>, <i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> dengan mentor dengan membangun komunikasi yang baik, mendengarkan masukan mentor, serta menjaga hubungan kerja yang harmonis. - Berorientasi Pelayanan: Saya telah menghargai arahan mentor, serta menjaga hubungan kerja yang baik dan saling menghargai - Loyal: Saya telah melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab - Adaptif: Saya telah mempersiapkan bahan peralatan dan mendokumentasikannya dengan kalimat yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami				
			Hasil : Terciptanya <i>Google Form</i> , <i>Spreadsheet</i> , <i>Calendar</i> , dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> pada pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital					

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			yang dapat disebarakan kepada pegawai kecamatan					
4	Melakukan sosialisasi terhadap Pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan Secara <i>Digital</i> yang Dapat Disebarakan Kepada Pegawai Kecamatan melalui <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> di Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru	1. Membuat surat undangan, menyiapkan bahan materi, peralatan yang dibutuhkan, absensi, kuesioner sosialisasi yang akan disampaikan	Tersedianya surat undangan bahan materi , peralatan yang dibutuhkan, absensi dan kuesioner	- Akuntabel: Saya telah membuat surat undangan, menyiapkan bahan materi, peralatan yang dibutuhkan, absensi, kuesioner sosialisasi yang akan disampaikan secara teliti, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan." - Kompeten: Saya telah membuat surat undangan, menyiapkan bahan materi, peralatan yang dibutuhkan, absensi, kuesioner sosialisasi yang akan disampaikan dengan ketentuan tata naskah dinas dan memastikan kualitas terbaik - Adaptif: Saya telah membuat surat undangan, menyiapkan bahan materi, peralatan yang dibutuhkan, absensi, kuesioner sosialisasi yang akan disampaikan dengan kalimat yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami - Kolaboratif Saya telah Berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk memastikan seluruh kebutuhan kegiatan terpenuhi dengan baik - Harmonis Saya telah Menjalni komunikasi yang baik dan saling menghargai selama proses persiapan berlangsung sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif, - Loyal Saya telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dan kebijakan pimpinan	1. Mentor 2. Staf Sub Bagian Umum	.Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		2. Melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang diundang serta media sosial di Kecamatan Rumbai	Terselenggaranya kegiatan sosialisasi (Dokumentasi Foto / Video)	- Berorientasi Pelayanan: Saya telah melaksanakan sosialisai dengan sikap ramah, santun, dan menghargai setiap pegawai sebagai wujud pelayanan yang baik. - Akuntabel: Saya telah melaksanakan sosialisai dengan menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan objektivitas dalam setiap proses penggalan informasi. - Kompeten: Saya telah melaksanakan sosialisai dengan menggunakan teknik komunikasi yang dikuasai secara profesional, sehingga pegawai mudah memahami tentang penggunaan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> - Harmonis: Saya telah melaksanakan sosialisai dengan membangun komunikasi yang baik, mendengarkan aspirasi pegawai, serta menjaga hubungan kerja yang harmonis." - Adaptif: Saya telah melaksanakan sosialisai secara proaktif, menyesuaikan pendekatan sesuai situasi, serta merespons dengan cepat. - Loyal Saya telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dan kebijakan pimpinan	1. Mentor 2. Staf Sub Bagian Umum 3. Seluruh Pegawai Kecamatan	.Tidak		
		3. Membuka sesi tanya jawab dan kuesioner pada kecamatan rumbai	Tersedianya hasil kuesioner	- Berorientasi pelayanan: Saya telah membuka sesi tanya jawab dan kuesioner pada kecamatan rumbai, mendokumentasikan semua kendala dan masukan dengan melakukan perbaikan cepat terhadap kendala yang ditemukan - Harmonis: Saya telah membuka sesi tanya jawab dan kuesioner pada kecamatan rumbai dengan membangun komunikasi yang baik, mendengarkan aspirasi pegawai, serta menjaga hubungan kerja yang harmonis.	1. Mentor 2. Staf Sub Bagian Umum 3. Seluruh Pegawai Kecamatan	.Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				- Kolaboratif: Saya telah membuka sesi tanya jawab dan kuesioner pada kecamatan rumbai, engan mendorong partisipasi aktif pegawai dalam memberikan masukan yang konstruktif untuk perbaikan system. - Kompeten: Saya telah membuka sesi tanya jawab dan kuesioner pada kecamatan rumbai, dengan menggunakan teknik komunikasi yang dikuasai secara professional untuk menjawab semua pertanyaan dari pegawai - Adaptif: Saya telah melaksanakan sosialisai secara proaktif, menyesuaikan pendekatan sesuai situasi, serta merespons dengan cepat.				
			Hasil : Dilaksanakannya sosialisai terhadap Pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan Secara <i>Digital</i> yang Dapat Disebarkan Kepada Pegawai Kecamatan melalui <i>Google Form</i> , <i>Spreadsheet</i> , <i>Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> di Kecamatan Rumbai					

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
5	Melakukan laporan dan evaluasi hasil aktualisasi	1. Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan hasil kegiatan sosialisasi	- Akuntabel: Saya telah membuat laporan berdasarkan data yang valid dan akurat sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan - Kompeten: Saya telah membuat laporan secara komprehensif dan relevan, dan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan rancangan - Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan pihak terkait dokumen sosialisasi	1. Mentor	Tidak		
		2. Melakukan penyusunan laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	- Kompeten: Saya telah menyusun laporan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku guna memastikan kualitas terbaik." - Akuntabel: Saya telah menyusun laporan serta mendokumentasikan seluruh hasil konsultasi secara tertulis, sehingga keputusan dan tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan - Loyal Saya telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan - Adaptif: Saya telah menyusun laporan aktualisasi mudah dipahami	1. Mentor	Tidak		
		3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui mentor	- Akuntabel: Saya telah menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor berdasarkan hasil pelaksanaan agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan - Kompeten: Saya telah menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor dengan teknik komunikasi yang saya kuasai secara profesional, sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas - Kolaboratif Saya telah melaporkan aktualisasi dengan mentor dengan mengoptimalkan kerja sama - Harmonis: Saya telah melaporkan aktualisasi dengan mentor dengan membangun komunikasi yang baik, mendengarkan masukan mentor, serta menjaga hubungan kerja yang harmonis."	1. Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				- Berorientasi Pelayanan: Saya telah menghargai arahan mentor, serta menjaga hubungan kerja yang baik dan saling menghargai				
			Hasil : Tersedianya laporan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan oleh mentor					

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tersedianya sistem pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi pelayanan yang mendukung penerapan Nilai-Nilai Dasar (NND) PNS BerAKHLAK. Melalui pemanfaatan Google Form, Spreadsheet, Calendar, dan notifikasi *WhatsApp*, setiap agenda kegiatan di Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru dapat terdokumentasi dengan lebih tertib, transparan, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai kecamatan.

Sebagaimana penjelasan pada matrik pelaksanaan aktualisasi dapat disimpulkan bahwa digitalisasi pencatatan agenda ini menjadi wujud nyata penerapan nilai **BerAKHLAK**, yakni **Berorientasi Pelayanan** melalui penyediaan informasi cepat dan akurat; **Akuntabel** dengan pencatatan kegiatan yang terdokumentasi; **Kompeten** melalui pemanfaatan teknologi informasi; **Harmonis** dengan membangun komunikasi yang inklusif; **Loyal** dalam mendukung visi organisasi; **Adaptif** terhadap perkembangan teknologi; serta **Kolaboratif** dalam menciptakan sinergi antarpegawai. Dengan demikian, habituasi ini memperkuat budaya kerja ASN yang profesional, efektif, dan berintegritas. Berikut rekapitulasi rencana habituasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK:

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke- 1		Ke- 2		Ke- 3		Ke- 4		Ke- 5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	2	3	0	1	2	2	0	1	5	9
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	14	14
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
4	Harmonis	1	2	1	1	1	2	2	3	1	1	6	9
5	Loyal	1	2	1	2	1	3	0	2	0	1	3	10
6	Adaptif	1	3	2	2	1	3	2	3	0	1	6	12
7	Kolaboratif	1	2	1	1	1	1	0	2	1	2	4	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	17	13	15	10	16	11	17	8	12	53	74

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian terhadap *core issue* “Belum Tersedianya Agenda Kegiatan Kecamatan secara Digital” telah berhasil diwujudkan melalui tersedianya Tersedianya Pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan Secara Digital yang Dapat Disebarkan kepada Pegawai Kecamatan melalui *Google Form, Spreadsheet, Calendar*, dan Notifikasi *WhatsApp* di Kecamatan Rumbai, Pemerintah Kota Pekanbaru

Tabel 4.4 Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum Tersedianya Agenda Kegiatan Kecamatan secara Digital	Tersedianya Pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan Secara Digital yang Dapat Disebarkan kepada Pegawai Kecamatan melalui <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> , dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> di Kecamatan Rumbai, Pemerintah Kota Pekanbaru

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu Peserta

- a) Meningkatkan kompetensi ASN dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan.
- b) Mendorong ASN menjadi lebih adaptif, inovatif, dan profesional dalam mengelola kegiatan kerja secara digital.

- c) Menumbuhkan sikap akuntabel dan berorientasi pelayanan dengan memberikan kemudahan akses informasi kegiatan bagi seluruh pegawai.

2. Instansi

- a) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas koordinasi internal, karena seluruh kegiatan dapat terencana, terdokumentasi, dan terpantau secara real time.
- b) Meminimalisasi risiko terjadinya tumpang tindih jadwal atau keterlambatan pelaksanaan kegiatan, karena agenda telah terintegrasi dalam sistem digital bersama.
- c) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas administrasi kegiatan, karena setiap pegawai dapat mengakses jadwal dan pembaruan kegiatan dengan mudah.
- d) Mendorong penerapan prinsip *Good Governance* melalui digitalisasi proses kerja di lingkungan pemerintahan.

3. Stakeholders

- a) Pelaksanaan kegiatan kecamatan menjadi lebih tertib, tepat waktu, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
- b) Citra Kecamatan Rumbai sebagai lembaga pelayanan publik menjadi lebih modern, terbuka, dan inovatif.
- c) Memberikan dampak tidak langsung terhadap kualitas layanan publik, karena pegawai lebih siap dan terkoordinasi dalam setiap agenda pelayanan

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berfokus pada pengembangan “Pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan yang Dapat Disebarkan kepada Pegawai Kecamatan melalui *Google Form*, *Spreadsheet*, *Calendar*, dan Notifikasi *WhatsApp* di Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru”, diperlukan rencana tindak lanjut agar inovasi yang telah dibangun dapat berjalan secara berkelanjutan dan memberikan manfaat jangka panjang bagi organisasi. Rencana tindak lanjut ini disusun untuk memastikan bahwa seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi mulai dari konsultasi, penggalian literatur, pembuatan media digital, hingga sosialisasi dan evaluasi dapat terus dikembangkan serta diintegrasikan secara optimal dalam proses kerja sehari-hari. Setiap kegiatan tindak lanjut dirumuskan berdasarkan kebutuhan organisasi, hasil evaluasi aktualisasi, serta saran dari mentor maupun rekan kerja.

Tabel 4.5 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1.	Mengupayakan integrasi sistem pencatatan agenda digital dengan sistem informasi kecamatan atau kelurahan.	Sistem pencatatan agenda lintas unit kerja yang lebih terkoordinasi.	Jangka menengah (3–6 bulan)	Sekretaris Kecamatan, Bagian Pemerintahan Kota Pekanbaru, dan Tim IT Pemerintah Kota	Dukungan Pemerintah Kota	
2.	Mengembangkan inovasi lanjutan dengan notifikasi <i>whatsapp business</i> dan kebutuhan pengguna yang menunjang keterbaharuan sistem	Dashboard kegiatan kecamatan berbasis web sederhana yang informatif.	Jangka panjang (6–12 bulan)	Sekretaris Kecamatan, Kasubbag Keuangan, Kasubbag Umum, Tim IT Pemerintah Kota, dan Admin sistem	Angaran APBD Kecamatan	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Tersedianya Pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan Secara Digital yang Dapat Disebarkan kepada Pegawai Kecamatan melalui *Google Form, Spreadsheet, Calendar*, dan Notifikasi *WhatsApp* di Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru”, yaitu :

a) Kegiatan Ke-1

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

b) Kegiatan Ke-2

Pelaksanaan pencarian literasi dan referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

c) Kegiatan Ke-3

Membuat Google Form, Spreadsheet, Calendar dan Notifikasi WhatsApp pada pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital yang dapat disebarkan kepada pegawai kecamatan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

d) Kegiatan Ke-4

Melakukan sosialisasi terhadap Pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan Secara Digital yang Dapat Disebarkan Kepada Pegawai Kecamatan melalui Google Form, Spreadsheet, Calendar dan Notifikasi WhatsApp di Kecamatan Rumbi Pemerintah Kota Pekanbaru telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

e) Kegiatan Ke-5

Melakukan laporan dan evaluasi hasil aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Kecamatan Rumbi Google Form, Spreadsheet, Calendar dan Notifikasi WhatsApp pada pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Tersedianya Pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan Secara Digital yang Dapat Disebarkan kepada Pegawai Kecamatan melalui *Google Form, Spreadsheet, Calendar*, dan Notifikasi *WhatsApp* di Kecamatan Rumbai, Pemerintah Kota Pekanbaru.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berharap instan tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara. (2019). *Analisis isu kontemporer: Modul pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil golongan II dan golongan III*.

LAN.

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

Kementerian PANRB. (2021). *Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN “Bangga Melayani Bangsa.”*

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (2021).

Pemerintah Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*.

Pemerintah Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan*.

Pemerintah Kota Pekanbaru. (2016). *Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 121 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan*.

Pemerintah Kota Pekanbaru. (2020). *Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penataan Kecamatan*.



LAMPIRAN

LAMPIRAN
LAPORAN
MINGGUAN
(MINGGU KE – 1)

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6-7 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tahapan Kegiatan membuat surat telaahan staf kepada mentor → Tersedianya draft surat telaah staf • Draft surat telaahan staf • Dokumentasi pembuatan draft telaahan staf 2. Tahapan Kegiatan melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi: → Tersedianya catatan hasil diskusi berupa arahan dan masukan mentor • Catatan hasil konsultasi • Dokumentasi konsultasi dengan Mentor 3. Tahapan Kegiatan menyampaikan surat telaah staf kepada mentor: → Tersedianya surat telaah staf yang di tandatangani oleh Mentor • Telaah Staf yang disetujui • Dokumentasi Mentor menyetujui telaahan staf
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Tahapan kegiatan membuat surat telaahan staf kepada mentor Pada tahapan ini Saya menyusun surat telaahan staf kepada mentor sebagai dasar pelaksanaan konsultasi dengan bukti draft telaahan staf. Pada tahap ini menunjukkan nilai Akuntabel dan Kompeten, karena saya lakukan pembuatan draft telaahan staf ini secara cermat, sesuai prosedur, serta untuk memastikan kelengkapan administrasi sebelum Saya konsultasi dengan Mentor. Kemudian nilai Loyal dan Adaptif tercermin pada saya melakukan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan dan kebijakan instansi, serta kemampuan menyesuaikan diri terhadap mekanisme dan tata kelola administrasi yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	
2. Tahapan kegiatan melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor Pada tahap ini, saya melaksanakan diskusi dengan mentor terkait penyusunan rancangan aktualisasi. Beberapa hal yang dibahas dalam pertemuan tersebut meliputi kegiatan dan tahapan pelaksanaan, rancangan Google Form, Spreadsheet, Calendar, serta Notifikasi WhatsApp, rencana sosialisasi, dan rencana implementasi. Secara umum, mentor memberikan persetujuan terhadap rancangan kegiatan yang telah disusun sebelumnya, namun terdapat beberapa catatan perbaikan, antara lain perlunya penyesuaian jadwal kegiatan aktualisasi dengan agenda kegiatan di Kecamatan agar tidak terjadi tumpang tindih. Kegiatan ini didukung dengan bukti dokumentasi hasil konsultasi bersama mentor. Proses ini mencerminkan nilai Kolaboratif, Harmonis, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten saya, karena dilakukan dengan komunikasi terbuka, menghormati pendapat mentor, menyesuaikan waktu pelaksanaan, serta berupaya memberikan hasil terbaik yang mendukung efektivitas kegiatan.	
3. Tahapan kegiatan Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor Selanjutnya, pada tahapan ini saya menyampaikan surat telaahan staf yang telah disusun untuk disetujui dan ditandatangani sebagai bentuk tertib administrasi, dengan bukti telaahan staf yang telah ditandatangani. Proses ini mencerminkan nilai Loyal, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif saya, karena dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, menghargai arahan mentor, serta menjaga hubungan kerja yang baik dan saling menghargai. Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan kemampuan saya bekerja sama secara efektif dengan Mentor, serta memastikan seluruh dokumen tersusun dengan rapi dan sesuai dengan ketentuan organisasi.	

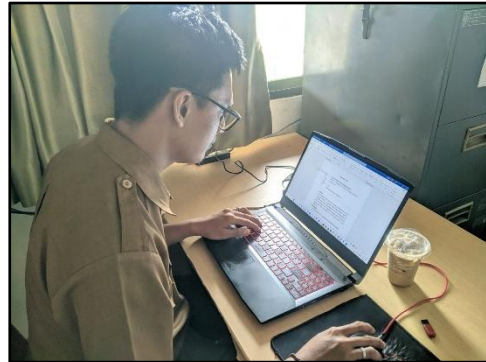
Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Tahapan Kegiatan menyusun surat telaahan staf kepada mentor (waktu pelaksanaan : Senin, 6 Oktober 2025)

Draft Telaah Staf

DRAFT TELAAHAN STAF	
Yth.	: Kepala Sub Bagian Umum Kecamatan Rumbai.
Dari	: Deni Sapri, ST (Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi)
Tanggal	: 6 Oktober 2025
Nomor	:
Lampiran	: 1 Eks
Hai	: Implementasi Rancangan Aktualisasi.
I. Persoalan. Belum tersedianya pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital yang dapat diakses dan disebarkan kepada seluruh pegawai. Saat ini penyebaran agenda masih mengandalkan grup WhatsApp yang dikelola oleh satu orang, sehingga agenda mendadak, lumpang, tidak terdokumentasi secara sistematis. II. Praanggapan. 1. Pengelolaan agenda manual dianggap cukup memadai oleh sebagian pegawai. 2. Pegawai kecamatan belum terbiasa menggunakan sistem digital untuk pencatatan dan distribusi agenda. 3. Belum ada penanggung jawab (PIC) yang jelas untuk pengelolaan agenda digital. III. Fakta yang mempengaruhi. 1. Agenda kegiatan dicampur dengan percakapan rutin di grup WhatsApp, sehingga pesan penting sering tenggelam. 2. Tidak ada mekanisme penyalangan jenis kegiatan dan kurangnya privasi untuk agenda internal seperti rapat pimpinan. 3. Dokumentasi historis agenda tidak tersedia, sehingga menyulitkan evaluasi kegiatan dan perencanaan berikutnya.	

