



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“Pengembangan Aplikasi Manajemen Kepegawaian
Berbasis Web untuk Pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan
pada BPKAD Kota Pekanbaru”**

Disusun oleh :

Nama	: Khoidir Khonofi
NIP	: 199705082025041001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	: Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok	: Kelompok 3
No. Absen	: A32.3.23
Angkatan	: Angkatan 32

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

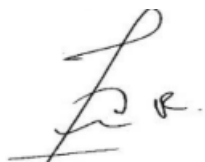
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Pengembangan Aplikasi Manajemen Kepegawaian
Berbasis Web untuk Pengelolaan Daftar Urut
Kepangkatan pada BPKAD Kota Pekanbaru
NAMA : Khoidir Khonofi, S.T
NIP : 19970508 202504 1 001
PANGKAT/GOL : Penata/IIIa
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Kota Pekanbaru
KELAS/KELOMPOK : 3
NO PRESENSI : A32.3.23

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukit Tinggi, 28 November 2025
Penguji,

Coach,



Jerry Marantika, S.Psi

NIP. 19890712 201503 1 003

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si

NIP. 19680326 199003 1 001

Mengetahui

Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi



Sariyadi, SS., M.A.P

NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA SEMINAR
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 s.d. 17.00 WIB

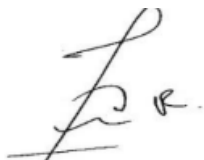
Tempat : PPSPDM Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XXXII Tahun 2025

JUDUL : Pengembangan Aplikasi Manajemen Kepegawaian
Berbasis Web untuk Pengelolaan Daftar Urut
Kepangkatan pada BPKAD Kota Pekanbaru
NAMA : Khoidir Khonofi, S.T
NIP : 199705082025041001
PANGKAT/GOL : Penata / IIIa
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota
Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXII/III
NO PRESENSI : A32.3.23

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

COACH



JERRY MARANTIKA, S.Psi
NIP. 19890712 201503 1 003

PESERTA



KHOIDIR KHONOFI, S.T
NIP. 19970805 202504 1 001

PENGUJI

PRAMANA WAHYU SETIAWAN, S.Sos., M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

MENTOR



R. AIRIN SUSANA, S.E., M.M
NIP. 19800310 200701 2 007

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun proposal aktualisasi dengan judul “Pengembangan Aplikasi Manajemen Kepegawaian Berbasis Web untuk Pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan pada BPKAD Kota Pekanbaru.”

Proposal ini lahir dari permasalahan pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di BPKAD yang masih manual, sehingga sering menimbulkan keterlambatan, kesalahan hierarki, dan hambatan administrasi. Sebagai solusi, penulis merancang aplikasi berbasis web yang tidak hanya mengelola DUK tetapi juga mendokumentasikan mutasi pegawai, pembaruan data otomatis, serta penyediaan informasi kepangkatan secara real-time.

Banyak pihak – pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS, M.AP selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Bapak Firmansyah Eka Putra, S.T., M.T selaku Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru;
3. Bapak Jerry Marantika, S.Psi selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;

4. Ibu R. Airin Susana, S.E.,M.M selaku mentor dan Kasubbag Umum Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran, dan memberi masukan kepada penulis;
5. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari karya ini masih jauh dari sempurna. Namun, besar harapan penulis agar proposal ini bermanfaat, baik sebagai kajian akademis maupun sebagai langkah praktis mendukung digitalisasi administrasi kepegawaian.

Pekanbaru 01 Oktober 2025



Khoidir Khonofi, S.T
NIP. 19970508 202504 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASIi	i
BERITA ACARA SEMINAR SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
1. Gambaran Umum	5
2. Visi dan Misi Organisasi.....	6
3. Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru	7
4. Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru	8
B. Profil Peserta.....	11
BAB III RINGKASAN LAPORAN AKTUALISASI	12
A. Deskripsi Core Isu	12
1. Kurangnya arsip yang selalu dibutuhkan cepat/mendadak di BPKAD Kota Pekanbaru	12
2. Kurang jelasnya pembagian tugas/kerja masing-masing pegawai di BPKAD Kota Pekanbaru;	13
3. Belum adanya sistem aplikasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai di BPKAD Kota Pekanbaru.....	14
B. Analisis Core Isu	15
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	17
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	20
4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	20

4.2	Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	21
4.3	Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)	50
4.4	Capaian Penyelesaian Core Isu.....	51
4.5	Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	52
4.6	Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	54
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI		55
A.	Kesimpulan	55
1.	Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan	55
2.	Gagasan kreatif penyelesaian core isu	57
3.	Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu.....	58
B.	Rekomendasi	58
DAFTAR PUSTAKA		59
LAMPIRAN		60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru	8
Gambar 3 Data pegawai	68
Gambar 4 Data Manual DUK Pegawai	68
Gambar 5 Konsultasi Dengan Mentor	69
Gambar 6 Validasi dan menyusun data pegawai	69
Gambar 7 Catatan Konsultasi Mentor	70
Gambar 8 Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi	71
Gambar 9 Konsultasi Dengan Mentor Penyusunan Alur	81
Gambar 10 aktivitas penulis saat menyusun rancangan flowchart.....	82
Gambar 11 Alur Duk	82
Gambar 12 Catatan Alur	83
Gambar 13 Rancangan Database	94
Gambar 14 Konsultasi Dengan Mentor	94
Gambar 15 Dashboard Hierarki	95
Gambar 16 Pengujian filter/pencarian data pegawai	95
Gambar 17 Halaman Login Aplikasi DUK	96
Gambar 18 Catatan Diskusi Dengan Mentor	96
Gambar 19 Konsultasi dengan bidang pegawai.....	106
Gambar 20 Memperbaiki bug ketika menyimpan data pendidikan	106
Gambar 21 Perbaikan tampilan halaman profil	107
Gambar 22 Error code	107
Gambar 23 Gambar Hasil Final Tampilan DUK	132

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu Dengan Metode USG	15
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan.....	20

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan kepegawaian merupakan salah satu aspek penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Salah satu instrumen administrasi kepegawaian yang sangat penting adalah Daftar Urut Kepangkatan (DUK), berdasarkan PP NO 15 Tahun 1979 tentang daftar urut kepangkatan pegawai negeri sipil DUK adalah suatu daftar yang memuat nama pegawai negeri sipil dari suatu satuan organisasi negara yang disusun menurut tingkat kepangkatan yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan tata naskah dinas, kenaikan pangkat, pemberian penghargaan, hingga proses administrasi lain seperti penyusunan SPT, absensi, dan amprah gaji.