Dokumentasi Pembuatan Draft Telaahan Staf



2. Tahapan kegiatan melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor (waktu pelaksanaan : Senin, 6 Oktober 2025)

Catatan hasil konsultasi

HASIL KONSULTASI	
Judul Diskusi	: Rencana Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
Waktu	: Senin, 6 Oktober 2025
Tempat	: Ruang Kepala Sub Bagian Umum
- Kegiatan dan Tahapan : <u>LAKUKAN SESUKU AKTIVITAS COACH!</u>	
- Rancangan Google Form, Spreadsheet, Calendar dan Notifikasi WhatsApp : <u>SETUJUL LAKUKAN SAMA!</u>	
- Rencana Sosialisasi : <u>PERIKSA APKAD ADA KEGIATAN REKAMATANYA YANG SAMA!</u>	
- Rencana Implementasi : <u>IMPLEMENTASIKAN SGERA!</u>	
- Catatan Terkait Telaahan Staf : <u>COBA SUSUN SESUAIKAN DENGAN LAKUKAN!</u>	
Disetujui MENTOR:	Pekanbaru, 6 Oktober 2025
Disetujui PENULIS:	
Deza Indira Hari Putra, S.P NIP. 19861226 201408 1 002	Deni Sapri, S.T NIP. 19670820 202504 1 001

Dokumentasi konsultasi dengan Mentor



3. Tahapan kegiatan Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor (waktu pelaksanaan : Selasa, 7 Oktober 2025)

Telaah Staf yang disetujui

TELAHAH STAF	
Yth. : Kepala Sub Bagian Umum Kecamatan Rumbai	
Dari : Dani Sapri, ST (Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi)	
Tanggal : 6 Oktober 2025	
Nomor :	
Lampiran : 1 Eks	
Hal : Implementasi Rancangan Aktualisasi	
I. Persolan Belum terdapatnya pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital yang dapat diakses dan disebarkan kepada seluruh pegawai. Saat ini, penyebaran agenda masih mengandalkan grup WhatsApp yang dikelola oleh satu orang, sehingga agenda mandadak, lumpang tindh, atau informasi penting sering tidak tersampaikan dan tidak terdokumentasi secara sistematis. II. Penanggapan 1. Pengelolaan agenda manual dianggap cukup memadai oleh sebagian pegawai. 2. Pegawai kecamatan belum terbiasa menggunakan sistem digital untuk pencatatan dan distribusi agenda. 3. Belum ada penanggung jawab (PIC) yang jelas untuk pengelolaan agenda digital. III. Fakta yang mempengaruhi 1. Agenda kegiatan dicampur dengan catatan rutin di grup WhatsApp, sehingga pesan penting sering terlewat. 2. Tidak ada mekanisme penyaringan jenis kegiatan dan kurangnya privasi untuk agenda internal seperti rapat pimpinan. 3. Dokumentasi historis agenda tidak tersedia, sehingga menyulitkan evaluasi kegiatan dan perencanaan berikutnya. IV. Analisis Berdasarkan metode USB (Urgency, Seriousness, Growth): 1. Urgency: Digitalisasi mendesak untuk meningkatkan efisiensi koordinasi dan akurasi data. 2. Seriousness: Agenda manual berisiko menimbulkan miskomunikasi, lumpang tindh kegiatan, dan keterlambatan pelaksanaan. 3. Growth: Implementasi sistem digital akan meningkatkan keterampilan pegawai, mempermudah pemantauan, dan memperkuat disiplin kerja. Gagasan Kreatif: Tersedianya pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital melalui Google Form, Spreadsheet, Calendar, dan Notifikasi WhatsApp di Kecamatan Rumbai, Pemerintah Kota Pekanbaru. Tahapan Kegiatan Aktualisasi: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi 2. Melakukan pencarian literasi dan referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan Google Form, Spreadsheet, Calendar dan Notifikasi WhatsApp 3. Membuat Google Form, Spreadsheet, Calendar dan Notifikasi WhatsApp pada pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital yang dapat disebarkan kepada pegawai kecamatan 4. Melakukan sosialisasi terhadap Pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan Secara Digital yang Dapat Disebarkan Kepada Pegawai Kecamatan melalui Google Form, Spreadsheet, Calendar dan Notifikasi WhatsApp di Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru 5. Melakukan laporan dan evaluasi hasil aktualisasi V. Kesimpulan Digitalisasi agenda kegiatan kecamatan sangat penting untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan koordinasi. Sistem digital berbasis Google Form, Spreadsheet, Calendar, dan Notifikasi WhatsApp merupakan solusi efektif, jika disertai sosialisasi, penetapan PIC, dan evaluasi berkala. VI. Saran 1. Menetapkan PIC yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan agenda digital. 2. Menyusun SOP terkait pencatatan dan distribusi agenda kegiatan. 3. Memberikan pelatihan literasi digital bagi seluruh pegawai kecamatan. 4. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan sistem berjalan efektif. 5. Mengadopsi praktik baik dari kecamatan lain yang sudah menerapkan agenda digital.	

Dokumentasi Mentor menyetujui telaahan staf



Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Pelaksanaan kegiatan penyusunan dan penyampaian **surat telaahan staf kepada mentor**, serta **kegiatan konsultasi dan diskusi** yang dilakukan selama proses aktualisasi, memberikan manfaat langsung terhadap peningkatan tertib administrasi, komunikasi, dan koordinasi kerja di lingkungan Kecamatan Rumbai. Kegiatan ini mendukung terwujudnya **tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah**, sebagaimana tercantum dalam misi ketiga Pemerintah Kota Pekanbaru.

Melalui tahapan pembuatan telaahan staf, saya belajar bekerja secara **akuntabel dan kompeten**, memastikan seluruh proses administrasi dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku. Pada tahap konsultasi dengan mentor, tercermin nilai **kolaboratif dan harmonis**, yang sejalan dengan semangat mewujudkan aparatur pemerintahan yang berkarakter dan berbudaya kerja positif. Proses penyampaian dan penandatanganan telaahan staf juga menggambarkan **loyalitas dan orientasi pelayanan**, dengan menjaga komunikasi profesional dan menghormati arahan

atasan demi tercapainya hasil kerja yang optimal.

Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memperkuat disiplin dan ketertiban administrasi di lingkungan kerja, tetapi juga mendukung pencapaian visi “*Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera*” melalui pembentukan aparatur yang profesional, adaptif terhadap perubahan, serta berkomitmen memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

Apabila pelaksanaan kegiatan tidak berlandaskan **Nilai-Nilai Dasar ASN**, maka setiap tahapan aktualisasi berpotensi kehilangan makna dan efektivitasnya. Pada tahap **penyusunan surat telaahan staf**, tanpa nilai **Akuntabel** dan **Kompeten**, hasil telaahan dapat menjadi tidak sesuai prosedur dan kurang cermat, sehingga menghambat proses konsultasi.

Kemudian, dalam **tahap konsultasi dan diskusi dengan mentor**, jika nilai **Kolaboratif, Harmonis**, dan **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, komunikasi dapat terganggu, saran mentor tidak terserap optimal, dan penyusunan rancangan menjadi kurang tepat sasaran. Selanjutnya, pada **tahap penyampaian surat telaahan staf**, tanpa nilai **Loyal, Adaptif**, dan **Akuntabel**, proses administrasi menjadi tidak tertib dan hasil kerja kehilangan legitimasi. Secara keseluruhan, ketidakterapan nilai-nilai tersebut dapat menurunkan disiplin, menghambat koordinasi dengan atasan, serta berdampak pada menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas pelayanan pemerintah di lingkungan Kecamatan.

Judul Kegiatan No 2	Melakukan pencarian literasi dan referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	7-10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tahapan Kegiatan Mencari referensi dan tutorial pembuatan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> → Tersedianya sumber referensi yang tepat dan terpercaya • Daftar Referensi • Dokumentasi pelaksanaan pencarian sumber referensi 2. Tahapan Kegiatan Membuat draft rancangan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> → Tersedianya draft rancangan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> • Prototype rancangan • Dokumentasi pembuatan prototype 3. Tahapan Kegiatan mengkonsultasikan draft rancangan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> dengan mentor untuk mendapatkan arahan → Tersedianya Catatan hasil konsultasi dan revisi draft rancangan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> yang disetujui mentor • Laporan rancangan • Catatan hasil konsultasi • Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Tahapan kegiatan mencari referensi dan tutorial pembuatan *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp*

Pada tahapan ini, saya melakukan pencarian dan penelaahan referensi yang kemudian dikualifikasikan sesuai dengan kebutuhan kegiatan aktualisasi. Referensi terkait *Google Form, Spreadsheet, dan Calendar* diperoleh dari sumber resmi <https://support.google.com/> yang telah menjelaskan secara rinci tata cara penggunaan dan pengelolaannya. Sementara itu, untuk media notifikasi *WhatsApp*, saya melakukan penelusuran dan analisis lebih mendalam guna memahami manfaat, keterbatasan, serta potensi penerapannya dalam mendukung kegiatan digitalisasi komunikasi di lingkungan kerja. Seluruh hasil penelusuran ini dituangkan dalam daftar referensi sebagai bukti pendukung.

Pada proses ini, saya menerapkan nilai **Kompeten**, dengan terus meningkatkan kemampuan melalui pencarian dan pemahaman referensi dari sumber yang kredibel, kemudian nilai **Akuntabel**, dengan mencatat dan melaporkan seluruh hasil penelusuran secara transparan. nilai **Adaptif**, dengan berupaya mempelajari dan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi digital dalam pelaksanaan kegiatan. Serta nilai **Berorientasi Pelayanan**, dengan memastikan bahwa hasil penelusuran dan referensi yang diperoleh dapat digunakan untuk memberikan manfaat optimal dalam mendukung kelancaran dan kualitas pelayanan kegiatan aktualisasi.

2. Tahapan kegiatan membuat draft rancangan *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp*

Pada tahap ini saya menyusun rancangan *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp* yang mencakup diagram alur, rancangan tampilan *google form, google spreadsheet* serta pengaturan integrasi antara *Google Spreadsheet* dan *google calender* yang dibuktikan dengan laporan prototype rancangan. Pada proses ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, dengan merancang sistem yang mudah dipahami, nilai **Akuntabel**, dengan

menyusun rancangan secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan kebutuhan, nilai **Kompeten**, dengan menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknologi digital dalam proses perancangan, kemudian nilai **Adaptif**, dengan menyesuaikan rancangan terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi, serta nilai **Loyal**, dengan melaksanakan tugas secara konsisten sesuai arahan mentor dan kebijakan Kecamatan.

3. Tahapan Kegiatan mengkonsultasikan draft rancangan *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp* dengan mentor untuk mendapatkan arahan

Selanjutnya, pada tahapan ini saya menyampaikan hasil rancangan yang telah disusun kepada mentor untuk memperoleh persetujuan dan tanda tangan. Dalam proses tersebut, mentor memberikan beberapa catatan terkait penggunaan media notifikasi WhatsApp sebagai sarana percepatan pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini didukung dengan laporan dan dokumentasi hasil konsultasi yang telah ditandatangani sebagai bukti pelaksanaannya. Pada proses ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, dengan menyusun rancangan yang bertujuan memberikan kemudahan dan manfaat bagi pengguna serta mendukung efektivitas pelayanan, nilai **Kompeten**, dengan menguasai dan menerapkan keterampilan teknis dalam penyusunan rancangan serta penyesuaian berdasarkan masukan mentor, nilai **Akuntabel**, dengan mempertanggungjawabkan hasil rancangan dan dokumentasi proses konsultasi secara transparan, nilai **Kolaboratif**, dengan membangun komunikasi dan kerja sama yang baik dengan mentor dalam penyempurnaan rancangan, serta nilai **Harmonis**, dengan menjaga sikap saling menghargai, terbuka terhadap saran, dan menciptakan hubungan kerja yang kondusif selama proses konsultasi berlangsung.

Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Tahapan kegiatan mencari referensi dan tutorial pembuatan *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp* (waktu pelaksanaan : Selasa, 7 Oktober 2025)

Daftar Referensi

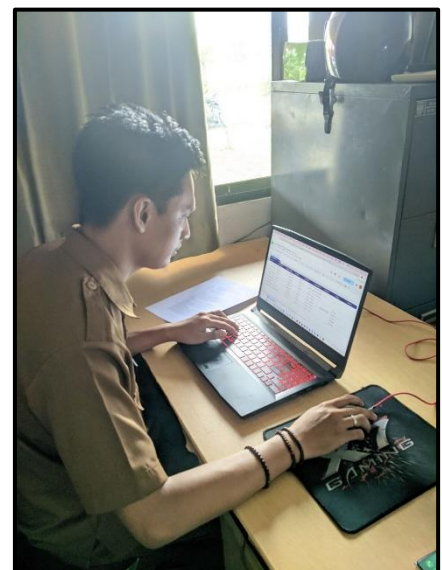
No	Nama Media	Jenis	Kelebihan	Kekurangan
1	Fontte	Unofficial Web Service	✓ Mudah digunakan tanpa coding. ✓ Gratis (Free Plan ±100 pesan/hari). ✓ Bisa integrasi dengan <i>Google Form / Sheet</i>. ✓ Dashboard berbasis web. ✓ Kirim teks, gambar, dokumen, tombol interaktif.	• Tidak resmi dari WhatsApp (risiko banned). • HP pengirim harus aktif & online. • Free plan terbatas.
2	CallMeBot	Free API (Unofficial)	✓ 100% gratis. ✓ Tidak perlu server atau login. ✓ Bisa dipanggil dari <i>Google Sheet / Script</i>. ✓ Cocok untuk notifikasi otomatis sederhana.	• Harus registrasi nomor penerima. • Pesan dari nomor bot, bukan nomor pribadi. • Kadang delay. • Tidak bisa dua arah.
3	Twilio Sandbox for WhatsApp	Official API (Meta Partner)	✓ Resmi dari Meta/WhatsApp. ✓ Aman & stabil. ✓ Bisa integrasi ke sistem otomatis (PHP, Node.js, Python).	• Perlu setup teknis. • Gratis hanya untuk testing (harus join sandbox manual). • Versi produksi berbayar.
4	WATI (Free Trial)	Official WhatsApp Business Platform	✓ Tampilan profesional (web-based UI). ✓ Trial gratis beberapa hari. ✓ Bisa broadcast, auto reply, dan template pesan. ✓ Resmi dari WhatsApp.	• Setelah trial habis -- berbayar. • Perlu verifikasi nomor bisnis.
5	Gupshup WhatsApp API	Official WhatsApp API	✓ Partner resmi Meta. ✓ Ada sandbox gratis untuk testing. ✓ Mendukung chatbot & automation. ✓ Dokumentasi lengkap.	• Perlu API setup. • Untuk produksi berbayar. • UI kurang sederhana bagi non-teknis.

6	whatsapp web.js	Open Source (Unofficial)	✓ Gratis & populer di GitHub. ✓ Bisa kirim pesan teks, gambar, dokumen otomatis. ✓ Banyak contoh & komunitas aktif.	• Tidak resmi (risiko banned). • Perlu coding & Node.js. • HP pengirim harus online terus.
7	Balloys	Open Source (Unofficial)	✓ Gratis, ringan, cepat. ✓ Multi-device support. ✓ Bisa diintegrasikan ke web atau sistem lokal.	• Tidak resmi (risiko banned). • Perlu coding (Node.js). • Harus jaga koneksi HP aktif.

Berdasarkan hasil penelusuran terhadap berbagai referensi media notifikasi yang tersedia, diperoleh gambaran bahwa layanan notifikasi resmi umumnya bersifat berbayar, sedangkan layanan tidak resmi atau melalui pihak ketiga dapat digunakan secara gratis.

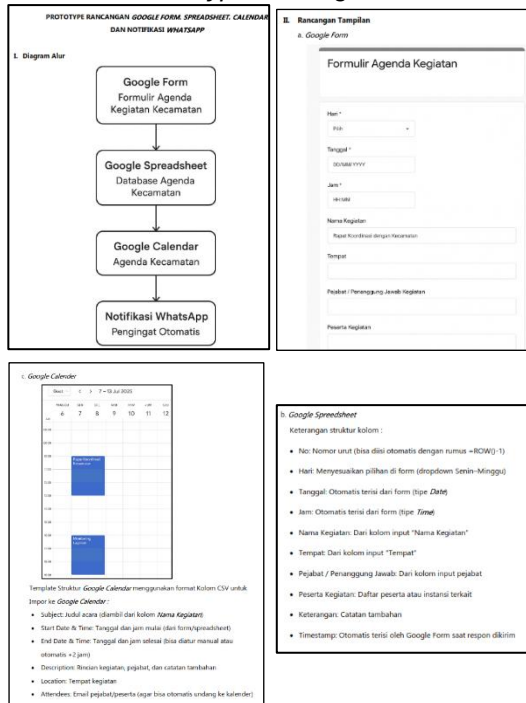
Sebagai langkah awal dalam percepatan implementasi sistem, dipilih penggunaan media notifikasi pihak ketiga yakni **FOONTE** yang dinilai lebih mudah diintegrasikan dengan *Google Form, Spreadsheet* dan *Calendar*. Meskipun demikian, penggunaan layanan tersebut tetap dibatasi dan dikendalikan secara teknis, agar pada tahap pengembangan selanjutnya sistem dapat beralih menuju penggunaan layanan resmi yang memiliki standar keamanan dan keandalan yang lebih baik.

Dokumen pelaksanaan pencarian sumber referensi

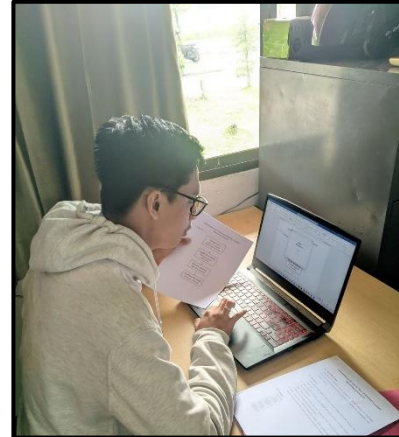


2. Tahapan kegiatan membuat draft rancangan *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan *Notifikasi WhatsApp* (waktu pelaksanaan : Rabu, 8 Oktober 2025)

Prototype rancangan



Dokumentasi pembuatan *prototype*



3. Tahapan kegiatan mengkonsultasikan draft rancangan *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan *Notifikasi WhatsApp* dengan mentor untuk mendapatkan arahan (waktu pelaksanaan : Jum'at, 10 Oktober 2025)

Laporan rancangan

LAPORAN RANCANGAN GOOGLE FORM, SPREADSHEET, CALENDAR DAN NOTIFIKASI WHATSAPP

1. Tujuan Rancangan
Rancangan ini bertujuan untuk pengelompokan agenda kegiatan di lingkungan Kecamatan yang mencakup proses pengumpulan, pengelompokan, serta notifikasi kegiatan.

2. Alur Proses

1. Pengumpulan Data Kegiatan dilakukan melalui Google Form oleh petugas atau masyarakat.
2. Data otomatis terinput pada Google Spreadsheet yang berfungsi sebagai basis data kegiatan.
3. Aplikasi Script membaca email baru lalu membuat event otomatis di Google Calendar sesuai tanggal dan waktu kegiatan.
4. Sistem mengirimkan notifikasi otomatis berupa pesan teks, pesan suara, dan pesan gambar berdasarkan data kontak yang tersimpan di spreadsheet.

3. Prototype

1. Diagram Alir

```

graph TD
    A[Input Data Kegiatan] --> B[Data Otomatis ke Spreadsheet]
    B --> C[Script Membaca Email Baru]
    C --> D[Membuat Event Otomatis di Google Calendar]
    D --> E[Notifikasi Otomatis ke WhatsApp]
    
```

2. Google Spreadsheet

Kejelasan struktur kolom :

- No: Nomor urut (bisa diisi otomatis dengan rumus =ROW()-1)
- Hari: Menyediakan pilihan di form (Sabtu-Minggu)
- Tanggal: Otomatis terisi dari form (Date)
- Jam: Otomatis terisi dari form (Time)
- Nama Kegiatan: Dari kolom input "Nama Kegiatan"
- Tempat: Dari kolom input "Tempat"
- Pejabat / Penanggung Jawab: Dari kolom input pejabat
- Peserta Kegiatan: Daftar peserta atau instansi terkait
- Keterangan: Catatan tambahan
- Timestamp: Catatan terisi oleh Google Form saat respon di kirim

3. Google Calendar

2. Rancangan Tampilan a. Google Form

Formulir Agenda Kegiatan

Isi :

Nama :

Tanggal :

Jam :

Isi :

Nama Kegiatan :

Pejabat / Penanggung Jawab Kegiatan :

Peserta Kegiatan :

Keterangan :

3. Rancangan Spreadsheet

Tampilan Struktur Google Calendar menggunakan format kolom di bawah ini :

- Subject: Subjek acara (bisa diisi dari kolom "Nama Kegiatan")
- Start Time & Time: Tanggal dan jam mulai (dari form spreadsheet)
- End Time & Time: Tanggal dan jam selesai (bisa diisi manual atau otomatis +2 jam)
- Description: Rincian kegiatan, pejabat, dan catatan tambahan
- Location: Tempat kegiatan
- Repeat: Untuk pengulangan kegiatan (jika ada)

IV. Kesimpulan

Rancangan prototype ini memberikan solusi yang inovatif dan mudah diterapkan untuk mendukung pengelolaan agenda kegiatan Kecamatan secara digital. Dengan memanfaatkan teknologi Google Form, Spreadsheet, dan Calendar, proses pengumpulan, pengelompokan, serta notifikasi kegiatan dapat dilakukan secara otomatis dan efisien. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas dalam pengelolaan agenda kegiatan Kecamatan.

10/10/2025

MOA PUSKESDA SETI MERANGKAI BUKANAH, AGUNG KEMENTER
 HATI SUDAH TERBUKAH DI KEMENTERAN PUSKESDA, BUKANAH
 SUDAH SUDAH TERBUKAH DI KEMENTERAN PUSKESDA, BUKANAH
 SUDAH SUDAH TERBUKAH DI KEMENTERAN PUSKESDA, BUKANAH
 SUDAH SUDAH TERBUKAH DI KEMENTERAN PUSKESDA, BUKANAH

Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor



Catatan hasil konsultasi

HASIL KONSULTASI

Judul Diskusi : Prototype rancangan Google Form, Spreadsheet, Calendar dan Notifikasi WhatsApp

Hari/tanggal : Jum'at, 10 Oktober 2025

Tempat : Kecamatan Rumbia

- Rancangan Google Form:
SETUJU, LAYAKKAN!

- Rancangan Spreadsheet:
SETUJU, LAYAKKAN!

- Rancangan Calendar:
SETUJU, LAYAKKAN!

- Rancangan Notifikasi WhatsApp:
GUNA KAN YANG FORME SDA DLU, SEHARUSNYA
KOORDINASI KAN DENGAN KEJARAN!

Pekanbaru, 10 Oktober 2025

Disetujui MENTOR
Deza Indri Hari Putra, S.P
NIP. 19861226 201408 1 002

PENULIS
Deni Sapri, S.T
NIP. 19970820 202504 1 001

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan digitalisasi administrasi melalui **Google Form, Spreadsheet, Calendar, dan Notifikasi WhatsApp** memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan di lingkungan Kecamatan Rumbai. Kegiatan ini selaras dengan **visi** Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu *“Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera”*, serta mendukung pencapaian misi ketiga, yaitu *“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah.”*

Melalui tahapan pencarian referensi dan tutorial, saya mengimplementasikan nilai **Kompeten** dan **Adaptif**, dengan terus meningkatkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi digital sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas. Proses ini juga mencerminkan nilai **Akuntabel**, karena seluruh hasil penelusuran dan analisis dicatat secara sistematis dan transparan, serta nilai **Berorientasi Pelayanan**, dengan memastikan hasil kajian bermanfaat bagi peningkatan efektivitas kegiatan aktualisasi dan pelayanan publik.

Selanjutnya, pada tahap pembuatan rancangan sistem digital, kegiatan ini mendukung terciptanya inovasi pelayanan berbasis teknologi yang efisien dan responsif terhadap kebutuhan organisasi. Nilai **Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Loyal** tercermin dari upaya saya dalam merancang sistem yang mudah digunakan, tepat sasaran, dan sesuai arahan mentor serta kebijakan instansi. Proses ini juga mencerminkan semangat **Adaptif**, yaitu kemampuan untuk menyesuaikan rancangan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi secara dinamis.

Kemudian, dalam tahap konsultasi dan penyempurnaan rancangan bersama mentor, kegiatan ini memperkuat nilai **Kolaboratif** dan **Harmonis** dengan menciptakan komunikasi yang terbuka, saling menghargai, dan berorientasi pada hasil terbaik. Nilai **Akuntabel** juga diwujudkan melalui dokumentasi hasil konsultasi yang sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan.

Secara keseluruhan, rangkaian kegiatan ini memberikan manfaat strategis bagi peningkatan profesionalisme aparatur, penguatan inovasi pelayanan publik, serta mendukung pelaksanaan tugas organisasi yang berorientasi pada transformasi digital dan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan melayani.

Analisa Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

Apabila pelaksanaan kegiatan tidak berlandaskan Nilai-Nilai Dasar (NND) ASN, maka proses aktualisasi digitalisasi komunikasi melalui Google Form, Spreadsheet, Calendar, dan Notifikasi WhatsApp berpotensi tidak berjalan efektif. Tanpa penerapan nilai **Kompeten**, hasil rancangan bisa kurang optimal dan tidak sesuai kebutuhan organisasi. Ketidadaan nilai **Akuntabel** akan menimbulkan ketidakteraturan dalam pelaporan serta menurunkan kepercayaan terhadap hasil kerja. Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka sistem yang dirancang tidak akan memberikan manfaat nyata bagi pegawai dan masyarakat. Selain itu, tanpa nilai **Kolaboratif** dan **Harmonis**, proses konsultasi dengan mentor dan pihak terkait bisa terganggu, menghambat penyempurnaan rancangan. Akibatnya, tujuan peningkatan efektivitas komunikasi dan pelayanan publik di lingkungan Kecamatan menjadi sulit tercapai, serta upaya mendukung digitalisasi tata kelola pemerintahan tidak berjalan optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta		: DENI SAPRI, S.T		
Satuan Kerja		: KECAMATAN RUMBAI KOTA PEKANBARU		
Tempat Aktualisasi		: SUB BAGIAN UMUM KECAMATAN RUMBAI		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	SENIN, 6 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • SESUAIKAN DENGAN KEGIATAN DI KECAMATAN	TERSEDIAKA TELAAHAN STAF DAN HASIL KONSULTASI YANG DISETUJUI DAN DITANDA TANGANI OLEH MENTOR	
2.	JUM'AT, 10 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • TERKAIT MEDIA NOTIFIKASI WHATSAPP, SELANJUTNYA KORDINASIKAN DG PROGRAM & KEUANGAN	TERSEDIAKA LAPORAN RANCANGAN, DAFTAR REFENSI DAN HASIL KONSULTASI YANG DISETUJUI & DITANDA TANGANI OLEH MENTOR	
3.				
4.				
5.				
6.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Deni Sapri, S.T			
Satuan Kerja		: Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

BUKTI / EVIDENCE
LAPORAN
MINGGUAN
(MINGGU KE – 1)

DRAFT | TELAAHAN STAF

Yth. : Kepala Sub Bagian Umum Kecamatan Rumbai
Dari : Deni Sapri, ST (Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi)
Tanggal : 6 Oktober 2025
Nomor :
Lampiran : 1 Eks
Hal : Implementasi Rancangan Aktualisasi

I. Persoalan

Belum tersedianya pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital yang dapat diakses dan disebarluaskan kepada seluruh pegawai. Saat ini, penyebaran agenda masih mengandalkan grup *WhatsApp* yang dikelola oleh satu orang, sehingga agenda mendadak, tumpang tindih, atau informasi penting sering tidak tersampaikan dan tidak terdokumentasi secara sistematis.

II. Praanggapan

1. Pengelolaan agenda manual dianggap cukup memadai oleh sebagian pegawai.
2. Pegawai kecamatan belum terbiasa menggunakan sistem digital untuk pencatatan dan distribusi agenda.
3. Belum ada penanggung jawab (PIC) yang jelas untuk pengelolaan agenda digital.

III. Fakta yang mempengaruhi

1. Agenda kegiatan dicampur dengan percakapan rutin di grup *WhatsApp*, sehingga pesan penting sering tenggelam.
2. Tidak ada mekanisme penyaringan jenis kegiatan dan kurangnya privasi untuk agenda internal seperti rapat pimpinan.
3. Dokumentasi historis agenda tidak tersedia, sehingga menyulitkan evaluasi kegiatan dan perencanaan berikutnya.

Gambar Bukti 1 Draf Telaahan Staf

TELAAHAN STAF

Yth. : Kepala Sub Bagian Umum Kecamatan Rumbai
Dari : Deni Sapri, ST (Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi)
Tanggal : 6 Oktober 2025
Nomor :
Lampiran : 1 Eks
Hal : Implementasi Rancangan Aktualisasi

I. Persoalan

Belum tersedianya pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital yang dapat diakses dan disebarkan kepada seluruh pegawai. Saat ini, penyebaran agenda masih mengandalkan grup *WhatsApp* yang dikelola oleh satu orang, sehingga agenda mendadak, tumpang tindih, atau informasi penting sering tidak tersampaikan dan tidak terdokumentasi secara sistematis.

II. Praanggapan

1. Pengelolaan agenda manual dianggap cukup memadai oleh sebagian pegawai.
2. Pegawai kecamatan belum terbiasa menggunakan sistem digital untuk pencatatan dan distribusi agenda.
3. Belum ada penanggung jawab (PIC) yang jelas untuk pengelolaan agenda digital.

III. Fakta yang mempengaruhi

1. Agenda kegiatan dicampur dengan percakapan rutin di grup *WhatsApp*, sehingga pesan penting sering tenggelam.
2. Tidak ada mekanisme penyaringan jenis kegiatan dan kurangnya privasi untuk agenda internal seperti rapat pimpinan.
3. Dokumentasi historis agenda tidak tersedia, sehingga menyulitkan evaluasi kegiatan dan perencanaan berikutnya.

4. Rata-rata terdapat ratusan pesan per hari di grup, sehingga pegawai sulit memilah informasi penting.
5. Praktik digitalisasi di kecamatan lain menunjukkan peningkatan efisiensi dan akurasi informasi hingga 40%.

IV. **Analisis**

Berdasarkan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*):

1. **Urgency:** Digitalisasi mendesak untuk meningkatkan efisiensi koordinasi dan akurasi data.
2. **Seriousness:** Agenda manual berisiko menimbulkan miskomunikasi, tumpang tindih kegiatan, dan keterlambatan pelaksanaan.
3. **Growth:** Implementasi sistem digital akan meningkatkan keterampilan pegawai, mempermudah pemantauan, dan memperkuat disiplin kerja.

Gagasan Kreatif:

Tersedianya pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital melalui *Google Form, Spreadsheet, Calendar*, dan Notifikasi *WhatsApp* di Kecamatan Rumbai, Pemerintah Kota Pekanbaru.

Tahapan Kegiatan Aktualisasi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi
2. Melakukan pencarian literasi dan referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp*
3. Membuat *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp* pada pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital yang dapat disebarkan kepada pegawai kecamatan
4. Melakukan sosialisasi terhadap Pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan Secara Digital yang Dapat Disebarkan Kepada Pegawai Kecamatan melalui *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp* di Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru
5. Melakukan laporan dan evaluasi hasil aktualisasi

V. Kesimpulan

Digitalisasi agenda kegiatan kecamatan sangat penting untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan koordinasi. Sistem digital berbasis *Google Form*, *Spreadsheet*, *Calendar*, dan Notifikasi *WhatsApp* merupakan solusi efektif, jika disertai sosialisasi, penetapan PIC, dan evaluasi berkala.

VI. Saran

1. Menetapkan PIC yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan agenda digital.
2. Menyusun SOP tertulis terkait pencatatan dan distribusi agenda kegiatan.
3. Memberikan pelatihan literasi digital bagi seluruh pegawai kecamatan.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan sistem berjalan efektif.
5. Mengadopsi praktik baik dari kecamatan lain yang sudah menerapkan agenda digital.

07/10/2025

PADA PRINSIPNYA MENYERUAI
PELAHAN STAF INI DARI RAPAT
DI IMPLEMENTASI & DITERAPKAN
PADA SETIAP KEGIATAN KECAKATAN
PUSKAS

1 SERI

Pelaksana,

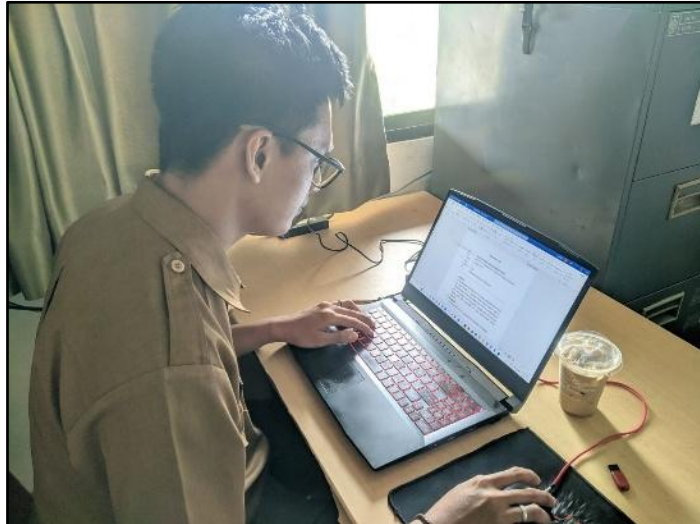


Deni Sapri, S.T

Penata Muda (III/a)

NIP. 19970820 202504 1 001

Gambar Bukti 2 Telaahan Staf Telah Disetujui



Gambar Bukti 3 Dokumentasi Pembuatan Draf Telaahan Staf



Gambar Bukti 4 Dokumentasi konsultasi dengan Mentor



Gambar Bukti 5 Mentor menyetujui telaahan staf

HASIL KONSULTASI

Judul Diskusi : Rencana Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
Waktu : Senin, 6 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Sub Bagian Umum

- Kegiatan dan Tahapan :

Lanjutan sesuai arahan coach!

- Rancangan Google Form, Spreadsheet, Calendar dan Notifikasi WhatsApp :

Setuju, lanjutkan saja!

- Rencana Sosialisasi :

Periksa apakah ada kegiatan kecamatan yang sama!

- Rencana Implementasi :

Implementasikan segera!

- Catatan Terkait Telaahan Staf :

Coba susun sesuai dengan arahan!

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Disetujui,
MENTOR

Deza Indra Hari Putra, S.P
NIP. 19861226 201408 1 002

PENULIS

Deni Sapri, S.T
NIP. 19970820 202504 1 001

Gambar Bukti 6 Catatan Hasil Konsultasi

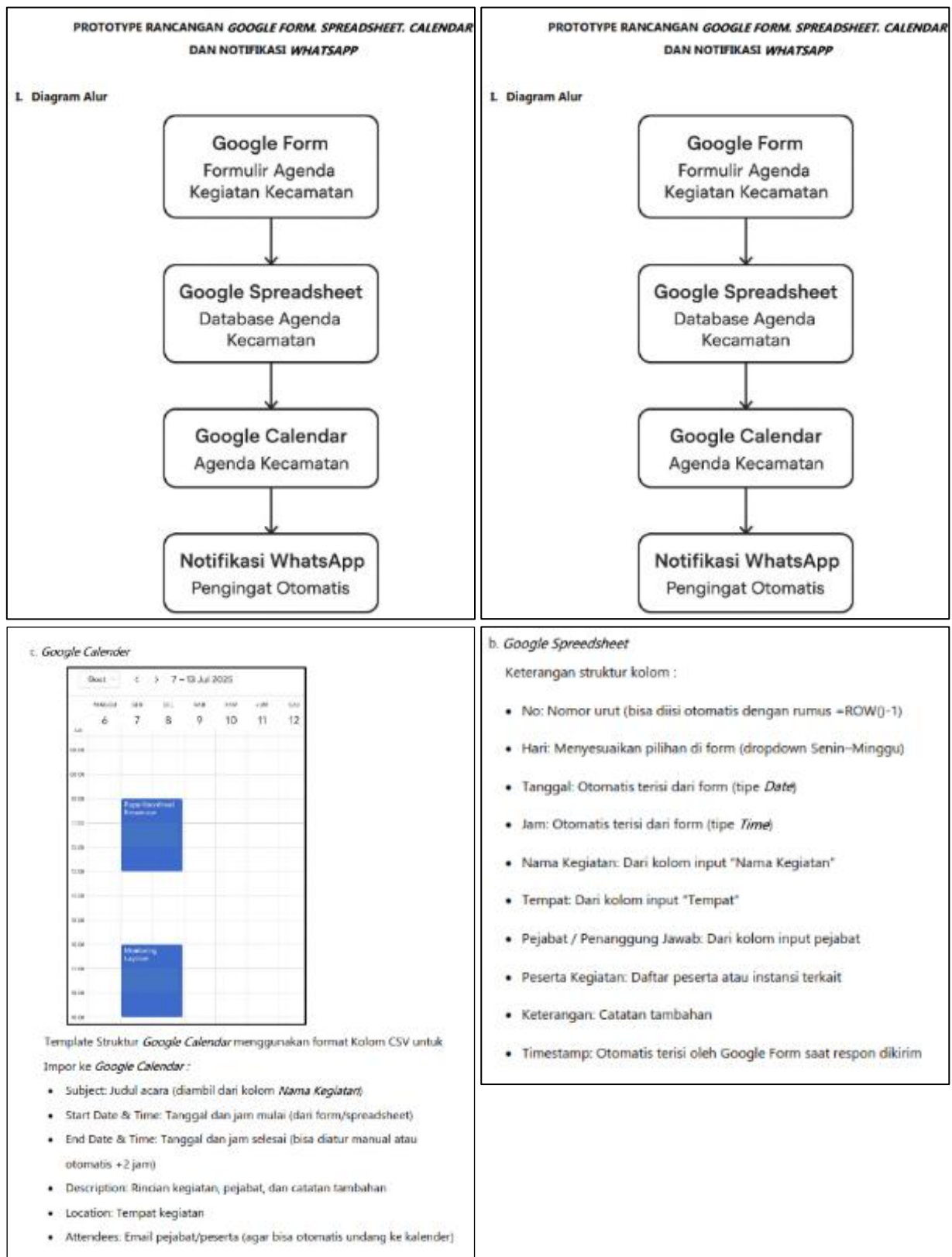
DAFTAR REFERENSI MEDIA NOTIFIKASI *WHATSAPP*

No	Nama Media	Jenis	Kelebihan	Kekurangan
1	Fonnte	Unofficial Web Service	☒ Mudah digunakan tanpa coding. ☒ Gratis (Free Plan ±100 pesan/hari). ☒ Bisa integrasi dengan Google Form / Sheet. ☒ Dashboard berbasis web. ☒ Kirim teks, gambar, dokumen, tombol interaktif.	• Tidak resmi dari WhatsApp (risiko banned). • HP pengirim harus aktif & online. • Free plan terbatas.
2	CallMeBot	Free API (Unofficial)	☒ 100% gratis. ☒ Tidak perlu server atau login. ☒ Bisa dipanggil dari Google Sheet / Script. ☒ Cocok untuk notifikasi otomatis sederhana.	• Harus registrasi nomor penerima. • Pesan dari nomor bot, bukan nomor pribadi • Kadang delay. • Tidak bisa dua arah.
3	Twilio Sandbox for WhatsApp	Official API (Meta Partner)	☒ Resmi dari Meta/WhatsApp. ☒ Aman & stabil. ☒ Bisa integrasi ke sistem otomatis (PHP, Node.js, Python).	• Perlu setup teknis. • Gratis hanya untuk testing (harus join sandbox manual). • Versi produksi berbayar
4	WATI (Free Trial)	Official WhatsApp Business Platform	☒ Tampilan profesional (web-based UI). ☒ Trial gratis beberapa hari. ☒ Bisa broadcast, auto reply, dan template pesan. ☒ Resmi dari WhatsApp.	• Setelah trial habis → berbayar • Perlu verifikasi nomor bisnis.
5	Gupshup WhatsApp API	Official WhatsApp API	☒ Partner resmi Meta. ☒ Ada sandbox gratis untuk testing. ☒ Mendukung chatbot & automation. ☒ Dokumentasi lengkap.	• Perlu API setup • Untuk produksi berbayar. • UI kurang sederhana bagi non-teknis.
6	whatsapp-web.js	Open Source (Unofficial)	☒ Gratis & populer di GitHub. ☒ Bisa kirim pesan teks, gambar, dokumen otomatis. ☒ Banyak contoh & komunitas aktif.	• Tidak resmi (risiko banned). • Perlu coding & Node.js • HP pengirim harus online terus.
7	Baileys	Open Source (Unofficial)	☒ Gratis, ringan, cepat. ☒ Multi-device support. ☒ Bisa diintegrasikan ke web atau sistem lokal.	• Tidak resmi (risiko banned). • Perlu coding (Node.js). • Harus jaga koneksi HP aktif.