Secara normatif, urgensi pengelolaan kepangkatan diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menekankan pentingnya sistem merit dalam manajemen ASN, termasuk dalam hal kepangkatan dan promosi jabatan. Hal ini diperkuat dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, yang mengatur tata cara manajemen PNS secara transparan, objektif, dan akuntabel. Regulasi tersebut mengisyaratkan bahwa setiap instansi pemerintah wajib memiliki sistem pengelolaan data kepegawaian yang tertib, terintegrasi, dan berbasis teknologi informasi.

Namun pada kenyataannya, pengelolaan DUK di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru masih dilakukan

secara manual menggunakan Excel atau dokumen cetak. Kondisi ini menimbulkan berbagai permasalahan, antara lain keterlambatan pembaruan data, kesalahan dalam menentukan urutan kepangkatan, dan hambatan dalam penyusunan dokumen kepegawaian. Pihak terkait kesulitan memperoleh data yang cepat dan akurat, sementara pegawai tidak memperoleh informasi yang transparan mengenai posisi kepangkatannya.

Situasi tersebut berdampak langsung pada efektivitas administrasi kepegawaian. Jika tidak segera ditangani, keterlambatan pembaruan DUK berpotensi memperlambat waktu proses administrasi, menurunkan akuntabilitas organisasi, serta menimbulkan ketidakpuasan pegawai. Oleh karena itu, diperlukan solusi berupa pembangunan aplikasi DUK berbasis web yang dapat menampilkan data kepangkatan secara real-time, akurat, dan mudah diakses.

Melalui penerapan aplikasi DUK ini, diharapkan BPKAD Kota Pekanbaru dapat meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi kepegawaian, mendorong akuntabilitas dan transparansi, serta mendukung implementasi sistem merit sesuai amanat peraturan perundang-undangan.

Oleh karena itu, untuk menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK dalam tugas sebagai penata kelola sistem dan teknologi informasi, serta sebagai persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS ini maka dibuatlah laporan aktualisasi yang berjudul “Pengembangan Aplikasi

Manajemen Kepegawaian Berbasis Web untuk Pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan pada BPKAD Kota Pekanbaru”

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan dari aktualisasi/habituasi ini adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh melalui berbagai mata pelatihan yaitu wawasan kebangsaan, sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan peran profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan smart ASN) dalam pelaksanaan tugas pokok penulis sebagai penata kelola sistem dan teknologi informasi.

2. Tujuan Khusus

- a. Mengidentifikasi permasalahan terkait pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai di BPKAD Kota Pekanbaru.
- b. Menganalisis dampak dan kebutuhan solusi dalam pengelolaan DUK.
- c. Membangun aplikasi DUK berbasis web yang terintegrasi, akurat, dan mudah diakses.
- d. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta akuntabilitas layanan administrasi kepegawaian melalui pemanfaatan teknologi informasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penelitian ini difokuskan pada:

1. Subjek penelitian: Pegawai di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru yang datanya tercatat dalam DUK.
2. Lokasi penelitian: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru.
3. Materi yang dikaji: Pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai, yang mencakup inventarisasi data, penyusunan alur, perancangan aplikasi, uji coba, hingga evaluasi sistem.
4. Batasan penelitian: Penelitian hanya difokuskan pada proses digitalisasi dan pengembangan aplikasi DUK berbasis web, tanpa membahas aspek manajemen SDM secara keseluruhan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah

BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) berdiri pada tanggal 1 Januari 2014. Pada saat itu bernama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru yang merupakan penggabungan 2 (dua) Bagian di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu Bagian Keuangan dan Bagian Perlengkapan. Penggabungan dua bagian tersebut bertujuan untuk memaksimalkan tugas dan fungsi sebagai pengelola keuangan dan aset dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru sebagai komitmen nyata Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan keinginan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru pada saat itu terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru

dan Peraturan Walikota Nomor 36 tahun 2024 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 85 tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.



Gambar 2.1 Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru

2. Visi dan Misi Organisasi

Adapun Visi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru adalah :

“Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Yang Berkualitas, Transparan Dan Akuntabel Dalam Mendukung Kota Pekanbaru Sebagai Kota Metropolitan Yang Madani”

Misi adalah landasan Strategis dalam mencapai tujuan organisasi yang secara bersama-sama akan diusahakan terwujud oleh

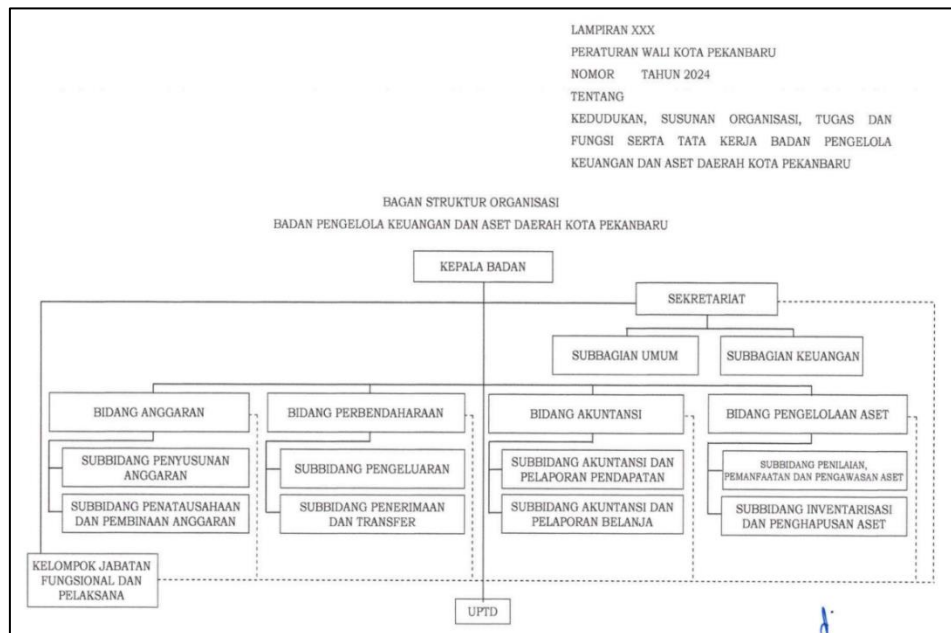
seluruh komponen organisasi. Atas dasar itu semua, maka sesuai visi, tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang ada maka ditetapkan misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah :

1. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia (SDM) aparat yang profesional dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.
2. Mewujudkan anggaran daerah yang berbasis kinerja dan tepat waktu.
3. Meningkatkan kualitas sistem pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Mewujudkan laporan keuangan yang akuntabel.

3. Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset

Daerah Kota Pekanbaru

Struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru

4. Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru

Dalam melaksanakan tugasnya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Wali Kota Pekanbaru No 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

Kepala Badan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

b. Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (a), menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
2. perumusan dan penetapan kebijakan program dan kegiatan serta memimpin segala usaha dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
3. perumusan dan penetapan kebijakan penyusunan dan perencanaan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
4. perumusan dan penetapan kebijakan penyusunan, penetapan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
5. perumusan dan penetapan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan dan aset daerah;
6. perumusan dan penetapan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
7. perumusan dan penetapan kebijakan fasilitasi dan koordinasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah dengan instansi terkait;

8. perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
9. perumusan dan penetapan kebijakan pengesahan dan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
10. perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
11. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
12. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
13. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
14. dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

B. Profil Peserta

Penulis merupakan salah satu Alumni Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Angkatan 42 dengan Program Pendidikan Strata 1 Teknik Informatika, yang mengawali pendidikan pada tahun 2015 dan berhasil menyelesaikannya tepat waktu yaitu di tahun 2021.

Berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota Pekanbaru Nomor 404 Tahun 2025 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Formasi Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru Formasi Tahun 2024. Berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis :

NAMA : Khoidir Khonofi, S.T

NIP : 19970508 202504 1 001

JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

UNIT KERJA : Sub Bagian Umum – Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru

INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru

BAB III

RINGKASAN LAPORAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi isu atau permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi isu antara lain:

1. Kurangnya arsip yang selalu dibutuhkan cepat/mendadak di BPKAD Kota Pekanbaru

a. Data dan Fakta:

- Arsip data (mis. dokumen kepegawaian, data-data laporan) disimpan dalam bentuk fisik dan/atau file excel terpisah tanpa sistem arsip terintegrasi.
- Ketika dibutuhkan informasi mendadak (audit, inspeksi, permintaan laporan), proses pencarian memakan waktu lama dan rentan kehilangan data.

b. Dampak dan pihak terdampak:

- Keterlambatan penyajian informasi kepada pimpinan dan pemangku kepentingan.
- Risiko data hilang atau tidak akurat, menurunkan efektivitas pengambilan keputusan.

- Pegawai dan unit kerja yang membutuhkan data terganggu proses kerjanya.
- c. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III (Ber-AKHLAK):**
- **Akuntabel:** menuntut pengelolaan arsip yang tertib.
 - **Kompeten & Adaptif:** diperlukan kemampuan digitalisasi arsip.
- 2. Kurang jelasnya pembagian tugas/kerja masing-masing pegawai di BPKAD Kota Pekanbaru;**
- a. Data dan Fakta:**
- Pembagian tugas terkait semua pekerjaan di instansi BPKAD belum terdokumentasi dengan jelas (SOP/Job Description tidak lengkap).
 - Terdapat tumpang-tindih tugas dan ada yang terlewatkan karena asumsi bahwa “orang lain yang menangani”.
- b. Dampak dan pihak terdampak:**
- Tanggung jawab kurang jelas : pekerjaan penting terlupakan.
 - Rendahnya koordinasi antar unit menghambat layanan.
- c. Keterkaitan dengan MP Agenda III:**
- Kolaboratif & Loyal: perlu peran jelas dan tanggung jawab bersama.
 - Berorientasi Pelayanan: agar layanan berjalan lancar.

3. Belum adanya sistem aplikasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai di BPKAD Kota Pekanbaru

a. Data dan Fakta:

- Proses pembuatan DUK masih manual menggunakan Excel atau dokumen cetak.
- Informasi kepangkatan pegawai sering terlambat diperbarui, sehingga menimbulkan kebingungan ketika membuat dokumen kepegawaian seperti SPT, absensi, amprah gaji, maupun usulan kenaikan pangkat.
- Tidak ada sistem yang menampilkan urutan pejabat sesuai hierarki kepangkatan, sehingga berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian tata naskah dinas.

b. Dampak dan pihak terdampak:

- **Pimpinan:** sulit mengakses DUK terbaru untuk pengambilan keputusan administratif.
- **Pegawai:** tidak tahu siapa yang sudah naik pangkat atau siapa yang berada di urutan atas.
- **Administrasi Kepegawaian:** kesulitan menyusun berkas karena harus memeriksa data manual.

c. Keterkaitan dengan MP Agenda III (Ber-AKHLAK):

- **Akuntabel:** memastikan data kepangkatan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kompeten & Adaptif:** mendorong pemanfaatan teknologi dalam tata kelola kepegawaian.
- **Berorientasi Pelayanan:** mempercepat pelayanan kepegawaian.

B. Analisis Core Isu

Dalam proses penyusunan aktualisasi, penentuan isu utama atau **core isu** merupakan langkah penting agar kegiatan yang dilaksanakan benar-benar menjawab permasalahan yang ada di unit kerja. Analisis ini dilakukan dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) yang menilai suatu isu berdasarkan tingkat urgensi, tingkat keseriusan, serta potensi pertumbuhan masalah apabila tidak segera ditangani.

Melalui pendekatan USG, berbagai penyebab isu diidentifikasi dan diberikan skor sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Penilaian ini membantu menentukan isu mana yang paling mendesak, serius, dan berpotensi semakin memburuk, sehingga dapat ditetapkan sebagai core isu yang akan ditindaklanjuti.

Adapun hasil analisis penyebab isu dengan metode USG disajikan pada tabel 3.2 berikut:

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu Dengan Metode USG

No	Penyebab Isu	(U)	(S)	(G)	Jumlah Nilai	Peringkat
1	Belum ada aplikasi untuk mengelola dan memperbarui	5	6	5	15	1

	Daftar Urut Kepangkatan (DUK) secara otomatis					
2	Data kepangkatan pegawai sering terlambat diperbarui karena masih dikelola secara manual menggunakan Excel / dokumen cetak	3	3	3	9	3
3	Informasi urutan kepangkatan tidak tersedia secara real-time bagi pimpinan maupun pegawai, sehingga menghambat pembuatan SPT, absensi, amprah gaji, dan tata naskah dinas	4	3	5	12	2

Keterangan & Alasan Penilaian:

- a. U (Urgency) = 5 (Sangat Mendesak): kebutuhan DUK muncul dalam hampir semua kegiatan administrasi kepegawaian (SPT, absensi, amprah gaji, usulan kenaikan pangkat). Tanpa sistem yang baik, pelayanan kepegawaian menjadi lambat dan rawan kesalahan.
- b. S (Seriousness) = 5 (Sangat Serius): ketiadaan DUK yang valid dan terbaru dapat menimbulkan kesalahan tata naskah dinas, keterlambatan kenaikan pangkat, bahkan menurunkan kredibilitas organisasi karena tidak akurat dalam menentukan hierarki jabatan..
- c. G (Growth) = 5 (Sangat Cepat Memburuk): semakin banyak pegawai yang naik pangkat atau mutasi, semakin besar potensi kekeliruan data jika tetap dikelola manual. Hal ini berisiko menumpuk permasalahan administratif di masa depan.