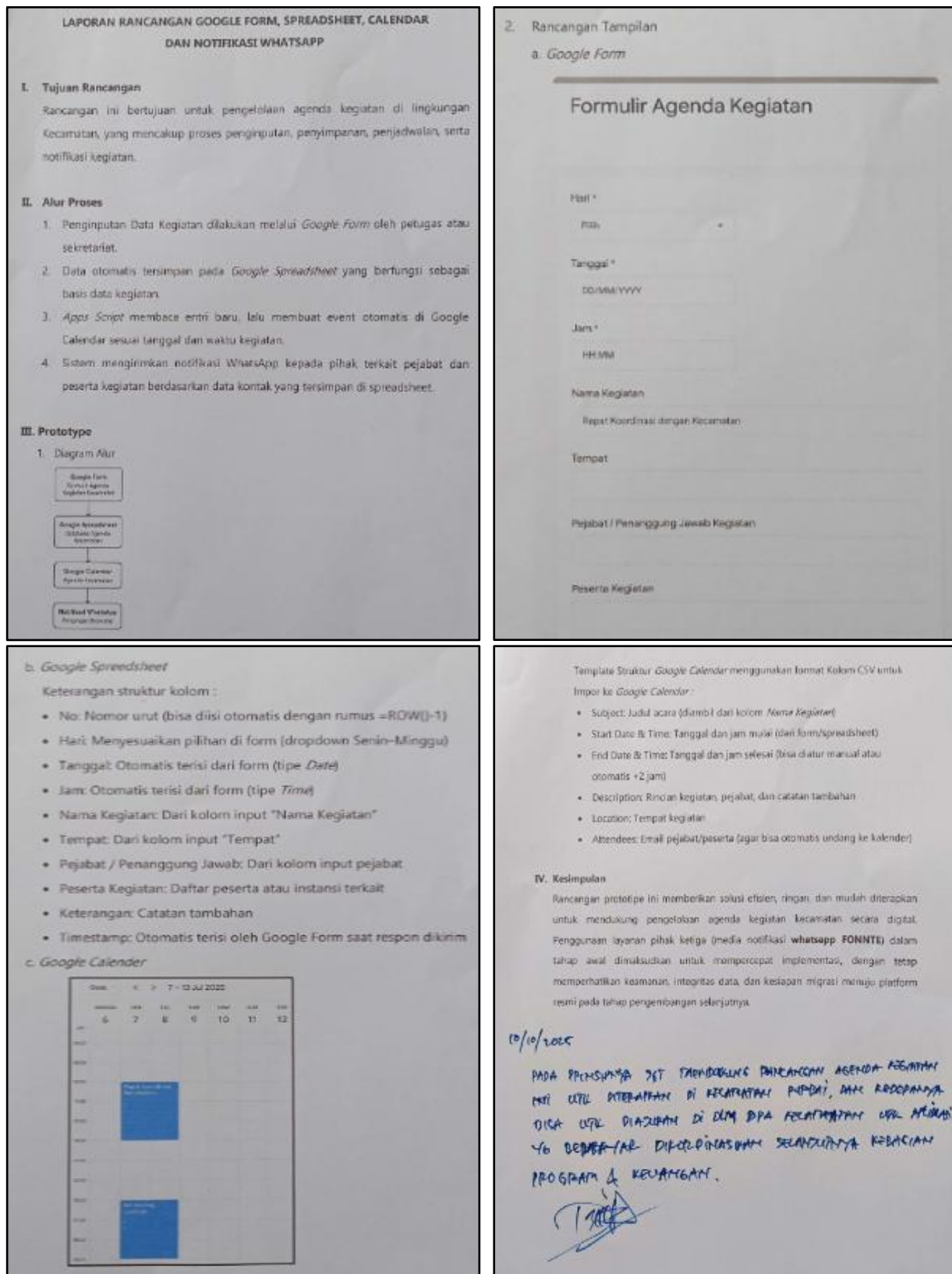
Berdasarkan hasil penelusuran terhadap berbagai referensi media notifikasi yang tersedia, diperoleh gambaran bahwa layanan notifikasi resmi umumnya bersifat berbayar, sedangkan layanan tidak resmi atau melalui pihak ketiga dapat digunakan secara gratis.

Sebagai langkah awal dalam percepatan implementasi sistem, dipilih penggunaan media notifikasi pihak ketiga yakni **FONNTE** yang dinilai lebih mudah diintegrasikan dengan *Google Form*, *Spreadsheet* dan *Calendar*. Meskipun demikian, penggunaan layanan tersebut tetap dibatasi dan dikendalikan secara teknis, agar pada tahap pengembangan selanjutnya sistem dapat beralih menuju penggunaan layanan resmi yang memiliki standar keamanan dan keandalan yang lebih baik.

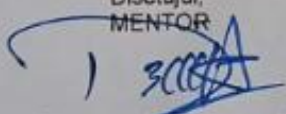
Gambar Bukti 7 Daftar Referensi



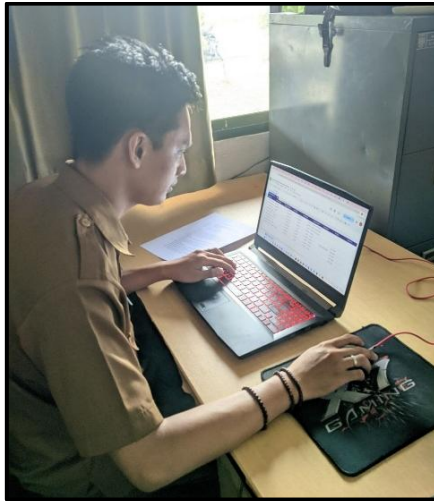
Gambar Bukti 8 Prototype Rancangan



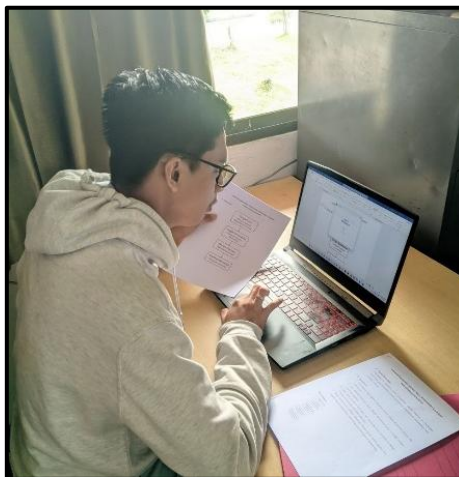
Gambar Bukti 9 Laporan Rancangan

HASIL KONSULTASI	
Judul Diskusi	: Prototype rancangan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan <i>Notifikasi WhatsApp</i>
Hari/tanggal	: Jum'at, 10 Oktober 2025
Tempat	: Kecamatan Rumbai
- Rancangan <i>Google Form</i>: <u>SETUJU, LANJUTKAN!</u>	
- Rancangan <i>Spreadsheet</i>: <u>SETUJU, LANJUTKAN!</u>	
- Rancangan <i>Calendar</i>: <u>SETUJU, LANJUTKAN!</u>	
- Rancangan <i>Notifikasi WhatsApp</i>: <u>GUGATKAN YANG PUNYAI SDA DULU, SELANJUTNYA KOORDINASIKAN DENGAN KEUANGAN!</u>	
Disetujui, MENTOR  Deza Indra Hari Putra, S.P NIP. 19861226 201408 1 002	Pekanbaru, 10 Oktober 2025 PENULIS  Deni Sapri, S.T NIP. 19970820 202504 1 001

Gambar Bukti 10 Catatan Hasil Konsultasi



Gambar Bukti 11 Dokumentasi pelaksanaan pencarian sumber referensi



Gambar Bukti 12 Dokumentasi pembuatan prototype



Gambar Bukti 13 Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta		: DENI SAPRI, S.T		
Satuan Kerja		: KECAMATAN RUMBAI KOTA PEKANBARU		
Tempat Aktualisasi		: SUB BAGIAN UMUM KECAMATAN RUMBAI		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	SENIN, 6 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • SESUAIKAN DENGAN KEGIATAN DI KECAMATAN	TERSEDIAKA TELAAHAN STAF DAN HASIL KONSULTASI YANG DISETUJUI DAN DITANDA TANGANI OLEH MENTOR	
2.	JUM'AT, 10 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • TERKAIT MEDIA NOTIFIKASI WHATSAPP, SELAMUTNYA KODOKOMASIKAN DG PROGRAM & KEUANGAN	TERSEDIAKA LAPURAN RANCANGAN, DAFTAR REFENSI DAN HASIL KONSULTASI YANG DISETUJUI & DITANDA TANGANI OLEH MENTOR	
3.				
4.				
5.				
6.				

Gambar Bukti 14 Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor Minggu ke-1

LAMPIRAN
LAPORAN

MINGGUAN
(MINGGU KE – 2)

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Membuat Google Form, Spreadsheet, Calendar dan Notifikasi WhatsApp Pada pencatatan agenda kegiatan kecamatan secara digital yang dapat disebarakan kepada pegawai kecamatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	4. Tahapan Kegiatan Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> → Tersedianya daftar kebutuhan dan peralatan yang siap digunakan pembuatan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> • Laporan Daftar Spesifikasi Kebutuhan • Dokumentasi pembuatan daftar spesifikasi kebutuhan 5. Tahapan Kegiatan membuat <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> a. Tersedianya <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> • Laporan pembuatan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> • Dokumentasi pembuatan <i>goggle Form</i> • Dokumentasi buat <i>Spreedsheet</i> • Dokumentasi buat notifikasi <i>Whatsapp</i> • Dokumentasi pengujian 6. Tahapan Kegiatan menyampikan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> yang telah dibuat kepada mentor: → Disetujuinya <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> Oleh mentor • Laporan Pembuatan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi yang ditandatangani • Dokumentasi koordinasi dengan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Tahapan kegiatan Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> Pada tahapan ini Saya menyusun daftar kebutuhan sebagai dasar pembuatan <i>Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i>. Pada tahap ini menunjukkan nilai Akuntabel karena dengan menyusun kebutuhan saya dapat mempertanggungjawabkan kinerja saya. Nilai Kompeten, melalui penerapan pengetahuan dan keterampilan yang saya kuasai menghasilkan daftar yang sesuai dengan standar serta ketentuan yang berlaku. Nilai Adaptif, dengan menyesuaikan rancangan terhadap kebutuhan sistem dan perkembangan teknologi. Saya mendokumentasikan kebutuhan dan bahan peralatan dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami, serta siap menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan atau situasi. Nilai Harmonis dengan Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan dan mentor selama proses persiapan untuk menciptakan suasana kerja yang kolaboratif dan saling mendukung serta nilai Loyal, saya melaksanakan tugas secara konsisten 2. Tahapan kegiatan membuat <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> Pada tahap ini, saya membuat <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i>, serta Notifikasi <i>WhatsApp</i> selama empat hari kerja yang kemudian menyusun laporan pembuatan tanpa mengurangi kinerja dan tanggung jawab saya sebagai Staf Umum dalam membantu pelaksanaan pekerjaan rutin di bawah koordinasi Kasubbag Umum. Proses ini mencerminkan nilai Adaptif, Loyal, Akuntabel, dan Kompeten, karena saya membuat <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i>, serta Notifikasi <i>WhatsApp</i> dengan tanggungjawab, pengetahuan dan keterampilan yang saya kuasai, menyesuaikan pembuatan dengan kebutuhan sistem dan perkembangan teknologi. Serta waktu pelaksanaan, serta berupaya melaksanakan tugas secara konsisten.	

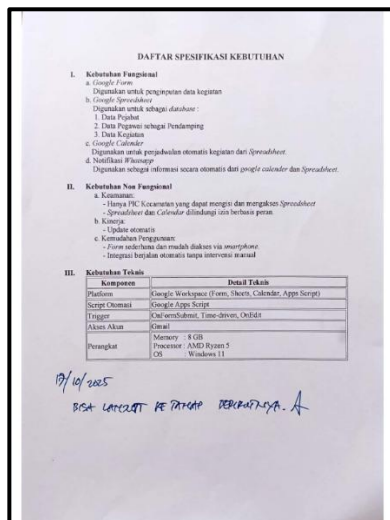
3. Tahapan kegiatan menyampaikan *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp* yang telah dibuat kepada mentor

Selanjutnya, pada tahapan ini saya menyampaikan laporan yang telah disusun untuk disetujui dan ditandatangani serta mempresentasikan hasil *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp* yang telah dibuat. Proses ini mencerminkan nilai **Loyal, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif** saya, karena dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, menghargai arahan mentor, serta menjaga hubungan kerja yang baik dan saling menghargai. Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan kemampuan saya bekerja sama secara efektif dengan Mentor, serta memastikan seluruh dokumen tersusun dengan rapi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

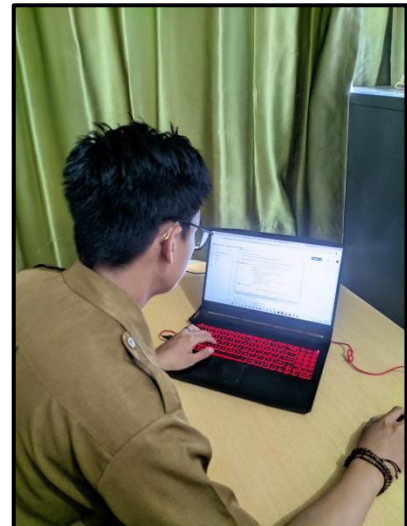
Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan dan Bukti Fisik

4. Tahapan Kegiatan Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp*
(waktu pelaksanaan : Senin, 13 Oktober 2025)

Daftar Spesifikasi Kebutuhan

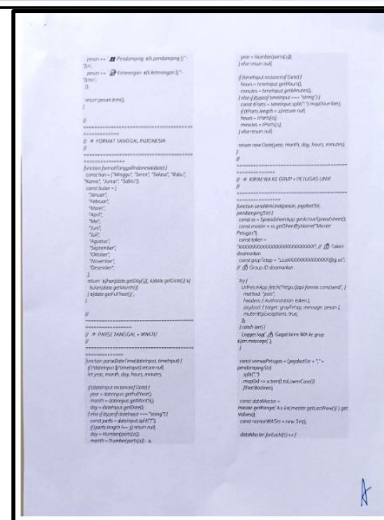
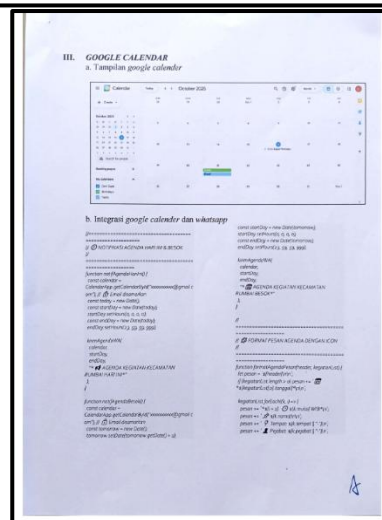
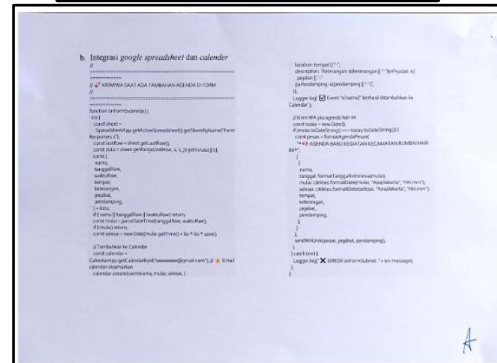
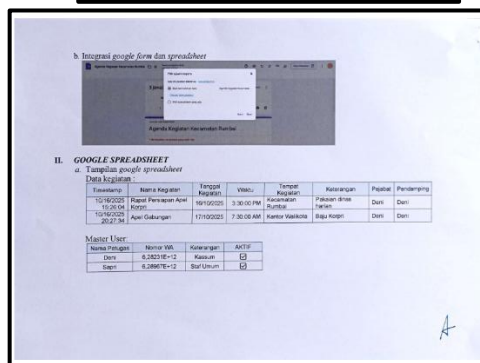


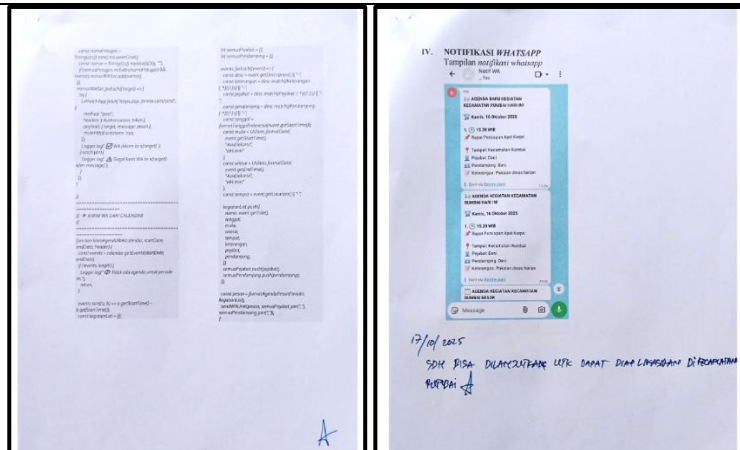
Dokumentasi Pembuatan
Daftar Spesifikasi Kebutuhan



5. Tahapan kegiatan membuat *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp*
(waktu pelaksanaan : Senin, 13-16 Oktober 2025)

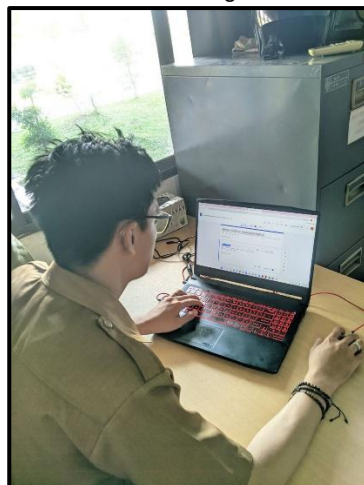
Laporan Pembuatan *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *WhatsApp*



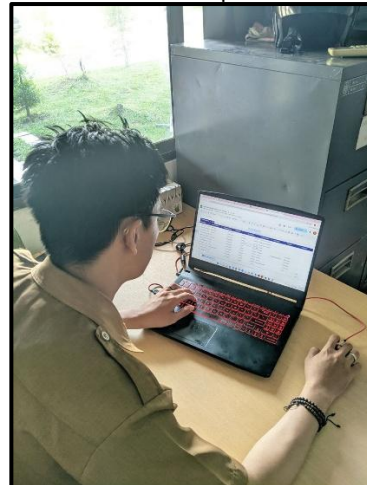


Dokumentasi Pembuatan *Google Form*, *Spreadsheet*, *Calendar* dan *Notifikasi WhatsApp*

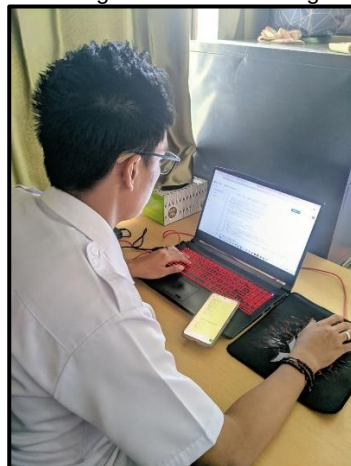
Senin 13 Oktober 2025
Pembuatan *Google Form*



Selasa 14 Oktober 2025
Pembuatan *Spreadsheet*



Rabu 15 Oktober 2025
Pembuatan *Google calendar* dan Integrasi *workplace*



Kamis 16 Oktober 2025
Pembuatan *Notifikasi whatsapp* dan pengujian

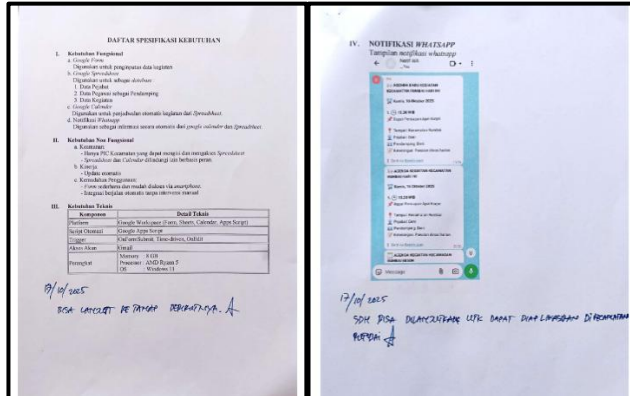


6. Tahapan kegiatan menyampikan *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan *Notifikasi WhatsApp* yang telah dibuat kepada mentor
(waktu pelaksanaan : Jum'at, 17 Oktober 2025)

Hasil Konsultasi

Dokumentasi Pelaksanaan

Konsultasi



Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini mendukung terwujudnya visi “*Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera*” melalui penerapan teknologi digital dalam peningkatan efektivitas tata kelola administrasi dan pelayanan. Pembuatan *Google Form, Spreadsheet, Calendar*, dan *Notifikasi WhatsApp* mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan yang **transformatif, bersih, melayani, dan amanah**, sesuai dengan misi ketiga. Selain itu, kegiatan ini memperkuat **kompetensi dan adaptivitas sumber daya manusia** di lingkungan kerja dalam memanfaatkan teknologi informasi, sejalan dengan misi kedua.