Berdasarkan Analisis USG, isu belum adanya aplikasi DUK merupakan isu yang paling mendesak, serius, dan berpotensi semakin memburuk. Maka ditetapkan sebagai Core Isu yang akan ditindaklanjuti melalui gagasan kreatif berupa pembangunan Aplikasi DUK berbasis web yang mampu menampilkan data kepangkatan secara real-time, akurat, dan mudah diakses oleh seluruh pemangku kepentingan.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab isu menggunakan metode USG, dapat disimpulkan bahwa faktor “Belum ada aplikasi untuk mengelola dan memperbarui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) secara otomatis” memperoleh skor tertinggi. Hal ini menunjukkan bahwa faktor tersebut menjadi masalah paling dominan sekaligus prioritas utama yang perlu diselesaikan dalam laporan Aktualisasi ini.

Gagasan kreatif yang dipilih penulis untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “Pengembangan Aplikasi Manajemen Kepegawaian Berbasis Web untuk Pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan pada BPKAD Kota Pekanbaru” Solusi ini ditawarkan dengan memanfaatkan teknologi informasi berupa aplikasi manajemen kepegawaian untuk pengelolaan DUK. Adapun kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah:

Membangun Aplikasi Web Daftar Urut Kepangkatan (DUK) otomatis dengan fitur pembaruan data kepangkatan otomatis, dashboard hierarki pegawai, fitur ekspor dokumen, serta modul riwayat perubahan (audit trail).

Keterkaitan dengan Mata Pelatihan (Mata Pelatihan Agenda III / Ber-AKHLAK):

- a. Berorientasi Pelayanan: memudahkan pegawai dan pimpinan dalam memperoleh data DUK yang cepat, akurat, dan real-time.
- b. Akuntabel: seluruh riwayat perubahan kepangkatan tersimpan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Kompeten & Adaptif: meningkatkan kemampuan SDM dalam pemanfaatan teknologi digital untuk layanan kepegawaian.
- d. Kolaboratif: memperjelas peran antar unit (admin kepegawaian, pimpinan, bendahara) dalam mengelola data kepangkatan.

Kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi (minimal 4 kegiatan):

1. Inventarisasi & Validasi Data Pegawai
 - Mengumpulkan data golongan, ruang, jabatan, dan riwayat kepangkatan seluruh pegawai.
2. Penyusunan Alur DUK
 - Menetapkan alur pembaruan, validasi, serta verifikasi data kepangkatan.
3. Desain & Pengembangan Aplikasi (Prototype)
 - Database DUK, modul user (admin kepegawaian, pimpinan), fitur dashboard hierarki, pencarian & filter.
4. Fitur Penanda

- Menambahkan pengingat otomatis untuk pegawai/admin jika ada pegawai yang waktunya naik pangkat atau perlu pembaruan data.

5. Sosialisasi & Pelatihan Pengguna

- Pelatihan singkat untuk pegawai dan admin tentang penggunaan aplikasi DUK dan SOP pembaruan data.

6. Evaluasi & Penyempurnaan

- Mengumpulkan feedback dari pengguna, memperbaiki tampilan (UI/UX), serta penyempurnaan alur kerja sebelum implementasi ke seluruh unit.

BAB IV
RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Oktober			
		I	II	III	IV
1	Inventarisasi & Validasi Data Pegawai				
2	Penyusunan Alur Aplikasi				
3	Desain & Pengembangan Aplikasi (Prototype)				
4	Uji Coba Aplikasi				
5	Sosialisasi / Pelatihan Pengguna				
6	Evaluasi dan Penyempurnaan				

4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	BPKAD Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	:	1. Kurangnya arsip data keuangan dan aset yang selalu dibutuhkan cepat/mendadak di BPKAD Kota Pekanbaru 2. Kurangnya kejelasan pembagian tugas/kerja pegawai di BPKAD Kota Pekanbaru 3. Kurang optimalnya DUK pegawai di BPKAD Kota Pekanbaru, karena masih secara manual, sehingga sering terjadi keterlambatan pembaruan data, kesalahan dalam penentuan urutan kepangkatan, dan hambatan pada administrasi kepegawaian (SPT, absensi, amprah gaji, maupun usulan kenaikan pangkat)
Isu yang diangkat	:	Kurang optimalnya DUK pegawai di BPKAD Kota Pekanbaru, karena masih secara manual, sehingga sering terjadi keterlambatan pembaruan data, kesalahan dalam penentuan urutan kepangkatan, dan hambatan pada administrasi kepegawaian (SPT, absensi, amprah gaji, maupun usulan kenaikan pangkat)
Gagasan Pemecahan isu		Pengembangan Aplikasi Manajemen Kepegawaian Berbasis Web untuk Pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan pada BPKAD Kota Pekanbaru

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1	Konsultasi & melakukan Inventarisasi serta Validasi data pegawai	1. Melakukan konsultasi dengan pihak terkait dan melakukan survei awal terhadap data pegawai yang mencakup golongan, jabatan, dan ruang.	1. Tersedianya Data Pegawai	• Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): saya telah mengumpulkan data dari dokumen resmi agar valid. • Kompeten : (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): saya telah menyusun data survei secara sistematis.	1. Admin kepegawaian , Subbag Umum & Kepegawaian	Y (data tidak lengkap/berbeda antar sumber)	Validasi silang dengan dokumen SK pegawai dan Data di excel	Tahap awal pembangunan sistem

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				• Berorientasi Pelayanan: (Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat) : saya telah memastikan data bermanfaat untuk pelayanan kepegawaian.				
		2. Melakukan validasi silang antara data dari SK pegawai, file excel, dan arsip manual agar konsisten.	2. Tersedianya Data Valid dan Konsisten	• Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya telah melakukan pengecekan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				detail agar tidak ada perbedaan data. • Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan) : saya telah menyesuaikan teknik validasi baik manual maupun digital. • Kolaboratif: (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : saya telah bekerja sama dengan admin				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				untuk validasi bersama.				
		3. Menginput hasil validasi data ke dalam database awal sebagai dasar pembangunan aplikasi DUK	3. Tersedianya Database DUK awal	• Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah menginput data dengan teliti agar database konsisten. • Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara) : saya telah melaksanakan input dengan serius demi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				kelancaran aplikasi. • Akuntabel: (Menggunakan kewenangan jabatannya dengan berintegritas tinggi) : saya telah mencatat setiap perubahan data agar dapat ditelusuri.				
2	Penyusunan Alur Aplikasi	1. Mengidentifikasi proses kerja administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan DUK.	1. Tersedianya Daftar proses kerja administrasi kepegawaian	• Loyal: (Memegang Teguh Ideologi Pancasila, undang-undang dasar negara republik Indonesia tahun 1945, Setia	Admin, Kepala Subbag, Pimpinan	Y (perbedaan pemahaman antar unit)	Sosialisasi bersama	Ditetapkan sebagai standar kerja

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				kepada NKRI Serta Pemerintahan yang sah) : saya telah menyusun rancangan alur dengan sungguh-sungguh agar mencerminkan kepatuhan terhadap peraturan kepegawaian. • Kolaboratif: (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : saya telah melibatkan pihak terkait dalam				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				diskusi penyusunan alur agar tercipta pemahaman bersama. • Akuntabel , saya telah mendokumentasi kan alur aplikasi dengan jelas agar dapat dipertanggungja wabkan.				
		2. Menyusun alur verifikasi dan pembaruan data yang jelas.	2. Tersedianya Draft alur verifikasi dan pembaruan data.	• Akuntabel : (Melaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi jawab,				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				efektif, dan efisien) : saya telah menyusun alur yang transparan agar proses pembaruan data dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten : (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah menyusun alur sesuai standar kepegawaian. • Loyal : (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				Instansi dan Negara) : saya telah merancang alur dengan sungguh-sungguh untuk kepentingan instansi.				
		3. Menentukan peran masing-masing user (admin, pimpinan, dan pegawai) dalam sistem.	3. Tersedianya dokumen pembagian peran user.	Loyal : (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara) : saya telah menempatkan kepentingan organisasi sebagai prioritas dalam pembagian peran.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				• Berorientasi Pelayanan: (Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat) : saya telah memastikan peran mendukung kelancaran pelayanan kepegawaian. • Harmonis: (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : saya telah berkomunikasi dengan cara yang baik agar setiap peran				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				dipahami bersama				
3	Desain & Pengembangan Aplikasi (Prototype)	1. Merancang antarmuka pengguna (UI/UX) yang sederhana dan mudah digunakan.	1. Tersedianya Draft desain antarmuka aplikasi.	• Kompeten: (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah membangun modul sesuai standar teknis. • Akuntabel : (Kemampuan menggunakan Kewenangan jabatannya dengan berintegritas tinggi) : saya telah mendokumentasi kan struktur	Tim IT, Admin Kepegawaian	T (tidak signifikan)	Koordinasi rutin antara tim IT dan user	Tahap teknis pembuatan sistem

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				database agar jelas. • Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara) : saya telah membuat modul sesuai kebutuhan organisasi.				
		2. Membuat modul database DUK, fitur pencarian, dan dashboard hierarki.	2. Tersedianya Prototype modul database dan dashboard.	• Kompeten: (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah membangun modul sesuai standar teknis. • Akuntabel: (Kemampuan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				menggunakan Kewenangan jabatannya dengan berintegritas tinggi) : saya telah mendokumentasi kan struktur database agar jelas. • Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara) : saya fokus membuat modul sesuai kebutuhan organisasi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
		3. Melakukan integrasi awal antar menu agar dapat diuji secara fungsional	3. Tersedianya Prototype aplikasi	• Kolaboratif: (Menggerakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) : saya telah bekerja sama dengan tim IT untuk integrasi. • Kompeten: (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah memastikan integrasi antar modul berjalan lancar. • Adaptif: (Cepat menyesuaikan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				diri dengan perubahan) : saya telah memperbaiki bug atau kendala yang muncul.				
4	Uji Coba Aplikasi	1. Melakukan uji coba data kepengkatan menggunakan prototype aplikasi.	1. Tersedianya Laporan hasil uji coba data.	- Berorientasi Pelayanan: (Melakukan Perbaikan Tiada Henti) : saya telah memastikan uji coba benar-benar membantu pegawai. - Akuntabel: (Kemampuan menggunakan Kewenangan jabatannya	Tim IT, Admin Kepegawaian	Y (bug/ketidak sesuaian alur)	Perbaikan iteratif berdasarkan feedback	Uji coba terbatas sebelum implementasi penuh

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				dengan berintegritas tinggi) : saya telah mencatat hasil uji coba. Kompeten: (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : saya telah menganalisis hasil uji coba untuk evaluasi.				
		2. Mensimulasikan pembaruan otomatis	2. Tersedianya Data DUK Hasil Simulasi	Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan) : saya telah menyesuaikan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				sistem dengan masukan pengguna. • Akuntabel: (Kemampuan menggunakan Kewenangan jabatannya dengan berintegritas tinggi) : saya telah mencatat log pembaruan data sebagai bukti transparansi. • Kompeten: (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah menguji skenario				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				pembaruan data dengan teliti.				
		3. Mencatat bug atau kendala yang ditemukan untuk dilakukan perbaikan.	3. Tersedianya Daftar bug/kendala hasil uji coba.	• Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi jawab, efektif, dan efisien) : saya telah mendokumentasi kan semua bug dengan detail. • Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				Negara) : saya bertanggung jawab menyelesaikan bug yang ditemukan. • Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan) : saya telah memperbaiki bug sesuai masukan dari pengguna.				
5	Sosialisasi / Pelatihan Pengguna	1. Menyusun materi pelatihan terkait penggunaan aplikasi DUK.	1. Modul materi pelatihan aplikasi.	• Kompeten: (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah menyusun materi sesuai kebutuhan fitur aplikasi.	Admin Kepegawaian , Seluruh Pegawai	T (tidak signifikan)	Pelatihan tambahan & pendampingan	Menjamin adopsi sistem berjalan lancar