Secara langsung, kegiatan ini meningkatkan efisiensi koordinasi, akurasi data, serta mempercepat arus informasi antarpegawai, sehingga mendukung tugas organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-nilai Dasar (NND) ASN, maka proses digitalisasi melalui pembuatan *Google Form, Spreadsheet, Calendar*, dan *Notifikasi WhatsApp* berpotensi tidak berjalan optimal. Tanpa penerapan nilai **Akuntabel**, hasil kerja menjadi sulit dipertanggungjawabkan dan menurunkan kepercayaan terhadap kinerja satuan kerja. Ketiadaan nilai **Kompeten** dapat menghasilkan sistem yang tidak sesuai kebutuhan dan standar pelayanan. Jika nilai **Adaptif** diabaikan, maka rancangan yang dibuat tidak akan mampu menyesuaikan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. Tanpa nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**, hubungan kerja dengan rekan dan mentor dapat terganggu, sehingga menghambat koordinasi serta penyempurnaan hasil. Selain itu, kurangnya nilai **Loyal** dan **Berorientasi Pelayanan** dapat mengurangi dedikasi dalam menyelesaikan tugas, berdampak pada rendahnya kualitas pelayanan publik serta efektivitas kerja di lingkungan Kecamatan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta		: DENI SAPRI, S.T		
Satuan Kerja		: KECAMATAN RUMBAI KOTA PEKANBARU		
Tempat Aktualisasi		: SUB BAGIAN UMUM KECAMATAN RUMBAI		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	SENIN, 6 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • SESUAIKAN DENGAN KEGIATAN DI KECAMATAN	TERSEDIA NYA TELAAHAN STAF DAN HASIL KONSULTASI YANG DISETUJUI DAN DITANDA TANGANI OLEH MENTOR	
2.	JUM'AT, 10 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • TERKAIT MEDIA NOTIFIKASI WHATSAPP, SELANJUTNYA KORDINASIKAN DG PROGRAM & KEUANGAN	TERSEDIA NYA LAMIRAN RANCANGAN, DAFTAR REFENSI DAN HASIL KONSULTASI YANG DISETUJUI & DITANDA TANGANI OLEH MENTOR	
3.	JUM'AT, 17 OKTOBER 2025	SUDAH BISA DILANJUTKAN UNTUK DAPAT DILAKSANAKAN DICECAMATAN RUMBAI	TERSEDIA NYA LAMIRAN & GOOGLE FORM, SPREADSHEET, COLOMBER DAN NOTIFIKASI WHATSAPP TG DAPAT DIBERIKAN	
4.				
5.				
6.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Deni Sapri, S.T			
Satuan Kerja		: Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

BUKTI / EVIDENCE
LAPORAN
MINGGUAN
(MINGGU KE – 2)

DAFTAR SPESIFIKASI KEBUTUHAN

I. Kebutuhan Fungsional

- a. *Google Form*
Digunakan untuk penginputan data kegiatan
- b. *Google Spreadsheet*
Digunakan untuk sebagai *database* :
 1. Data Pejabat
 2. Data Pegawai sebagai Pendamping
 3. Data Kegiatan
- c. *Google Calendar*
Digunakan untuk penjadwalan otomatis kegiatan dari *Spreadsheet*.
- d. Notifikasi *Whatsapp*
Digunakan sebagai informasi secara otomatis dari *google calendar* dan *Spreadsheet*.

II. Kebutuhan Non Fungsional

- a. Keamanan:
 - Hanya PIC Kecamatan yang dapat mengisi dan mengakses *Spreadsheet*
 - *Spreadsheet* dan *Calendar* dilindungi izin berbasis peran.
- b. Kinerja:
 - Update otomatis
- c. Kemudahan Penggunaan:
 - *Form* sederhana dan mudah diakses via *smartphone*.
 - Integrasi berjalan otomatis tanpa intervensi manual

III. Kebutuhan Teknis

Komponen	Detail Teknis
Platform	Google Workspace (Form, Sheets, Calendar, Apps Script)
Script Otomasi	Google Apps Script
Trigger	OnFormSubmit, Time-driven, OnEdit
Akses Akun	Gmail
Perangkat	Memory : 8 GB Processor : AMD Ryzen 5 OS : Windows 11

17/10/2025

BISA LAMBAT KE TATAP DEKATNYA. A

Gambar Bukti 15 Daftar Spesifikasi Kebutuhan

[illegible]

Timestamp	Nama Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Waktu	Tempat Kegiatan	Keterangan	Pejabat	Pendamping
10/16/2025 15:26:04	Rapat Persiapan Apel Korpri	16/10/2025	3:30:00 PM	Kecamatan Rumbia	Pakaian dinas harian	Dani	Dani
10/16/2025 20:27:34	Apel Gabungan	17/10/2025	7:30:00 AM	Kantor Walikota	Baju Korpri	Dani	Dani

Nama Petugas	Nomor WA	Keterangan	AKTIF
Deni	6.28231E+12	Kasum	☒
Sapri	6.28967E+12	Star Umum	☒

The screenshot shows the Windows 10 taskbar. On the left is the Start button. Next to it are several taskbar icons: a folder, a web browser, a file explorer, and a few others. On the right side of the taskbar is the system tray, which contains the volume icon, the network icon, and the clock and date display showing '10:10 AM 10/10/2020'.

[illegible]

A

[illegible]

A

[illegible]

17/10/2025

SDH DISELAHUTKAN LEK DAPAT DIAPLASSAN DI KECAPATAN
PESDAI

4

84

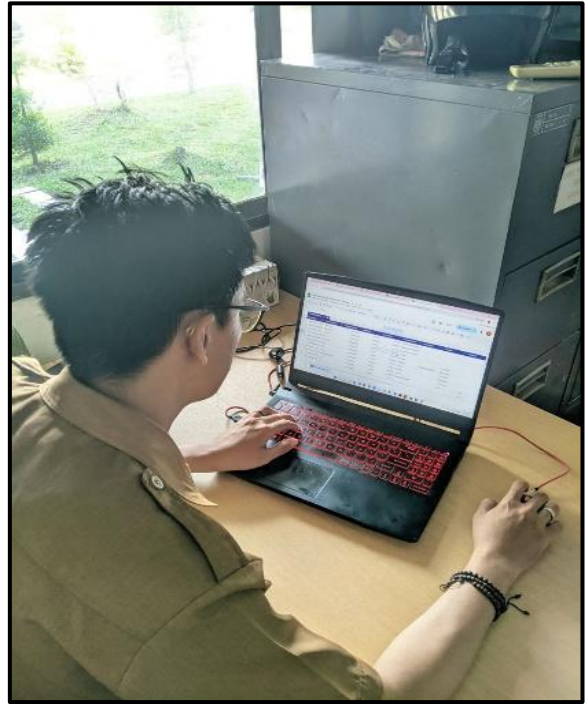
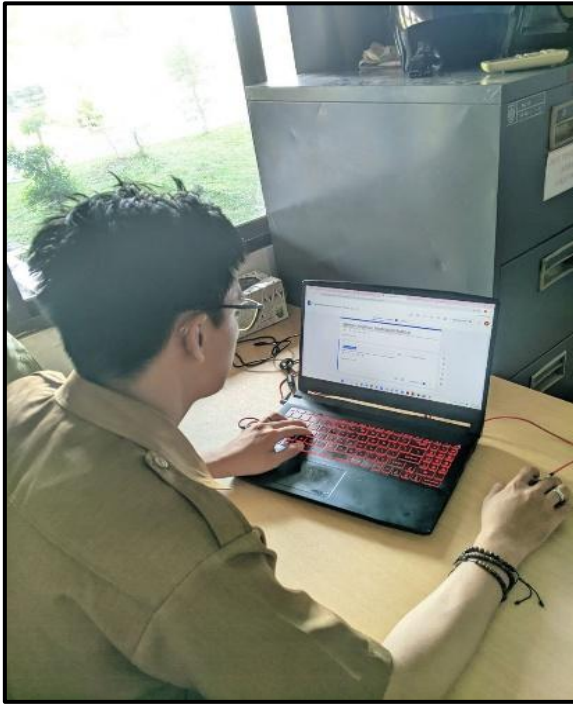
CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta		: DENI SAPRI, S.T		
Satuan Kerja		: KECAMATAN RUMBAL KOTA PEKANBARU		
Tempat Aktualisasi		: SUB BAGIAN UMUM KECAMATAN RUMBAL		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	SENIN, 6 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • SESUAIKAN DENGAN KEGIATAN DI KECAMATAN	TERSEDIAKA TELAAHAN STAF DAN HASIL KONSULTASI YANG DISERJUI DAN DITAMBA TANGANI OLEH MENTOR	
2.	JUM'AT, 10 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • TERKAIT MEDIA NOTIFIKASI WHATSAPP, SELANJUTNYA KORDINASIKAN DG PROGRAM & KEUANGAN	TERSEDIAKA LARUAN RANCANGAN, DAFTAR REFENSI DAN HASIL KONSULTASI YANG DISERJUI & DITAMBA TANGANI OLEH MENTOR	
3.	JUM'AT, 17 OKTOBER 2025	SUDAH BISA DILANJUTKAN UNTUK DAPAT DILAKSANAKAN DIBECAMAKAN RUMBAL	TERSEDIAKA LAPORAN & GOOGLE FORM, SPREADSHEET, CALENDER DAN NOTIFIKASI WHATSAPP TG DAPAT DIBERIKAN	
4.				
5.				
6.				

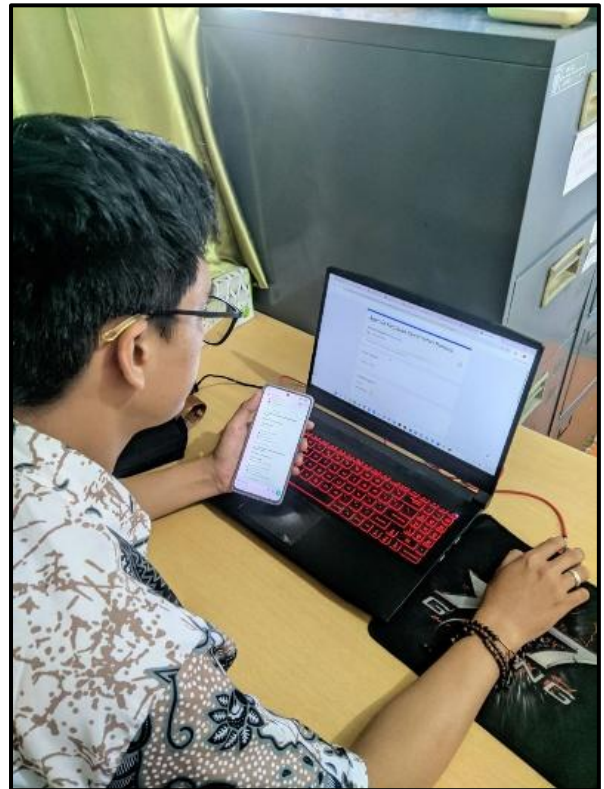
Gambar Bukti 17 Catatan Pengendalian Mentor Minggu Ke-2



Gambar Bukti 18 Dokumentasi Pembuatan Daftar Spesifikasi Kebutuhan



Gambar Bukti 19 Pembuatan Google Form, Spreadsheet, dan Calendar



Gambar Bukti 20 Pembuatan Notifikasi WhatsApp dan Pengujian



Gambar Bukti 21 Pelaksanaan Konsultasi Dengan Mentor

LAMPIRAN
LAPORAN
MINGGUAN
(MINGGU KE – 3)

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melakukan sosialisasi terhadap Pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan Secara Digital yang Dapat Disebarkan Kepada Pegawai Kecamatan melalui <i>Google Form, Spreadsheet, Calendar</i> dan Notifikasi <i>WhatsApp</i> di Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20-24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tahapan Kegiatan Membuat surat undangan, menyiapkan bahan materii, peralatan yang dibutuhkan, absensi, kuesioner sosialisasi yang akan disampaikan → Tersedianya surat undangan bahan materi, peralatan yang dibutuhkan, absensi dan kuesioner • Undangan • Bahan Presentasi 2. Tahapan Kegiatan Melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang diundang serta media sosial di Kecamatan Rumbai b. Terselenggaranya kegiatan sosialisasi (Dokumentasi Foto / Video) • Daftar Hadir • Dokumentasi Sosialisasi 3. Tahapan Kegiatan Membuka sesi tanya jawab dan kuesioner pada kecamatan rumbai → Tersedianya hasil kuesioner • Hasil Kuisiomer • Notulen • Dokumentasi Kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Tahapan kegiatan Membuat surat undangan, menyiapkan bahan materii, peralatan yang dibutuhkan, absensi, kuesioner sosialisasi yang akan disampaikan Pada tahapan ini, saya menyusun dan menyiapkan seluruh kebutuhan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, meliputi pembuatan surat undangan, penyusunan bahan presentasi, serta penyiapan peralatan pendukung, absensi, dan kuesioner yang akan digunakan dalam kegiatan. Seluruh persiapan dilakukan secara sistematis agar pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan dengan tertib dan efektif. Dalam pelaksanaan tahapan ini, saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman dalam bekerja, antara lain nilai Akuntabel karena dalam Melaksanakan setiap tahap persiapan dengan penuh tanggung jawab saya memastikan seluruh dokumen serta perlengkapan yang dibutuhkan tersedia tepat waktu. Nilai Kompeten dengan menunjukkan kemampuan saya dalam menyusun bahan presentasi dan melengkapi kegiatan dengan memperhatikan kejelasan materi dan ketepatan sasaran. Nilai Adaptif dengan menyesuaikan isi materi dan bentuk penyampaian sesuai dengan kebutuhan peserta sosialisasi agar lebih mudah dipahami, Nilai Kolaboratif, Harmonis dan Loyal dengan Berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk memastikan seluruh kebutuhan kegiatan terpenuhi dengan baik, Menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai selama proses persiapan berlangsung sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif, serta melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahan dan kebijakan pimpinan 2. Tahapan kegiatan Melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang diundang serta media sosial di Kecamatan Rumbai Kegiatan sosialisasi berjalan dengan baik dan lancar. Seluruh peserta yang diundang hadir sebagai perwakilan dari masing-masing bagian dan bidang. Selain itu, kegiatan ini juga diikuti oleh beberapa pegawai dari kelurahan di lingkungan Kecamatan Rumbai. Kehadiran peserta yang beragam ini menunjukkan dukungan dan antusiasme yang tinggi terhadap implementasi Aplikasi Pencatatan Agenda Kegiatan.	

Secara umum, peserta mampu memahami cara penggunaan aplikasi dengan baik. Beberapa masukan dan saran juga disampaikan oleh peserta sebagai bahan pengembangan lebih lanjut untuk penyempurnaan aplikasi di masa mendatang. Meskipun demikian, aplikasi dalam versi yang ada saat ini sudah dapat diimplementasikan di lingkungan Kecamatan Rumbai. Adapun pelaksanaan implementasi secara resmi akan menyesuaikan dengan instruksi dan arahan lebih lanjut dari Bapak Sekretaris atau Bapak Camat.

Proses ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif** dan **loyal** karena saya mampu menyampaikan materi dengan jelas dan menguasai substansi aplikasi yang disosialisasikan, menunjukkan sikap ramah, responsif, dan membantu peserta agar memahami penggunaan aplikasi dengan mudah dan penuh tanggung jawab, menjalin komunikasi yang baik, tanggap terhadap berbagai pertanyaan dan masukan dari peserta serta mampu memberikan solusi secara cepat dan tepat serta melaksanakan kegiatan sesuai arahan pimpinan serta mendukung kebijakan organisasi dalam upaya peningkatan efektivitas pelayanan

3. Tahapan kegiatan Membuka sesi tanya jawab dan kuesioner pada Kecamatan Rumbai

Pada tahapan ini, saya membuka sesi tanya jawab dan memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pendapat, pertanyaan, maupun saran terkait penerapan Aplikasi Pencatatan Agenda Kegiatan. Selain itu, peserta juga diminta untuk mengisi kuesioner yang telah disiapkan sebagai bentuk evaluasi terhadap materi sosialisasi dan tingkat pemahaman peserta terhadap aplikasi yang diperkenalkan. Berbagai masukan dan tanggapan dari peserta dicatat dalam notulen rapat serta hasil kuesioner, yang selanjutnya menjadi bahan evaluasi dan perbaikan aplikasi di tahap pengembangan berikutnya. Kuisisioner saya bagi menjadi dua jenis berdasarkan akses user terhadap aplikasi. Proses ini juga menjadi sarana untuk menilai efektivitas sosialisasi sekaligus meningkatkan kualitas penerapan sistem di lingkungan Kecamatan Rumbai. Proses ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten** dan **Adaptif** karena saya memberikan ruang dan kesempatan bagi peserta secara aktif dalam proses evaluasi dan perbaikan aplikasi melalui tanya jawab dan pengisian kuesioner serta menanggapi dengan ramah dan solutif, mampu menjawab pertanyaan peserta dengan penjelasan yang jelas serta tanggap terhadap saran dan masukan yang diberikan untuk dijadikan acuan dalam peningkatan dan penyesuaian aplikasi sesuai kebutuhan pengguna.

9. Tahapan kegiatan Membuka sesi tanya jawab dan kuesioner pada Kecamatan Rumbai (waktu pelaksanaan: Rabu, 22 Oktober 2025)

Kuisisioner Penggunaan Google Form dan Spreadsheet Bagi PIC Data Kegiatan Kecamatan

Kuisisioner Penggunaan Google Form dan Spreadsheet Bagi PIC Data Kegiatan Kecamatan			
Nama: <u>Yuli Yuli</u>			
Jabatan: <u>Staf</u>			
No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah Penggunaan Google Form Mudah dipelajari?	☒	☐
2	Apakah format dan tampilan Google Form sudah sesuai dan mudah dilihat?	☒	☐
3	Apakah Pengisian data kegiatan pada Google Spreadsheet Mudah dipelajari?	☒	☐
4	Apakah hasil rekap di Google Spreadsheet dan Calendar membantu dalam urusan kegiatan?	☒	☐
5	Apakah terdapat agenda kegiatan menggunakan Google Form, Google Spreadsheet dan Notifikasi Whatsapp membantu pengisian data kegiatan Kecamatan Rumbai?	☒	☐
6	Apakah pemberian data di Google Spreadsheet dan Calendar dengan cepat dan mudah?	☒	☐
7	Apakah sistem ini membantu mengurangi kesalahan input data kegiatan?	☒	☐
8	Apakah informasi yang terdapat dalam sistem ini mudah dilihat?	☒	☐
9	Apakah notifikasi dari sistem WhatsApp atau Calendar membantu Anda dalam mengingat jadwal kegiatan?	☒	☐
10	Apakah sistem ini perlu dikembangkan atau ditingkatkan lagi?	☒	☐
Jika Ya, sebutkan saran atau masukan untuk peningkatan sistem:			

Dasar Urutan Kegiatan yang diutamakan:

Kuisisioner Pemanfaatan Notifikasi Whatsapp Agenda Kegiatan Bagi Pengguna/Pegawai Penerima Informasi

Kuisisioner Pemanfaatan Notifikasi Whatsapp Agenda Kegiatan Bagi Pengguna/Pegawai Penerima Informasi			
Nama: <u>Yuli Yuli</u>			
Jabatan: <u>Staf</u>			
No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah Notifikasi Whatsapp yang dikirimkan sudah memenuhi kebutuhan informasi bagi pegawai di Kecamatan Rumbai?	☒	☐
2	Apakah terdapat agenda kegiatan menggunakan Google Form, Google Spreadsheet, Calendar dan Notifikasi Whatsapp membantu dalam menerima kegiatan Kecamatan Rumbai?	☒	☐
3	Apakah informasi yang dikirim melalui WhatsApp mudah dipahami dan jelas?	☒	☐
4	Apakah tampilan dan format pesan WhatsApp mudah dilihat dan menarik?	☒	☐
5	Apakah sistem ini membantu meningkatkan koordinasi antar pegawai di Kecamatan Rumbai?	☒	☐
6	Apakah Anda merasa sistem ini efektif dibandingkan dengan metode manual?	☒	☐
7	Apakah sistem ini perlu dikembangkan atau ditingkatkan lagi?	☒	☐
Jika Ya, sebutkan saran atau masukan untuk peningkatan sistem:			

Dasar Urutan Kegiatan yang diutamakan:

Notulen Sosialisasi

NOTULEN	
Kegiatan	Sosialisasi Pengelolaan Administrasi Agenda Kegiatan Kecamatan Rumbi dengan Pemanfaatan Google Form, Spreadsheet, Calendar dan Notifikasi Whatsapp
Hari/Tanggal	Rabu, 22 Oktober 2025
Pukul	09.00 wib s.d Selesai
Pimpinan Rapat	Kepala Sub Bagian Umum
Penyerta Rapat	Dafar Hadir terlampir
Notulis	Deni Sapri, ST
Pembahasan: 1. Uji Coba Google Form, Spreadsheet, Calendar dan Notifikasi Whatsapp 2. Biaya terkait Notifikasi Whatsapp 3. Tanya jawab Pertanyaan : Jika ada undangan kegiatan masuk hari ini, tapi kegiatan dilakukan minggu depan. Apakah bisa kegiatan diinput oleh PIC pada saat undangan masuk, namun notifikasi diterima pegawai H-1 Kegiatan dilakukan? Jawaban : Bisa, karena sistem sudah didesain untuk dapat mengakomodir hal tersebut (secara teknis digunakan metode <i>trigger time</i>) Pertanyaan : Jika pendamping pejabat untuk mengikuti kegiatan lebih dari 1 orang, apakah bisa ditambahkan pada sistem? Jawaban : Bisa, karena sistem sudah didesain untuk dapat mengakomodir hal tersebut (secara teknis digunakan form tambah pendamping) Pertanyaan : Apakah input data kegiatan hanya 1 PIC sebagai perwakilan atau bisa Seksi dapat menginput data kegiatan masing-masing? Jawaban : Pada dasarnya sistem sudah didesain untuk dapat mengakomodir hal tersebut, namun bagaimana kebijakan atau kesepakatan karena terkait hal tersebut (secara teknis diberikan akses kepada PIC yang ditunjuk tidak melibat jumlah orang)	
Kesimpulan • Pengas/PIC yang menginputkan data kegiatan ditunjuk per masing-masing Seksi • Sistem dapat digunakan dapat segera digunakan, menunggu arahan Sekretaris atau Camat • Terkait Biaya Notifikasi Whatsapp, akan dilakukan koordinasi antara bagian keuangan dan pimpinan untuk selanjutnya Pekanbaru, 22 Oktober 2025 Diketahui, Kepala Sub Bagian Umum <i>[Signature]</i> Deza Iffra Hari Putra, S.P Notulis, <i>[Signature]</i> Deni Sapri, ST	

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi Aplikasi Pencatatan Agenda Kegiatan berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi *"Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera"* melalui penerapan inovasi teknologi dalam peningkatan efektivitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.