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				• Berorientasi Pelayanan: (Ramah, Cekatan, Solutif, dan Dapat Diandalkan) : saya telah membuat materi yang mudah dipahami. • Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara) : saya telah menyusun materi yang bermanfaat untuk jangka panjang.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
		2. Memberikan pelatihan langsung kepada admin dan pegawai.	2. Peserta telah Terlatih dalam Penggunaan Aplikasi	• Harmonis: (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : saya telah membangun suasana pelatihan yang saling menghormati. • Kompeten: (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah menjelaskan langkah penggunaan aplikasi secara rinci.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				Berorientasi Pelayanan: (Ramah, Cekatan, Solutif, dan Dapat Diandalkan) : saya telah mendampingi pegawai sampai paham.				
		3. Membuat panduan tertulis (manual book/SOP) untuk mendukung penggunaan aplikasi.	3. Tersedianya panduan SOP/manual penggunaan aplikasi.	Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi jawab, efektif, dan efisien) : saya telah menulis				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				panduan yang dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten: (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah membuat panduan dengan rinci dan sistematis. • Loyal: (Memegang Teguh Ideologi Pancasila, undang- undang dasar negara republik Indonesia tahun 1945, Setia				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				kepada NKRI Serta Pemerintahan yang sah) : saya telah menyusun panduan sebagai pedoman resmi jangka panjang.				
6	Evaluasi & Penyempurnaan	1. Mengumpulkan feedback dari pengguna setelah aplikasi diimplementasikan terbatas.	1. Laporan umpan balik pengguna.	• Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan) : saya telah menerima masukan untuk perbaikan • Kolaboratif: (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) :	Tim IT, Admin Kepegawaian			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				saya telah melibatkan pengguna dalam memberikan masukan. • Akuntabel: (Kemampuan menggunakan Kewenangan jabatannya dengan berintegritas tinggi) : saya telah mendokumentasi kan semua feedback dengan jelas.				
		2. Melakukan penyempurnaan tampilan (UI/UX) dan	2. Aplikasi dengan tampilan dan	• Kompeten: (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) :				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
		alur kerja berdasarkan masukan.	alur kerja lebih baik.	saya telah memperbaiki tampilan sesuai masukan pengguna. • Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan) : saya telah menyesuaikan alur kerja dengan kebutuhan instansi. • Berorientasi Pelayanan: (Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat) : saya telah memastikan				

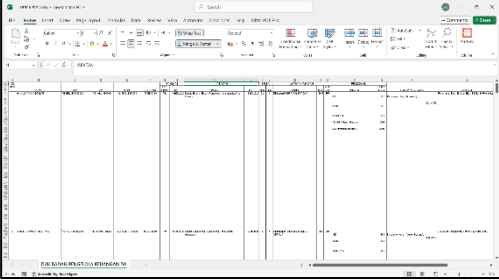
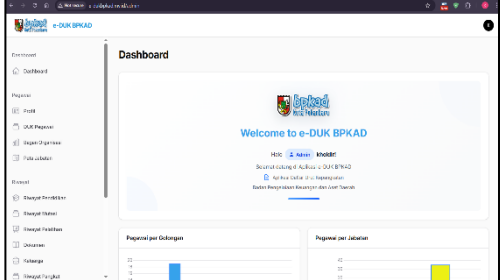
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				aplikasi lebih mudah digunakan.				
		3. Melakukan finalisasi aplikasi agar siap digunakan secara resmi di BPKAD.	3. Aplikasi final siap implementasi resmi.	• Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara) : saya telah menyelesaikan finalisasi aplikasi sebagai bentuk tanggung jawab. • Akuntabel: (Kemampuan menggunakan Kewenangan jabatannya dengan berintegritas tinggi) : saya				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terlibat	Potensi Konflik (Y/T/Jika Ada)	Solusi Atas Konflik	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h	i
				telah menyerahkan aplikasi beserta dokumentasi resmi. • Kompeten: (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya telah memastikan aplikasi benar-benar siap dipakai.				

4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituaasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan												JUMLAH AKTUALISASI PER MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rancang an	Realisa si
		Rencan a	Realisa si	Rencan a	Realisa si	Rencan a	Realisa si	Rencan a	Realisa si	Rencan a	Realisa si	Rencan a	Realisa si		
1	Berorientasi Layanan	1	1	1	1	0	0	1	1	2	2	1	1	6	6
2	Akuntabel	3	3	2	2	2	2	3	3	1	1	2	2	13	13
3	Kompeten	2	2	1	1	3	3	2	2	3	3	2	2	13	13
4	Harmonis	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	2	2
5	Loyal	1	1	3	3	2	2	1	1	2	2	1	1	10	10
6	Adaptif	1	1	0	0	1	1	2	2	0	0	2	2	6	6
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	4	4
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	6	6	6	5	5	5	5	5	5	6	6	50	50

4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

KONDISI CORE ISU	
SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
 Saat ini di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru, belum tersedia sistem aplikasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang terintegrasi dan dapat diakses secara digital. Proses penyusunan DUK masih dilakukan secara manual, menggunakan lembar kerja Excel atau dokumen cetak, sehingga memerlukan waktu yang cukup lama dan berisiko tinggi terhadap kesalahan input maupun keterlambatan pembaruan data. Kondisi ini menyebabkan informasi kepangkatan pegawai sering kali tidak mutakhir, yang pada gilirannya menimbulkan kendala administratif dalam pembuatan berbagai dokumen kepegawaian seperti Surat Perintah Tugas (SPT), absensi, amprah gaji, hingga usulan kenaikan pangkat. Selain itu, ketiadaan sistem yang mampu menampilkan urutan pejabat sesuai hierarki kepangkatan mengakibatkan potensi ketidaksesuaian dalam tata naskah dinas, terutama dalam penentuan	 Setelah diterapkannya aplikasi e-DUK (Elektronik Daftar Urut Kepangkatan) di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru, pengelolaan data kepangkatan pegawai kini berjalan lebih efektif, cepat, dan transparan. Proses yang sebelumnya dilakukan secara manual menggunakan Excel atau dokumen cetak kini telah sepenuhnya terkomputerisasi dan terintegrasi dalam satu sistem berbasis web. Melalui aplikasi e-DUK, seluruh data kepegawaian, pangkat, dan jabatan tersimpan secara terpusat dan terbaru secara real-time. Setiap perubahan data kepangkatan dapat langsung diinput dan diverifikasi oleh petugas kepegawaian, sehingga informasi DUK selalu akurat dan terkini. Fitur pencarian, pengurutan, dan pelaporan otomatis mempermudah pengguna dalam menampilkan urutan pejabat berdasarkan pangkat dan masa

pejabat yang berhak menandatangani atau menerima delegasi tugas tertentu. Dampak dari permasalahan ini dirasakan oleh berbagai pihak. Pimpinan kesulitan memperoleh data DUK yang terbaru untuk dasar pengambilan keputusan. Pegawai tidak memiliki akses terhadap informasi terkini mengenai posisi dan urutan kepangkatan, sehingga menimbulkan kebingungan dalam struktur organisasi. Sementara itu, staf administrasi kepegawaian menghadapi beban kerja tambahan karena harus melakukan pengecekan data secara manual setiap kali dibutuhkan. Kesimpulan: Belum adanya sistem aplikasi DUK di BPKAD Kota Pekanbaru menjadi hambatan signifikan dalam mewujudkan tata kelola kepegawaian yang efisien, akurat, dan transparan. Oleh karena itu, pengembangan sistem aplikasi DUK berbasis digital sangat diperlukan untuk mempercepat proses administrasi, meningkatkan akuntabilitas, serta mendukung implementasi nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam pelayanan publik di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru.	kerja, tanpa perlu melakukan rekap manual. Bagi pimpinan, aplikasi ini memberikan kemudahan dalam mengakses DUK secara langsung kapan pun dibutuhkan, baik untuk keperluan administrasi, pengambilan keputusan, maupun penyusunan laporan. Pegawai pun dapat melihat status kepangkatannya secara mandiri, sehingga tercipta transparansi dan kejelasan posisi dalam struktur organisasi. Sementara itu, staf administrasi kepegawaian kini dapat bekerja lebih efisien karena tidak perlu lagi melakukan pengecekan atau rekap data manual, menghemat waktu sekaligus meminimalkan risiko kesalahan input. Kesimpulan: Dengan adanya aplikasi e-DUK, BPKAD Kota Pekanbaru berhasil meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam pengelolaan data kepangkatan pegawai. Sistem ini tidak hanya mempermudah proses administrasi kepegawaian, tetapi juga memperkuat tata kelola organisasi yang modern dan profesional sesuai semangat Ber-AKHLAK serta mendukung transformasi digital di lingkungan pemerintahan daerah.
---	--

4.5 Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Penulis

Bagi penulis, penyelesaian core isu e-DUK menjadi pengalaman berharga dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi ke dalam permasalahan nyata di lingkungan pemerintahan. Melalui proses analisis, perancangan, hingga implementasi aplikasi, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai:

- Analisis kebutuhan sistem kepegawaian, khususnya dalam konteks pengelolaan data kepangkatan.
- Penerapan metode pengembangan sistem informasi secara sistematis mulai dari identifikasi masalah, perancangan database, hingga integrasi fitur sesuai kebutuhan pengguna.
- Peningkatan kemampuan teknis, seperti pengembangan aplikasi berbasis web, manajemen data dinamis, dan penerapan prinsip keamanan informasi.
- Pengalaman kolaboratif, melalui komunikasi langsung dengan pihak instansi, pengguna, serta tenaga kepegawaian untuk memastikan aplikasi sesuai dengan proses bisnis yang berlaku.

Dengan demikian, proyek e-DUK ini tidak hanya menjadi sarana implementasi teori yang dipelajari di bangku kuliah, tetapi juga menjadi bukti nyata kontribusi penulis dalam mendukung digitalisasi pelayanan publik.

2. Instansi

Bagi BPKAD Kota Pekanbaru, keberadaan aplikasi e-DUK memberikan dampak positif yang signifikan dalam hal efektivitas dan efisiensi pengelolaan data kepegawaian. Beberapa manfaat utama yang dirasakan antara lain:

- Meningkatkan efisiensi kerja, karena penyusunan dan pembaruan data DUK kini dapat dilakukan secara otomatis dan lebih cepat.
- Menjamin keakuratan dan konsistensi data, dengan sistem terpusat yang mengurangi risiko kesalahan input atau duplikasi data.
- Mempermudah akses informasi, di mana pimpinan dan pegawai dapat melihat urutan kepangkatan secara real-time dan transparan.
- Mendukung pengambilan keputusan, karena data DUK yang akurat membantu proses administrasi seperti penugasan, promosi, dan penyusunan laporan kepegawaian.

- Mewujudkan tata kelola pemerintahan berbasis digital, sesuai arah kebijakan transformasi digital di lingkungan pemerintah daerah.

Secara keseluruhan, penyelesaian core isu e-DUK memberikan manfaat strategis dalam memperkuat sistem administrasi kepegawaian yang modern, transparan, dan berorientasi pelayanan, sejalan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK dan semangat reformasi birokrasi di BPKAD Kota Pekanbaru.

4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Dana	Keterangan
1	Melanjutkan melengkapi data e-DUK	Aplikasi e-DUK	Jam Kerja	Penulis ASN BPKAD	-	-
2	Menambah fitur untuk menampilkan daftar pegawai pada peta jabatan	Tampilan daftar pegawai per jabatan	1 Bulan	Penulis	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Konsultasi & melakukan Inventarisasi serta Validasi data pegawai.

Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Akuntabel, saya telah mengumpulkan data dari dokumen resmi agar valid.

Kompeten, saya telah menyusun data survei secara sistematis.

Berorientasi Pelayanan, saya telah memastikan data bermanfaat untuk pelayanan kepegawaian.

Adaptif, saya telah menyesuaikan teknik validasi baik manual maupun digital.

Kolaboratif, saya telah bekerja sama dengan admin untuk validasi bersama.

Loyal, saya telah melaksanakan input dengan serius demi kelancaran aplikasi.

b. Kegiatan 2

Penyusunan Alur Aplikasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Loyal, saya telah menyusun rancangan alur dengan sungguh-sungguh agar mencerminkan kepatuhan terhadap peraturan kepegawaian.

Kolaboratif, saya telah melibatkan pihak terkait dalam diskusi penyusunan alur agar tercipta pemahaman bersama.

Akuntabel, saya telah menyusun alur yang transparan agar proses pembaruan data dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten, saya telah menyusun alur sesuai standar kepegawaian.

Berorientasi Pelayanan, saya telah memastikan peran mendukung kelancaran pelayanan kepegawaian.

Harmonis, saya telah berkomunikasi dengan cara yang baik agar setiap peran dipahami bersama

c. Kegiatan 3

Desain & Pengembangan Aplikasi (Prototype). Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Kompeten, saya telah membangun modul sesuai standar teknis.

Akuntabel, saya telah mendokumentasikan struktur database agar jelas.

Loyal, saya membuat modul sesuai kebutuhan organisasi.

Kolaboratif, saya telah bekerja sama dengan tim IT untuk integrasi.

Adaptif, saya telah memperbaiki bug atau kendala yang muncul.

d. Kegiatan 4

Uji Coba Aplikasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya telah memastikan uji coba benar-benar membantu pegawai.

Akuntabel, saya telah mencatat hasil uji coba.

Kompeten, saya telah menganalisis hasil uji coba untuk evaluasi.

Adaptif, saya telah menyesuaikan sistem dengan masukan pengguna.

Loyal, saya bertanggung jawab menyelesaikan bug yang ditemukan.

Adaptif, saya telah memperbaiki bug sesuai masukan dari pengguna.

e. Kegiatan 5

Sosialisasi / Pelatihan Pengguna. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Kompeten, saya telah menyusun materi sesuai kebutuhan fitur aplikasi.

Berorientasi Pelayanan, saya telah membuat materi yang mudah dipahami.

Loyal, saya telah menyusun materi yang bermanfaat untuk jangka panjang.

Harmonis, saya telah membangun suasana pelatihan yang saling menghormati.