Kegiatan ini mendukung misi pemerintah daerah untuk mewujudkan **tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah**, dengan menghadirkan sistem pencatatan kegiatan yang lebih transparan, efisien, dan akuntabel. Selain itu, kegiatan sosialisasi memperkuat **kompetensi dan adaptivitas aparatur** dalam penggunaan teknologi digital, serta menumbuhkan **budaya kerja kolaboratif dan berorientasi pelayanan**. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kinerja internal satuan kerja, tetapi juga berdampak positif terhadap kualitas layanan dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Kecamatan Rumbi.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

Apabila kegiatan sosialisasi Aplikasi Pencatatan Agenda Kegiatan tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar (NND) ASN BerAKHLAK, maka pelaksanaannya berpotensi tidak terarah, kurang efektif, serta tidak memberikan hasil yang optimal bagi satuan kerja maupun masyarakat.

Tanpa penerapan nilai **Akuntabel**, persiapan kegiatan dapat berjalan tanpa perencanaan matang, menimbulkan ketidakaturan administrasi, dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai. Hilangnya nilai **Kompeten** dan **Adaptif** dapat menyebabkan materi sosialisasi tidak sesuai dengan kebutuhan peserta, aplikasi sulit dipahami, serta tidak mampu menyesuaikan perkembangan teknologi dan kondisi lapangan.

Selain itu, absennya nilai **Kolaboratif** dan **Harmonis** dapat menghambat komunikasi serta koordinasi antarpegawai, menimbulkan miskomunikasi dengan mentor maupun peserta, dan berdampak pada kurangnya partisipasi dalam pelaksanaan kegiatan. Tanpa **Loyalitas** dan orientasi pelayanan, pegawai cenderung bekerja sekadar menggugurkan kewajiban tanpa memperhatikan manfaat kegiatan bagi peningkatan pelayanan publik.

Secara keseluruhan, jika kegiatan aktualisasi tidak berlandaskan NND, maka tujuan peningkatan efektivitas tata kelola pemerintahan dan digitalisasi pelayanan publik tidak tercapai, inovasi aplikasi tidak dimanfaatkan secara optimal, serta kepercayaan masyarakat terhadap kualitas layanan di Kecamatan Rumbai dapat menurun.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta		: DENI SAPRI, S.T		
Satuan Kerja		: KECAMATAN RUMBAI KOTA PEKANBARU		
Tempat Aktualisasi		: SUB BAGIAN UMUM KECAMATAN RUMBAI		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	SENIN, 6 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • SESUAIKAN DENGAN KEGIATAN DA KECAMATAN	TERSEDIAKLA TELAAHAN STAF DAN HASIL KONSULTASI YANG DISETUJUI DAN DITANDA TANGANI OLEH MENTOR	
2.	JUM'AT, 10 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • TERKAIT MEDIA NOTIFIKASI WHATSAPP, SELANJUTNYA KODIKODINASIKAN DG PROGRAM & KEUANGAN	TERSEDIAKLA LARIKON RANCANGAN, DAFTAR REFENSI DAN HASIL KONSULTASI YANG DISETUJUI & DITANDA TANGANI OLEH MENTOR	
3.	JUM'AT, 17 OKTOBER 2025	SUDAH BISA DILANJUTKAN UNTUK DAPAT DILAKSANAKAN DIBECAMATAN RUMBAI	TERSEDIAKLA LAPORAN & GOOGLE FORM, SPREADSHEET, CALENDER DAN NOTIFIKASI WHATSAPP TG DAPAT DIGUNAKAN	
4.	JUM'AT, 24 OKTOBER 2025	SELANJUTNYA TERKAIT IMPLEMENTASI KUDA MENUNGGU ARAHAN PIMPINAN, DOKUMENTASIKAN DAN LAPORKAN KEGIATAN SEBAGAIMANA MESTINYA.	TERLAKSANANYA SOSIALIGASI PENCATATAN AGENDA KEGIATAN KECAMATAN RUMBAI	
5.				
6.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Deni Sapri, S.T			
Satuan Kerja		: Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

BUKTI / EVIDENCE
LAPORAN
MINGGUAN
(MINGGU KE – 3)



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KECAMATAN RUMBAI**

Jalan Sembilang Ujung No. 2 Kel. Meranti Pandak Kec. Rumbai
Call Center 0813 7232 8518
Pekanbaru-(28266), Email : kecamatanrumbai2021@gmail.com

Pekanbaru, 20 Oktober 2025

Nomor : B.800/Kec.Rumbai-Umum/57 /2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan

Kepada
Yth. Bapak/Ibu ASN di lingkungan
Kecamatan Rumbai
di -
Pekanbaru

Sehubungan dengan telah dikembangkannya digitalisasi Pengelolaan Administrasi Agenda Kegiatan Kecamatan Rumbai dengan Pemanfaatan *Google Form, Spreadsheet, Calender* dan Notifikasi *Whatsapp*, maka dengan ini kepada Bapak/Ibu Kepala Seksi dan Kepala Sub untuk dapat menunjuk 1 orang staf sebagai pengelola data kegiatan di seksi masing-masing agar dapat hadir pada:

Hari/Tanggal : Rabu / 22 Oktober 2025
Pukul : 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kecamatan Rumbai Kota Pekanbaru
Acara : Sosialisasi Pengelolaan Administrasi Agenda Kegiatan Kecamatan Rumbai dengan Pemanfaatan *Google Form, Spreadsheet, Calender* dan Notifikasi *Whatsapp*

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/ diucapkan terima kasih.



ABDUL RAHMAN, S.IP., M.Si.
Pembina Tingkat I / IV/b
NIP. 19800904 200701 1 003

Gambar Bukti 22 Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KECAMATAN RUMBAI

Jalan Sembilang Ujung No. 2 Kel. Meranti Pandak Kec. Rumbai
Call Center 0813 7232 8518
Pekanbaru-(28266), Email : kecamatanrumbai2021@gmail.com

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu, 22 Oktober 2023
Waktu : 08.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Kecamatan
Acara : Sosialisasi Pengelolaan Administrasi Agenda Kegiatan Kecamatan Rumbai dengan pemanfaatan Google Form, Spreadsheet, Calendar dan WhatsApp.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	INDRAHA-BU	SEKUR MP	1.
2	INDRA GAFUR	KASI PEM	2.
3	DEZA INDRA H.P	KASUBDAS UMUM	3.
4	SY. HAFIZAH	KASI PATEN	4.
5	T. HAFIZAH	Bendahara	5.
6	Pramudia Nugroho	STAFF Kecamatan	6.
7	HARMAN, Say	Keripin bul. (-romai)	7.
8	Glesison David	SDI Moranti	8.
9	ZELVIA RAHMI	THL	9.
10	WINDA TANONG	THL	10.
11	ARIN TRI HELMI	THL	11.
12	R. MERI	THL	12.
13	Desi Amelia	THL	13.
14	yupi fakhira	THL	14.
15	Amir Dohimbi	Staf	15.

Gambar Bukti 23 Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi

**Kuisisioner Pemanfaatan Notifikasi Whatsapp Agenda Kegiatan
Bagi Pengguna/User/Pegawai Penerima Informasi**

Nama : Herison David
Jabatan : Kasi Sri Meranti

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Kurang	Tidak
1	Apakah Notifikasi Whatsapp yang ditampilkan sudah memenuhi kebutuhan informasi bagi pegawai di Kecamatan Rumbai?	✓		
2	Apakah tersedianya agenda kegiatan menggunakan Google Form, Google Spreadsheet, Calender dan Notifikasi Whatsapp membantu dalam memantau kegiatan Kecamatan Rumbai?	✓		
3	Apakah informasi yang dikirim melalui WhatsApp mudah dipahami dan jelas isinya?	✓		
4	Apakah tampilan dan format pesan WhatsApp mudah dibaca dan menarik?	✓		
5	Apakah sistem ini membantu meningkatkan koordinasi antar pegawai di Kecamatan Rumbai?	✓		
6	Apakah Anda merasa sistem ini efektif dibandingkan dengan metode manual?	✓		
7	Apakah sistem ini perlu dikembangkan atau ditingkatkan lagi?			✓

Jika Ya, sebutkan saran atau masukan untuk peningkatan sistem:

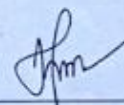
Herison David

**Kuisisioner Pemanfaatan Notifikasi Whatsapp Agenda Kegiatan
Bagi Pengguna/User/Pegawai Penerima Informasi**

Nama : HAMDAN SAP
Jabatan : KASIPEM KEL. LAMAI

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Kurang	Tidak
1	Apakah Notifikasi Whatsapp yang ditampilkan sudah memenuhi kebutuhan informasi bagi pegawai di Kecamatan Rumbai	✓		
2	Apakah tersedianya agenda kegiatan menggunakan Google Form, Google Spreadsheet, Calender dan Notifikasi Whatsapp membantu dalam memantau kegiatan Kecamatan Rumbai?	✓		
3	Apakah informasi yang dikirim melalui WhatsApp mudah dipahami dan jelas isinya?	✓		
4	Apakah tampilan dan format pesan WhatsApp mudah dibaca dan menarik?	✓		
5	Apakah sistem ini membantu meningkatkan koordinasi antar pegawai di Kecamatan Rumbai?	✓		
6	Apakah Anda merasa sistem ini efektif dibandingkan dengan metode manual?	✓		
7	Apakah sistem ini perlu dikembangkan atau ditingkatkan lagi?	✓		✓

Jika Ya, sebutkan **saran atau masukan** untuk peningkatan sistem:



**Kuisiener Pemanfaatan Notifikasi Whatsapp Agenda Kegiatan
Bagi Pengguna/User/Pegawai Penerima Informasi**

Nama : T. HAFIZAH
Jabatan : RENDAHARA

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Kurang	Tidak
1	Apakah Notifikasi Whatsapp yang ditampilkan sudah memenuhi kebutuhan informasi bagi pegawai di Kecamatan Rumbai	✓		
2	Apakah tersedianya agenda kegiatan menggunakan Google Form, Google Spreadsheet, Calender dan Notifikasi Whatsapp membantu dalam memantau kegiatan Kecamatan Rumbai?	✓		
3	Apakah informasi yang dikirim melalui WhatsApp mudah dipahami dan jelas isinya?	✓		
4	Apakah tampilan dan format pesan WhatsApp mudah dibaca dan menarik?	✓		
5	Apakah sistem ini membantu meningkatkan koordinasi antar pegawai di Kecamatan Rumbai?	✓		
6	Apakah Anda merasa sistem ini efektif dibandingkan dengan metode manual?	✓		
7	Apakah sistem ini perlu dikembangkan atau ditingkatkan lagi?			✓

Jika Ya, sebutkan saran atau masukan untuk peningkatan sistem:

- MANTAP!



**Kuisiener Pemanfaatan Notifikasi Whatsapp Agenda Kegiatan
Bagi Pengguna/User/Pegawai Penerima Informasi**

Nama : SY. HAIZAH

Jabatan : KASI PATEN

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Kurang	Tidak
1	Apakah Notifikasi Whatsapp yang ditampilkan sudah memenuhi kebutuhan informasi bagi pegawai di Kecamatan Rumbai	✓		
2	Apakah tersedianya agenda kegiatan menggunakan Google Form, Google Spreadsheet, Calender dan Notifikasi Whatsapp membantu dalam memantau kegiatan Kecamatan Rumbai?	✓		
3	Apakah informasi yang dikirim melalui WhatsApp mudah dipahami dan jelas isinya?	✓		
4	Apakah tampilan dan format pesan WhatsApp mudah dibaca dan menarik?		✓	
5	Apakah sistem ini membantu meningkatkan koordinasi antar pegawai di Kecamatan Rumbai?	✓		
6	Apakah Anda merasa sistem ini efektif dibandingkan dengan metode manual?	✓		
7	Apakah sistem ini perlu dikembangkan atau ditingkatkan lagi?	✓		

Jika Ya, sebutkan saran atau masukan untuk peningkatan sistem:

BISA DIKOLABORASIKAN DENGAN MEDIA SOSIAL KECAMATAN

SY. HAIZAH

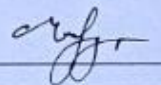
**Kuisiener Pemanfaatan Notifikasi Whatsapp Agenda Kegiatan
Bagi Pengguna/User/Pegawai Penerima Informasi**

Nama : INORA GAPUR
Jabatan : KASI PEM

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Kurang	Tidak
1	Apakah Notifikasi Whatsapp yang ditampilkan sudah memenuhi kebutuhan informasi bagi pegawai di Kecamatan Rumbai	✓		
2	Apakah tersedianya agenda kegiatan menggunakan Google Form, Google Spreadsheet, Calender dan Notifikasi Whatsapp membantu dalam memantau kegiatan Kecamatan Rumbai?	✓		
3	Apakah informasi yang dikirim melalui WhatsApp mudah dipahami dan jelas isinya?	✓		
4	Apakah tampilan dan format pesan WhatsApp mudah dibaca dan menarik?	✓		
5	Apakah sistem ini membantu meningkatkan koordinasi antar pegawai di Kecamatan Rumbai?	✓		
6	Apakah Anda merasa sistem ini efektif dibandingkan dengan metode manual?	✓		
7	Apakah sistem ini perlu dikembangkan atau ditingkatkan lagi?			✓

Jika Ya, sebutkan **saran atau masukan** untuk peningkatan sistem:

—



**Kuisiener Pemanfaatan Notifikasi Whatsapp Agenda Kegiatan
Bagi Pengguna/User/Pegawai Penerima Informasi**

Nama : INDRATAYU
Jabatan : SEKUR MP

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Kurang	Tidak
1	Apakah Notifikasi Whatsapp yang ditampilkan sudah memenuhi kebutuhan informasi bagi pegawai di Kecamatan Rumbai	☒	☐	☐
2	Apakah tersedianya agenda kegiatan menggunakan Google Form, Google Spreadsheet, Calender dan Notifikasi Whatsapp membantu dalam memantau kegiatan Kecamatan Rumbai?	☒	☐	☐
3	Apakah informasi yang dikirim melalui WhatsApp mudah dipahami dan jelas isinya?	☒	☐	☐
4	Apakah tampilan dan format pesan WhatsApp mudah dibaca dan menarik?	☒	☐	☐
5	Apakah sistem ini membantu meningkatkan koordinasi antar pegawai di Kecamatan Rumbai?	☒	☐	☐
6	Apakah Anda merasa sistem ini efektif dibandingkan dengan metode manual?	☒	☐	☐
7	Apakah sistem ini perlu dikembangkan atau ditingkatkan lagi?	☒	☐	☐

Jika Ya, sebutkan saran atau masukan untuk peningkatan sistem:

BISA DIGUNAKAN DI KEWILAYAHAN

Indra

Gambar Bukti 24 Kuesiener Penggunaan Google Form, Spreadsheet dan Calendar dan Notifikasi WhatsApp

Kuisiner Penggunaan Google Form dan Spreadsheet
Bagi PIC Data Kegiatan Kecamatan

Nama : Amir Daulanur
Jabatan : SPK Sach. Tamb.

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Kurang	Tidak
1	Apakah Penggunaan <i>Google Form</i> Mudah dipahami?	✓		
2	Apakah format dan tampilan <i>Google Form</i> sudah sesuai dan mudah diisi?	✓		
3	Apakah Pengelolaan data kegiatan pada <i>Google Spreadsheet</i> Mudah dipahami?	✓		
4	Apakah hasil rekap di <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Calender</i> membantu dalam memantau kegiatan?	✓		
5	Apakah tersedianya agenda kegiatan menggunakan <i>Google Form</i> , <i>Google Spreadsheet</i> dan Notifikasi <i>Whatsapp</i> membantu pengelolaan data kegiatan Kecamatan Rumbai?	✓		
6	Apakah pembaruan data di <i>Google Spreadsheet</i> dapat dilakukan dengan cepat dan mudah?	✓		
7	Apakah sistem ini membantu mengurangi kesalahan input data kegiatan?	✓		
8	Apakah kolaborasi antar seksi melalui sistem ini menjadi lebih efektif?	✓		
9	Apakah notifikasi dari sistem (<i>WhatsApp</i> atau <i>Calendar</i>) membantu Anda dalam mengingat jadwal kegiatan?	✓		
10	Apakah sistem ini perlu dikembangkan atau ditingkatkan lagi?			✓
Jika Ya, sebutkan saran atau masukan untuk peningkatan sistem:				

Amir Daulanur

Kuisloner Penggunaan Google Form dan Spreadsheet
Bagi PIC Data Kegiatan Kecamatan

Nama : Yeti Faldin
Jabatan : PL Kecamatan

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Kurang	Tidak
1	Apakah Penggunaan <i>Google Form</i> Mudah dipahami?	✓		
2	Apakah format dan tampilan <i>Google Form</i> sudah sesuai dan mudah diisi?	✓		
3	Apakah Pengelolaan data kegiatan pada <i>Google Spreadsheet</i> Mudah dipahami?	✓		
4	Apakah hasil rekap di <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Calender</i> membantu dalam memantau kegiatan?	✓		
5	Apakah tersedianya agenda kegiatan menggunakan <i>Google Form</i> , <i>Google Spreadsheet</i> dan Notifikasi <i>Whatsapp</i> membantu pengelolaan data kegiatan Kecamatan Rumbai?	✓		
6	Apakah pembaruan data di <i>Google Spreadsheet</i> dapat dilakukan dengan cepat dan mudah?	✓		
7	Apakah sistem ini membantu mengurangi kesalahan input data kegiatan?	✓		
8	Apakah kolaborasi antar seksi melalui sistem ini menjadi lebih efektif?	✓		
9	Apakah notifikasi dari sistem (<i>WhatsApp</i> atau <i>Calendar</i>) membantu Anda dalam mengingat jadwal kegiatan?	✓		
10	Apakah sistem ini perlu dikembangkan atau ditingkatkan lagi?			✓
Jika Ya, sebutkan saran atau masukan untuk peningkatan sistem:				
-				

Yeti Faldin

Kuisiner Penggunaan Google Form dan Spreadsheet
Bagi PIC Data Kegiatan Kecamatan

Nama : WINDA YOLANDA
Jabatan : TU. SEKRETARIAT

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Kurang	Tidak
1	Apakah Penggunaan <i>Google Form</i> Mudah dipahami?	✓		
2	Apakah format dan tampilan <i>Google Form</i> sudah sesuai dan mudah diisi?	✓		
3	Apakah Pengelolaan data kegiatan pada <i>Google Spreadsheet</i> Mudah dipahami?	✓		
4	Apakah hasil rekap di <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Calender</i> membantu dalam memantau kegiatan?	✓		
5	Apakah tersedianya agenda kegiatan menggunakan <i>Google Form</i> , <i>Google Spreadsheet</i> dan Notifikasi <i>Whatsapp</i> membantu pengelolaan data kegiatan Kecamatan Rumbai?	✓		
6	Apakah pembaruan data di <i>Google Spreadsheet</i> dapat dilakukan dengan cepat dan mudah?	✓		
7	Apakah sistem ini membantu mengurangi kesalahan input data kegiatan?	✓		
8	Apakah kolaborasi antar seksi melalui sistem ini menjadi lebih efektif?	✓		
9	Apakah notifikasi dari sistem (<i>WhatsApp</i> atau <i>Calendar</i>) membantu Anda dalam mengingat jadwal kegiatan?	✓		
10	Apakah sistem ini perlu dikembangkan atau ditingkatkan lagi?			✓

Jika Ya, sebutkan saran atau masukan untuk peningkatan sistem:

—

zpinh

Kuisisioner Penggunaan Google Form dan Spreadsheet
Bagi PIC Data Kegiatan Kecamatan

Nama : Deti Amelia
Jabatan : TTL Seksi Kesos

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Kurang	Tidak
1	Apakah Penggunaan <i>Google Form</i> Mudah dipahami?	✓		
2	Apakah format dan tampilan <i>Google Form</i> sudah sesuai dan mudah diisi?	✓		
3	Apakah Pengelolaan data kegiatan pada <i>Google Spreadsheet</i> Mudah dipahami?	✓		
4	Apakah hasil rekap di <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Calender</i> membantu dalam memantau kegiatan?	✓		
5	Apakah tersedianya agenda kegiatan menggunakan <i>Google Form</i> , <i>Google Spreadsheet</i> dan Notifikasi <i>Whatsapp</i> membantu pengelolaan data kegiatan Kecamatan Rumbai?	✓		
6	Apakah pembaruan data di <i>Google Spreadsheet</i> dapat dilakukan dengan cepat dan mudah?	✓		
7	Apakah sistem ini membantu mengurangi kesalahan input data kegiatan?	✓		
8	Apakah kolaborasi antar seksi melalui sistem ini menjadi lebih efektif?	✓		
9	Apakah notifikasi dari sistem (<i>WhatsApp</i> atau <i>Calendar</i>) membantu Anda dalam mengingat jadwal kegiatan?	✓		
10	Apakah sistem ini perlu dikembangkan atau ditingkatkan lagi?	✓		

Jika Ya, sebutkan saran atau masukan untuk peningkatan sistem:

Bisa Untuk Kegiatan yang dibatalkan.

Amel.

Kuisiener Penggunaan Google Form dan Spreadsheet
Bagi PIC Data Kegiatan Kecamatan

Nama : RIKIN TRI HELMI
Jabatan : TTL PERSI PEM

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Kurang	Tidak
1	Apakah Penggunaan <i>Google Form</i> Mudah dipahami?	✓		
2	Apakah format dan tampilan <i>Google Form</i> sudah sesuai dan mudah diisi?	✓		
3	Apakah Pengelolaan data kegiatan pada <i>Google Spreadsheet</i> Mudah dipahami?	✓		
4	Apakah hasil rekap di <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Calender</i> membantu dalam memantau kegiatan?	✓		
5	Apakah tersedianya agenda kegiatan menggunakan <i>Google Form</i> , <i>Google Spreadsheet</i> dan Notifikasi <i>Whatsapp</i> membantu pengelolaan data kegiatan Kecamatan Rumbai?	✓		
6	Apakah pembaruan data di <i>Google Spreadsheet</i> dapat dilakukan dengan cepat dan mudah?	✓		
7	Apakah sistem ini membantu mengurangi kesalahan input data kegiatan?	✓		
8	Apakah kolaborasi antar seksi melalui sistem ini menjadi lebih efektif?	✓		
9	Apakah notifikasi dari sistem (<i>WhatsApp</i> atau <i>Calendar</i>) membantu Anda dalam mengingat jadwal kegiatan?	✓		
10	Apakah sistem ini perlu dikembangkan atau ditingkatkan lagi?			✓
Jika Ya, sebutkan saran atau masukan untuk peningkatan sistem:				



NOTULEN

Kegiatan	:	Sosialisasi Pengelolaan Administrasi Agenda Kegiatan Kecamatan Rumbai dengan Pemanfaatan Google Form, Spreadsheet, Calender dan Notifikasi Whatsapp
Hari/Tanggal	:	Rabu, 22 Oktober 2025
Pukul	:	09.00 wib s.d Selesai
Pimpinan Rapat	:	Kepala Sub Bagian Umum
Peserta Rapat	:	Daftar Hadir terlampir
Notulis	:	Deni Sapri, ST

Pembahasan:

1. Uji Coba Google Form, Spreadsheet, Calender dan Notifikasi Whatsapp
2. Biaya terkait Notifikasi Whatsapp
3. Tanya jawab :

Pertanyaan :

Jika ada undangan kegiatan masuk hari ini, tapi kegiatan dilakukan minggu depan. Apakah bisa kegiatan diinput oleh PIC pada saat undangan masuk, namun notifikasi diterima pegawai H-1 Kegiatan dilakukan?

Jawaban :

Bisa, karena sistem sudah didesain untuk dapat mengakomodir hal tersebut (secara teknis digunakan metode *trigger time*)

Pertanyaan :

Jika pendamping pejabat untuk mengikuti kegiatan lebih dari 1 orang, apakah bisa ditambahkan pada sistem?

Jawaban :

Bisa, karena sistem sudah didesain untuk dapat mengakomodir hal tersebut (secara teknis digunakan form tambah pendamping)

Pertanyaan :

Apakah input data kegiatan hanya 1 PIC sebagai perwakilan atau bisa Seksi dapat menginput data kegiatan masing-masing?

Jawaban :

Pada dasarnya sistem sudah didesain untuk dapat mengakomodir hal tersebut, namun bagaimana kebijakan atau kesepakatan bersama terkait hal tersebut (secara teknis diberikan akses kepada PIC yang ditunjuk tidak melihat jumlah orang)

Pertanyaan :

Jika pendamping pejabat untuk mengikuti kegiatan lebih dari 1 orang, apakah bisa ditambahkan pada sistem?

Jawaban :

Bisa, karena sistem sudah didesain untuk dapat mengakomodir hal tersebut (secara teknis digunakan form tambah pendamping)

Kesimpulan

- Petugas/PIC yang menginputkan data kegiatan ditunjuk per masing-masing Seksi.
- Sistem dapat digunakan dapat segera digunakan, menunggu arahan Sekretaris atau Camat
- Terkait Biaya Notifikasi Whatsapp, akan dilakukan koordinasi antara bagian keuangan dan pimpinan untuk selanjutnya

Diketahui,
Kepala Sub Bagian Umum

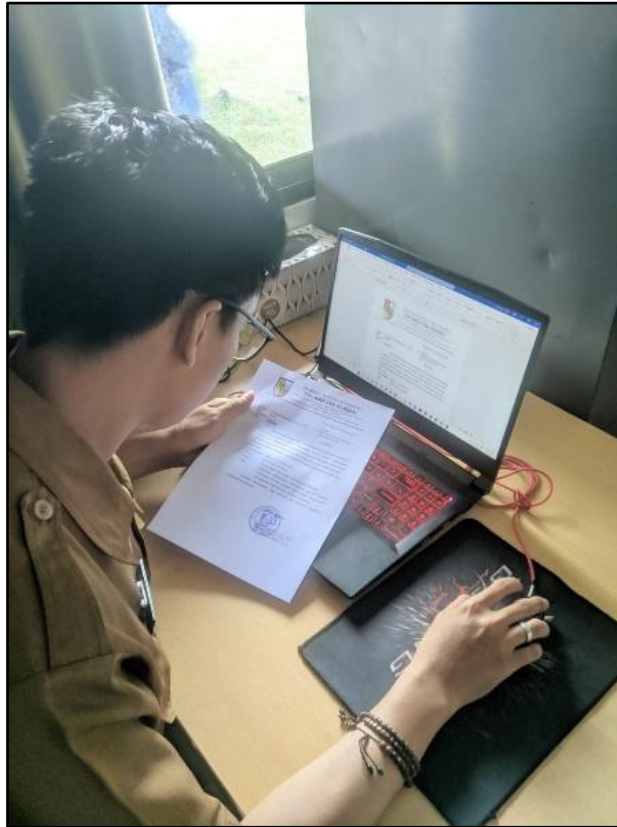

Deza Indra Hari Putra, S.P

Pekanbaru, 22 Oktober 2025

Notulis,


Deni Sapri, ST

Gambar Bukti 25 Notulen Sosialisasi



Gambar Bukti 26 Pembuatan Undangan Sosialisasi



Gambar Bukti 27 Foto Dokumentasi Sosialisasi

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta		: DENI SAPRI, S.T		
Satuan Kerja		: KECAMATAN RUMBAI KOTA PEKANBARU		
Tempat Aktualisasi		: SUB BAGIAN UMUM KECAMATAN RUMBAI		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	SENIN, 6 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • SESUAIKAN DENGAN KEGIATAN DI KECAMATAN	TERSEDIAKA TELAAHAN SWA DAN HASIL KONSULTASI YANG DISETUJUI DAN DITANDA TANGANI OLEH MENTOR	
2.	JUM'AT, 10 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • TERKAIT MEDIA NOTIFIKASI WHATSAPP, SELANJUTNYA KOGKOMASIKAN DG PROGRAM & KEUANGAN	TERSEDIAKA LAPORAN RANCANGAN, DAFTAR REFERENSI DAN HASIL KONSULTASI YANG DISETUJUI & DITANDA TANGANI OLEH MENTOR	
3.	JUM'AT, 17 OKTOBER 2025	SUDAH BISA DILANJUTKAN UNTUK DAPAT DILAKSANAKAN DI KECAMATAN RUMBAI	TERSEDIAKA LAPORAN & GOOGLE FORM, SPREADSHEET, CALENDER DAN NOTIFIKASI WHATSAPP TG DAPAT DIBUATKAN	
4.	JUM'AT, 24 OKTOBER 2025	SELANJUTNYA TERKAIT IMPLEMENTASI KITA MENUNGGU ARAHAN PINRIMAN, DOKUMENTASIKAN DAN LAPORKAN KEGIATAN SEBAGAIMANA MESTINYA	TERLAKSANANYA SOSIALISASI PENCATATAN AGENDA KEGIATAN KECAMATAN RUMBAI	
5.				
6.				

Gambar Bukti 28 Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

LAMPIRAN
LAPORAN
MINGGUAN
(MINGGU KE – 4)

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melakukan laporan dan evaluasi hasil aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	- Tahapan Kegiatan Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi - Tersedianya laporan hasil kegiatan sosialisasi - Laporan Kegiatan Sosialisasi - Dokumentasi Koordinasi dengan Mentor

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

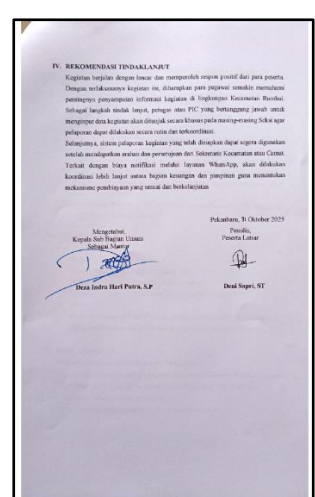
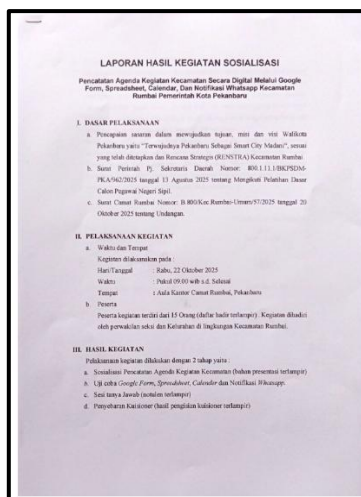
1. Tahapan kegiatan Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi

Pada tahapan ini, saya melaksanakan kegiatan pengumpulan serta penyusunan seluruh dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan sosialisasi. Dokumen yang dihimpun meliputi dokumen kegiatan sebelumnya yakni notulen kegiatan, daftar hadir peserta, dokumentasi foto, hasil kuesioner, serta bahan presentasi. Setelah seluruh dokumen terkumpul, saya menyusunnya menjadi satu laporan kegiatan yang memuat uraian pelaksanaan, hasil kegiatan, serta rekomendasi tingkat lanjut. Laporan tersebut kemudian saya koordinasikan dan konsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan persetujuan. Dalam pelaksanaan tahapan ini, saya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai pedoman dalam bekerja, antara lain nilai **Kompeten, Kolaboratif, dan Akuntabel**, karena dilakukan dengan teliti, bekerja sama dengan pihak terkait dokumen sosialisasi, serta memastikan keakuratan data dan kelengkapan dokumen sesuai standar administrasi.

Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Tahapan Kegiatan Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi (waktu pelaksanaan : Selasa, 28 Oktober 2025)

Laporan Kegiatan Sosialisasi





SOSIALISASI PENCATATAN AGENDA KEGIATAN KECAMATAN SECARA DIGITAL YANG DAPAT DISEBARKAN KEPADA PEGAWAI KECAMATAN MELALUI GOOGLE FORM, SPREADSHEET, CALENDAR DAN NOTIFIKASI WHATSAPP

DENI SAPRI, S.T

199708202025041001
Latar CPNS Tahun 2025
Kelompok IV
Angkatan XXXI



PENGELOLAAN DATA AGENDA MELALUI GOOGLE SPREADSHEET

No	Nama Petugas	Nomor HP	Keterangan	AKTIF
1	Deni	6282319306456	Petugas Kikola Sistem Dan Teknologi Informasi	☒
2	Sapri	6289605866048	Petugas Kikola Sistem Dan Teknologi Informasi	☒
3	Riku	628112233446	Substansi	☒
4	Phan	6281310817181	Pengantar Sirelanya Menyusut	☒

- Hanya 1 orang yang ditunjuk sebagai admin di setiap seksi
- Admin tersebut menambahkan data user (nama, jabatan, dan nomor HP)
- Admin dapat merekap data agenda kegiatan kecamatan

INPUT DATA AGENDA KEGIATAN OLEH PIC KECAMATAN

PIC DAPAT MENGINPUT DATA KEGIATAN LANGSUNG MELALUI GOOGLE FORM

DATA OTOMATIS MASUK KE SPREADSHEET DAN TERINTEGRASI DENGAN SISTEM KALENDER SERTA NOTIFIKASI WHATSAPP.

NOTIFIKASI OTOMATIS MELALUI WHATSAPP

SETIAP KEGIATAN YANG DIINPUT AKAN OTOMATIS DIKIRIM KE GRUP WHATSAPP PEJABAT & STAF TERKAIT

NOTIFIKASI BERISI NAMA KEGIATAN, WAKTU, TEMPAT, DAN PETUGAS.

MEMUDAHKAN PENYEBARAN INFORMASI SECARA CEPAT DAN AKURAT



AGENDA BARU KEGIATAN KECAMATAN RUMBAL HARI INI

Selasa, 21 Oktober 2025

1. 21.00 WIB

Agil Muan

Ruang Kecamatan Rumbal

Pengantar Deni

Pendamping Sapri, Phan

Keterangan: Rakabun Dhuas Harian

Seri via [Google.com](#)

AGENDA KEGIATAN KECAMATAN RUMBAL BESOK

Rabu, 22 Oktober 2025

1. 08.00 WIB

Agil Muan

Ruang Kecamatan Rumbal

Pengantar Deni

Pendamping Deni, Sapri, Phan

Keterangan: Rakabun Dhuas Harian

Seri via [Google.com](#)

UJI COBA SISTEM



(waktu pelaksanaan : Jum'at, 31 Oktober 2025)

Dokumentasi Koordinasi dengan Mentor



Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan penyusunan laporan hasil sosialisasi memberikan manfaat strategis dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

Melalui penyusunan laporan kegiatan yang lengkap, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, organisasi memperoleh data dan informasi yang valid sebagai dasar evaluasi dan perbaikan kegiatan serupa di masa mendatang. Proses ini juga memperkuat budaya kerja yang akuntabel dan kolaboratif, karena melibatkan koordinasi lintas bagian serta memastikan setiap tahapan terdokumentasi dengan baik.

Selain itu, kegiatan ini mendukung terwujudnya misi organisasi dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat melalui pengelolaan administrasi yang tertib, transparan, dan berbasis data. Dengan demikian, hasil laporan menjadi instrumen penting dalam pengambilan keputusan dan peningkatan kinerja organisasi secara berkelanjutan.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

Apabila pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan hasil sosialisasi tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan timbul sejumlah dampak negatif terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa penerapan nilai **Kompeten**, laporan yang dihasilkan berpotensi mengandung kesalahan data dan analisis yang tidak akurat, sehingga mengurangi kualitas evaluasi dan tindak lanjut program. Ketidakhadiran nilai **Kolaboratif** dapat menyebabkan kurangnya koordinasi antarbagian, menghambat alur informasi, dan menurunkan efektivitas kerja tim. Sementara itu, tanpa nilai **Akuntabel**, laporan kehilangan kredibilitas dan transparansi, yang pada akhirnya menurunkan kepercayaan pimpinan serta masyarakat terhadap kinerja satuan kerja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
Nama Peserta		: DENI SAPRI, S.T		
Satuan Kerja		: KECAMATAN RUMBAI KOTA PEKANBARU		
Tempat Aktualisasi		: SUB BAGIAN UMUM KECAMATAN RUMBAI		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	SETIN, 6 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • SESUAIKAN DENGAN KEGIATAN DI KECAMATAN	TERSEDIAKA TELAAHAN STAF DAN HASIL KONSULTASI YANG DISETUJUI DAN DITANDA TANGANI OLEH MENTOR	A
2.	JUM'AT, 10 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • TERKAIT MEDIA NOTIFIKASI WHATSAPP, SELANJUTNYA KORDINASIKAN DG PROGRAM & KEUANGAN	TERSEDIAKA LAPORAN RANCANGAN, DAFTAR REFERENSI DAN HASIL KONSULTASI YANG DISETUJUI & DITANDA TANGANI OLEH MENTOR	A
3.	JUM'AT, 17 OKTOBER 2025	SUDAH BISA DILANJUTKAN UNTUK DAPAT DILAKSANAKAN DI KECAMATAN RUMBAI	TERSEDIAKA LAPORAN & GOOGLE FORM, SPREADSHEET, CALENDER DAN NOTIFIKASI WHATSAPP TG DAPAT DIBERIKAN	A
4.	JUM'AT, 24 OKTOBER 2025	SELANJUTNYA TERKAIT IMPLEMENTASI KITA MENUNGGU ARAHAN DININAM, DOKUMENTASIKAN DAN LAPORKAN KEGIATAN SEBAGAIMANA MESTINYA	TERLAKUKANNYA SOSIALISASI PENCATATAN AGENDA KEGIATAN KECAMATAN RUMBAI	A
5.	JUM'AT, 31 OKTOBER 2025	LANJUTKAN SUSUN LAPORAN AKTUALISASI, DAFTAR KEGIATAN YG SUDAH DILAKUKAN PEDOMAN PEMESJARAN	TERSEDIAKA LAPORAN HASIL KEGIATAN SOSIALISASI	A
6.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Deni Sapri, S.T			
Satuan Kerja		: Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

BUKTI / EVIDENCE
LAPORAN
MINGGUAN
(MINGGU KE – 4)



LAPORAN SOSIALISASI PENCATATAN KEGIATAN KECAMATAN RUMBAI

LATSAR 2025



Disusun Oleh

Deni Sapri, S.T

NIP. 19970820202504 1 0011

Kelompok 4
Angkatan XXXI



LAPORAN HASIL KEGIATAN SOSIALISASI

Pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan Secara Digital Melalui Google Form, Spreadsheet, Calendar, Dan Notifikasi Whatsapp Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru

I. DASAR PELAKSANAAN

- a. Pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi dan visi Walikota Pekanbaru yaitu "Terwujudnya Pekanbaru Sebagai Smart City Madani", sesuai yang telah ditetapkan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Rumbai.
- b. Surat Perintah Pj. Sekretaris Daerah Nomor: 800.1.11.1/BKPSDM-PA/962/2025 tanggal 13 Agustus 2025 tentang Mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- c. Surat Camat Rumbai Nomor: B.800/Kec.Rumbai-Umum/57/2025 tanggal 20 Oktober 2025 tentang Undangan.

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Waktu dan Tempat
Kegiatan dilaksanakan pada :
Hari/Tanggal : Rabu, 22 Oktober 2025
Waktu : Pukul 09.00 wib s.d. Selesai
Tempat : Aula Kantor Camat Rumbai, Pekanbaru
- b. Peserta
Peserta kegiatan terdiri dari 15 Orang (daftar hadir terlampir) . Kegiatan dihadiri oleh perwakilan seksi dan Kelurahan di lingkungan Kecamatan Rumbai.

III. HASIL KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan 2 tahap yaitu :

- a. Sosialisasi Pencatatan Agenda Kegiatan Kecamatan (bahan presentasi terlampir)
- b. Uji coba *Google Form, Spreadsheet, Calendar* dan Notifikasi *Whatsapp*.
- c. Sesi tanya Jawab (notulen terlampir)
- d. Penyebaran Kuisisioner (hasil pengisian kuisisioner terlampir)

IV. REKOMENDASI TINDAKLANJUT

Kegiatan berjalan dengan lancar dan memperoleh respon positif dari para peserta. Dengan terlaksananya kegiatan ini, diharapkan para pegawai semakin memahami pentingnya penyampaian informasi kegiatan di lingkungan Kecamatan Rumbai. Sebagai langkah tindak lanjut, petugas atau PIC yang bertanggung jawab untuk menginput data kegiatan akan ditunjuk secara khusus pada masing-masing Seksi agar pelaporan dapat dilakukan secara rutin dan terkoordinasi.

Selanjutnya, sistem pelaporan kegiatan yang telah disiapkan dapat segera digunakan setelah mendapatkan arahan dan persetujuan dari Sekretaris Kecamatan atau Camat. Terkait dengan biaya notifikasi melalui layanan WhatsApp, akan dilakukan koordinasi lebih lanjut antara bagian keuangan dan pimpinan guna menentukan mekanisme pembiayaan yang sesuai dan berkelanjutan.

Pekanbaru, 31 Oktober 2025

Penulis,
Peserta Latsar



Deni Sapri, ST

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum
Sebagai Mentor



Deza Indra Hari Putra, S.P

Gambar Bukti 29 Laporan Hasil Sosialisasi

INPUT DATA AGENDA KEGIATAN OLEH PIC KECAMATAN

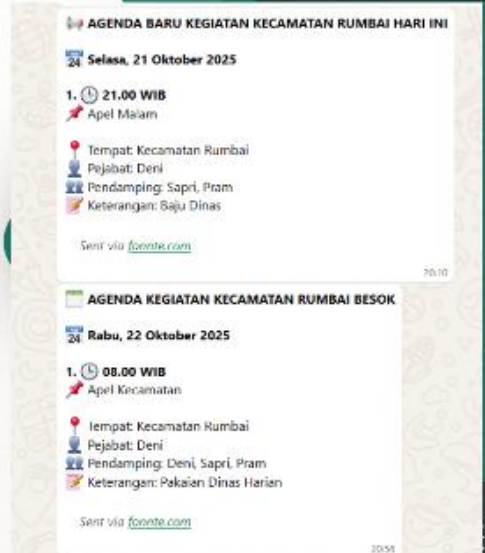
The screenshot shows a Google Form titled "Agenda Kegiatan Kecamatan Rumbai". The form includes several input fields: "Apel Malam?", "Apel Pagi?", "Tempat?", "Petugas?", "Waktu?", "Keterangan?", and "Catatan?". There are also checkboxes for "Apel Malam" and "Apel Pagi". The form is designed for data entry by the PIC of the Kecamatan.

► PIC DAPAT MENGINPUT DATA
KEGIATAN LANGSUNG
MELALUI GOOGLE FORM

► DATA OTOMATIS MASUK KE SPREADSHEET
DAN TERINTEGRASI DENGAN SISTEM
KALENDER SERTA NOTIFIKASI WHATSAPP.

NOTIFIKASI OTOMATIS MELALUI WHATSAPP

- SETIAP KEGIATAN YANG DIINPUT AKAN
OTOMATIS DIKIRIM KE GRUP WHATSAPP
PEJABAT & STAF TERKAIT
- NOTIFIKASI BERISI NAMA KEGIATAN,
WAKTU, TEMPAT, DAN PETUGAS.
- MEMUDAHKAN PENYEBARAN INFORMASI
SECARA CEPAT DAN AKURAT



Gambar Bukti 30 Powerpoint Sosialisasi



Gambar Bukti 31 Powerpoint Sosialisasi



Gambar Bukti 32 Konsultasi Laporan Hasil Sosialisasi

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta		DENI SAPRI, S.T		
Satuan Kerja		KECAMATAN RUMBAI KOTA PEKANBARU		
Tempat Aktualisasi		SUB BAGIAN UMUM KECAMATAN RUMBAI		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	SENIN, 6 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • SESUAIKAN DENGAN KEGIATAN DI KECAMATAN	TERSEDIAKA TELAAHAN STAF DAN HASIL KONSULTASI YANG DISETUJUI DAN DITAMBA DANGANI OLEH MENTOR	
2.	JUM'AT, 10 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • TERKAIT MEDIA NOTIFIKASI WHATSAPP, SELANJUTNYA KOOKORINASIKAN DG PROGRAM & KEUANGAN	TERSEDIAKA LAPORAN RANCANGAN, DAFTAR REFENSI DAN HASIL KONSULTASI YANG DISETUJUI & DITAMBA DANGANI OLEH MENTOR	
3.	JUM'AT, 17 OKTOBER 2025	SUDAH BISA DILANJUTKAN UNTUK DAPAT DILAKSANAKAN DKECAMATAN RUMBAI	TERSEDIAKA LAPORAN & GOOGLE FORM, SPREADSHEET, CALENDER DAN NOTIFIKASI WHATSAPP TG DAPAT DILAKUKAN	
4.	JUM'AT, 24 OKTOBER 2025	SELANJUTNYA TERKAIT IMPLEMENTASI KITA MENUNGGU ARAHAN DINILAIAN, DOKUMENTASIKAN DAN LAPORKAN KEGIATAN SEBAGAIMANA MESTINYA	TERLAKUKANYA SOSIALISASI PENCATATAN AGENDA KEGIATAN KECAMATAN RUMBAI	
5.	JUM'AT, 31 OKTOBER 2025	LANJUTKAN SUSUK LAPORAN AKTUALISASI, JIKA KEGIATAN YG SUDAH DILAKUKAN PEROMAN PENGESAHAN	TERSEDIAKA LAPORAN HASIL KEGIATAN SOSIALISASI	
6.				

Gambar Bukti 33 Catatan Pengendalian Mentor

LAMPIRAN
LAPORAN
MINGGUAN
(MINGGU KE – 5)

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

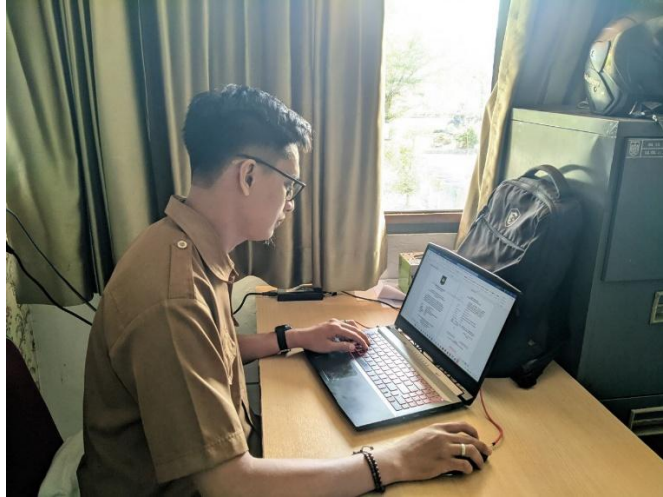
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melakukan laporan dan evaluasi hasil aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3-14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	4. Tahapan Kegiatan Melakukan penyusunan Laporan Aktualisasi → Tersedianya laporan Aktualisasi • Dokumentasi Penyusunan Laporan Aktualisasi 5. Tahapan Kegiatan Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada Mentor → Tersedianya laporan Aktualisasi yang disetujui Mentor • Dokumentasi Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada Mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 2. Tahapan kegiatan Melakukan penyusunan Laporan Aktualisasi Pada tahapan ini, saya melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyusunan seluruh bukti dukung yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi di unit kerja. Dokumen yang dihimpun mencakup notulen pelaksanaan kegiatan aktualisasi, daftar hadir pihak yang terlibat, dokumentasi foto proses kegiatan, serta hasil kuesioner yang digunakan sebagai bahan evaluasi. Seluruh dokumen tersebut kemudian saya olah dan susun menjadi laporan aktualisasi yang memuat latar belakang, tujuan kegiatan, uraian aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK, hasil yang dicapai, hambatan, solusi, serta rekomendasi tindak lanjut. Setelah laporan tersusun, saya melakukan pengecekan kembali untuk memastikan bahwa data dan informasi yang tercantum telah lengkap, akurat, konsisten, serta sesuai dengan format penyusunan laporan aktualisasi. Dalam pelaksanaan tahapan ini, saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu Kompeten, Akuntabel, Loyal, dan Adaptif. Nilai Kompeten saya wujudkan melalui ketelitian dalam mengolah dan menyusun data; Akuntabel melalui penyajian informasi yang benar, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan; Loyal melalui kepatuhan pada pedoman dan ketentuan penyusunan laporan aktualisasi; serta Adaptif melalui kemampuan menyesuaikan isi laporan berdasarkan arahan mentor dan perubahan kebutuhan selama proses penyusunan. Dari tahapan ini dihasilkan tersedianya laporan aktualisasi yang lengkap, valid, dan siap untuk disampaikan kepada mentor sebagai bahan review dan penilaian. 3. Tahapan kegiatan Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada Mentor Pada tahapan ini, saya menyampaikan laporan aktualisasi yang telah disusun kepada mentor untuk dilakukan review dan persetujuan. Penyampaian dilakukan dengan memaparkan isi laporan secara ringkas dan sistematis, memberikan klarifikasi terhadap bagian yang memerlukan penjelasan, serta menyiapkan dokumen pendukung apabila diperlukan. Saya juga menindaklanjuti masukan yang diberikan mentor untuk memastikan laporan memenuhi standar penilaian aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai Kompeten melalui pemahaman substansi laporan, Akuntabel melalui penyampaian data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan, Kolaboratif melalui kerja sama aktif dengan mentor, Harmonis melalui komunikasi yang santun dan saling menghargai, serta Berorientasi Pelayanan dengan memberikan respons cepat dan dukungan informasi yang dibutuhkan. Dari tahapan ini dihasilkan tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui mentor.	

Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Tahapan Kegiatan Menyusun Laporan Aktualisasi

Dokumentasi Menyusun Laporan Aktualisasi



2. Tahapan Kegiatan Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada Mentor

Dokumentasi Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada Mentor



Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan penyusunan dan penyampaian Laporan Aktualisasi memberikan manfaat langsung terhadap peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel, sehingga mendukung pencapaian visi “*Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera*”. Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara teliti, sistematis, dan sesuai standar administrasi memperkuat penerapan nilai-nilai BerAKHLAK serta meningkatkan kompetensi dan integritas ASN, selaras dengan misi untuk mewujudkan sumber daya manusia yang unggul serta menciptakan pemerintahan yang melayani dan amanah. Laporan yang tersusun dengan lengkap dan valid juga mendukung efektivitas pelaksanaan tugas organisasi, khususnya dalam penyediaan informasi kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND

Apabila proses penyusunan dan penyampaian laporan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar (NND) ASN, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa penerapan nilai *Kompeten* dan *Akuntabel*, laporan yang dihasilkan berpotensi tidak lengkap, tidak akurat, serta tidak mencerminkan kondisi pelaksanaan aktualisasi secara objektif. Hal ini dapat menghambat proses penilaian, mengurangi kualitas dokumentasi kinerja, dan menurunkan kredibilitas unit kerja dalam penyajian informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Ketidadaan nilai *Loyal* dan *Adaptif* juga berpotensi menyebabkan ketidaksesuaian laporan dengan pedoman yang berlaku serta lambannya penyesuaian terhadap masukan mentor, sehingga proses pembinaan tidak berjalan optimal. Selain itu, tanpa nilai *Kolaboratif* dan *Harmonis* dalam penyampaian laporan kepada mentor, komunikasi dapat menjadi tidak efektif, menghambat kelancaran verifikasi, dan memperpanjang waktu persetujuan laporan. Dampak jangka panjangnya, kualitas kinerja ASN menjadi tidak tercermin dengan baik, mengurangi kepercayaan pimpinan dan masyarakat terhadap profesionalisme aparatur, serta berpotensi menghambat upaya peningkatan tata kelola pemerintahan yang bersih, melayani, dan amanah.

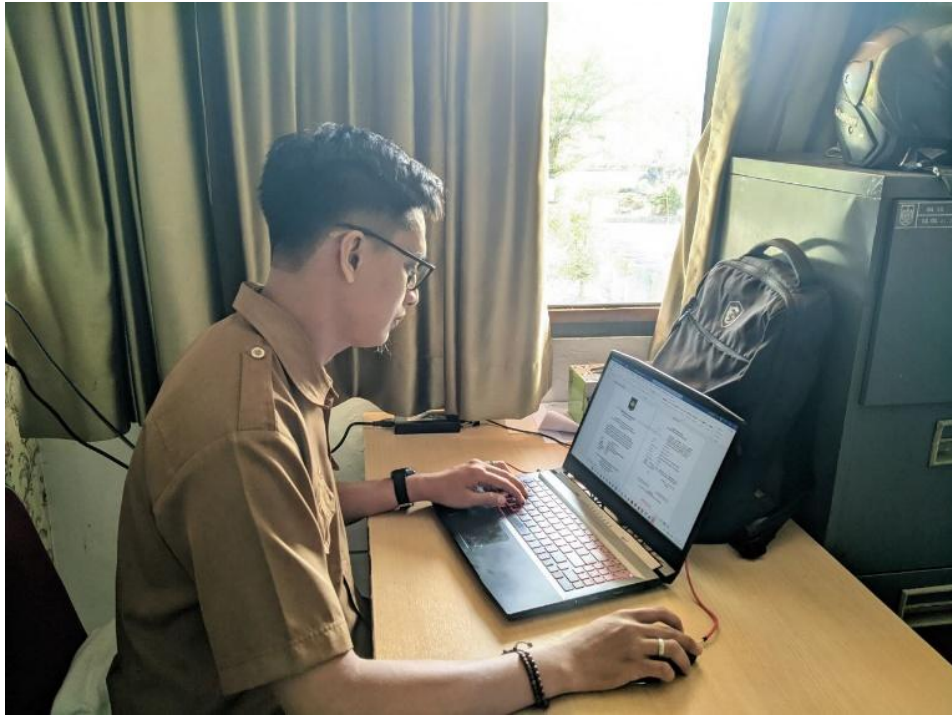
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: DENI SAPRI, S.T		
Satuan Kerja		: KECAMATAN RUMBAI KOTA PEKANBARU		
Tempat Aktualisasi		: SUB BAGIAN UMUM KECAMATAN RUMBAI		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	SENIN, 6 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • SESUAIKAN DENGAN KEGIATAN DI KECAMATAN	TERSEDIAKAH TELAAHAN STAF DAN HASIL KONSULTASI YANG DISETUJUI DAN DITANDA TANGANI OLEH MENTOR	A
2.	JUM'AT, 10 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • TERKAIT MEDIA NOTIFIKASI WHATSAPP, SELANJUTNYA KORDINASIKAN DG PROGRAM & KEUANGAN	TERSEDIAKAH LAPORAN RANCANGAN, DAFTAR REFERENSI DAN HASIL KONSULTASI YANG DISETUJUI & DITANDA TANGANI OLEH MENTOR	A
3.	JUM'AT, 17 OKTOBER 2025	SUDAH BISA DILANJUTKAN UNTUK DAPAT DILAKSANAKAN DI KECAMATAN RUMBAI	TERSEDIAKAH LAPORAN & GOOGLE FORM, SPREADSHEET, CALENDER DAN NOTIFIKASI WHATSAPP TG DAPAT DILAKUKAN	A
4.	JUM'AT, 24 OKTOBER 2025	SELANJUTNYA TERKAIT IMPLEMENTASI KITA MENUNGGU ARAHAN PINRINAN, DOKUMENTASIKAN DAN LAPORKAN KEGIATAN SEBAGAIMANA MESTINYA.	TERLAKSANANYA SOSIALISASI PENCATATAN AGENDA KEGIATAN KECAMATAN RUMBAI	A
5.	JUM'AT, 31 OKTOBER 2025	LANJUTKAN SUSUK LAPORAN AKTUALISASI, ZATIKAN KEGIATAN &6 SUDAH DILAKUKAN PEDOMAN PENETAPAN.	TERSEDIAKAH LAPORAN HASIL KEGIATAN SOSIALISASI	A
6.	SELASA, 11 NOVEMBER 2025	PESERTA TELAH MEMPERBAIKI LAPORAN SESUAI ARAHAN MENTOR. LAPORAN DINILAI LAYAK DAN MENTOR SETUJUI.	TERSEDIAKAH LAPORAN AKTUALISASI YANG DISETUJUI MENTOR	A

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Deni Sapri, S.T			
Satuan Kerja		: Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Kecamatan Rumbai Pemerintah Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

BUKTI / EVIDENCE
LAPORAN
MINGGUAN
(MINGGU KE – 5)



Gambar Bukti 34 Dokumentasi Penyusunan Laporan Aktualisasi



Gambar Bukti 35 Dokumentasi Menyampaikan Laporan Aktualisasi disetujui Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta		: DENI SAPRI, S.T		
Satuan Kerja		: KECAMATAN RUMBAI KOTA PEKANBARU		
Tempat Aktualisasi		: SUB BAGIAN UMUM KECAMATAN RUMBAI		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	SENIN, 6 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • SESUAIKAN DENGAN KEGIATAN DI KECAMATAN	TERSEDIAKLAH TELAAHAN STAF DAN HASIL KONSULTASI YANG DISETUJUI DAN DITANDA TANGANI OLEH MENTOR	A
2.	JUM'AT, 10 OKTOBER 2025	• LANJUTKAN SESUAI RANCANGAN • TERKAIT MEDIA NOTIFIKASI WHATSAPP, SELANJUTNYA KORDINASIKAN DG PROGRAM & KEUANGAN	TERSEDIAKLAH LAPORAN RANCANGAN, DAFTAR REFERENSI DAN HASIL KONSULTASI YANG DISETUJUI & DITANDA TANGANI OLEH MENTOR	A
3.	JUM'AT, 17 OKTOBER 2025	SUDAH BISA DILANJUTKAN UNTUK DAPAT DILAKSANAKAN DI KECAMATAN RUMBAI	TERSEDIAKLAH LAPORAN & GOOGLE FORM, SPREADSHEET, CALENDER DAN NOTIFIKASI WHATSAPP TG DAPAT DILAKSANAKAN	A
4.	JUM'AT, 24 OKTOBER 2025	SELANJUTNYA TERKAIT IMPLEMENTASI KITA MENUNGGU ARAHAN PINJAMAN, DOKUMENTASIKAN DAN LAPORKAN KEGIATAN SEBAGAIMANA MESTINYA	TERLAKSANANYA SOSIALISASI PENCATATAN AGENDA KEGIATAN KECAMATAN RUMBAI	A
5.	JUM'AT, 31 OKTOBER 2025	LANJUTKAN SUSUK LAPORAN AKTUALISASI, ZIHIR KEGIATAN yg SUDAH DILAKUKAN PEDOMAN PEMESJIAN	TERSEDIAKLAH LAPORAN HASIL KEGIATAN SOSIALISASI	A
6.	SELASA, 11 NOVEMBER 2025	PESERTA TELAH MEMPERBAIKI LAPORAN SESUAI ARAHAN MENTOR. LAPORAN DINILAI LAYAK DAN MENTOR SETUJUI.	TERSEDIAKLAH LAPORAN AKTUALISASI YANG DISETUJUI MENTOR	A

Gambar Bukti 36 Catatan Pengendalian Oleh Mentor