Akuntabel, saya telah menulis panduan yang dapat dipertanggungjawabkan.

f. Kegiatan 6

Evaluasi & Penyempurnaan. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Adaptif, saya telah menerima masukan untuk perbaikan

Kolaboratif, saya telah melibatkan pengguna dalam memberikan masukan.

Akuntabel, saya telah mendokumentasikan semua feedback dengan jelas.

Kompeten, saya telah memperbaiki tampilan sesuai masukan pengguna.

Berorientasi Pelayanan, saya telah memastikan aplikasi lebih mudah digunakan.

Loyal, saya telah menyelesaikan finalisasi aplikasi sebagai bentuk tanggung jawab.

2. Gagasan kreatif penyelesaian core isu

Gagasan kreatif yang dipilih penulis untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “Pengembangan Aplikasi Manajemen Kepegawaian Berbasis Web untuk Pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan pada BPKAD Kota Pekanbaru” Solusi ini ditawarkan dengan memanfaatkan teknologi informasi berupa aplikasi e-DUK BPKAD. Adapun kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah:

Membangun Aplikasi Web Daftar Urut Kepangkatan (DUK) otomatis dengan fitur pembaruan data kepangkatan otomatis, dashboard

hierarki pegawai, fitur ekspor dokumen, serta modul riwayat perubahan (audit trail).

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Belum adanya sistem aplikasi DUK di BPKAD Kota Pekanbaru menjadi hambatan signifikan dalam mewujudkan tata kelola kepegawaian yang efisien, akurat, dan transparan. Oleh karena itu, pengembangan sistem aplikasi DUK berbasis digital sangat diperlukan untuk mempercepat proses administrasi, meningkatkan akuntabilitas, serta mendukung implementasi nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam pelayanan publik di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Disarankan agar penyelenggara terus melakukan pendampingan dan monitoring secara berkala setelah implementasi awal sistem e-DUK. Kegiatan pendampingan dapat dilakukan melalui sesi tatap muka daring (Zoom Meeting) atau forum komunikasi lainnya untuk memastikan setiap fitur berjalan optimal, memberikan solusi atas kendala yang muncul, serta mengakomodasi masukan pengguna terhadap penyempurnaan sistem.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan instansi terkait dapat meningkatkan dukungan dalam pemutakhiran dan validasi data pegawai pada sistem e-DUK. Komitmen OPD dalam menyediakan data yang akurat, tepat waktu, dan terdokumentasi dengan baik sangat dibutuhkan agar e-DUK dapat berfungsi secara optimal sebagai dasar penyusunan Daftar Urut Kepangkatan yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

• **DAFTAR PUSTAKA**

Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara(ASN)

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10 tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru

Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 85 tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru

PP NO 15 Tahun 1979 tentang daftar urut kepangkatan pegawai negeri sipil

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Konsultasi & melakukan Inventarisasi serta Validasi data pegawai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober- 13 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Catatan hasil diskusi bersama mentor 2. Data Pegawai 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan pihak terkait dan melakukan survei awal terhadap data pegawai yang mencakup golongan, jabatan, dan ruang. Akuntabel, saya mengumpulkan data dari dokumen resmi yang didapat dari pihak terkait bagian kepegawaian agar data pegawai valid Kompeten, saya melakukan penyusunan data ASN secara sistematis. Berorientasi Layanan, saya memastikan data yang didapat bermanfaat untuk pelayanan kepegawaian
	Tahapan Kegiatan 2 Melakukan validasi silang antara data dari SK pegawai, file excel, dan arsip manual agar konsisten Akuntabel, saya melakukan pengecekan data pegawai secara detail agar tidak ada perbedaan data pegawai Adaptif, saya melakukan penyesuaian teknik validasi baik manual maupun digital

	Kolaboratif, saya melakukan kerja sama dengan admin bagian kepegawaian untuk validasi data pegawai bersama
	Tahapan Kegiatan 3 Menginput hasil validasi data ke dalam database awal sebagai dasar pembangunan aplikasi DUK Kompeten, saya melakukan input data pegawai dengan teliti ke database agar database konsisten. Loyal, saya melaksanakan input data pegawai ke database dengan serius demi kelancaran aplikasi. Akuntabel, saya mencatat setiap perubahan data pegawai agar dapat ditelusuri semua perubahan pada data.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahap Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan pihak terkait dan melakukan survei awal terhadap data pegawai yang mencakup golongan, jabatan, dan ruang. Penulis menemui mentor untuk menanyakan terkait waktu konsultasi yang tepat untuk membahas ide, data, laporan aktualisasi secara komprehensif. Bukti Fisik/Evidence: dokumentasi berupa foto saat konsultasi dengan mentor
	Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan validasi silang antara data dari SK pegawai, file excel, dan arsip manual agar konsisten. Penulis melakukan proses validasi silang (cross-check) antara data pegawai yang terdapat pada file Excel kepegawaian, dan arsip manual (berkas fisik) untuk memastikan kesesuaian dan konsistensi data. Bukti Fisik/Evidence: Daftar hasil validasi silang data SK, Excel, dan arsip manual

	Tahapan kegiatan 3 : Menginput hasil validasi data ke dalam database awal sebagai dasar pembangunan aplikasi DUK Penulis melakukan proses input data hasil validasi ke dalam database awal yang akan digunakan sebagai dasar pembangunan aplikasi DUK. Proses ini dilakukan dengan memastikan setiap data pegawai yang dimasukkan sudah sesuai dan lengkap agar tidak terjadi kesalahan pada tahap pengembangan aplikasi selanjutnya. Bukti Fisik/Evidence: File database awal (format SQL atau Excel)
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan pihak terkait dan melakukan survei awal terhadap data pegawai yang mencakup golongan, jabatan, dan ruang. Proses: Penulis melakukan konsultasi dengan pihak terkait di bidang kepegawaian untuk memperoleh gambaran awal mengenai kondisi data pegawai. Setelah itu dilakukan survei awal terhadap data pegawai yang mencakup golongan, jabatan, dan ruang guna mengetahui struktur dan kelengkapan data yang ada. Kualitas Produk: Dari kegiatan ini diperoleh pemetaan awal data pegawai yang lebih jelas dan terarah, sehingga dapat menjadi dasar dalam proses validasi dan pembangunan aplikasi DUK. Hasil konsultasi juga membantu penulis memahami kebutuhan data yang harus disiapkan agar aplikasi nantinya sesuai dengan kebutuhan instansi.

	Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan validasi silang antara data dari SK pegawai, file excel, dan arsip manual agar konsisten. Proses: Penulis melakukan validasi silang antara data pegawai yang terdapat pada file Excel, dan arsip manual. Setiap data diperiksa satu per satu untuk memastikan kesesuaian antara dokumen digital dan fisik. Perbedaan data yang ditemukan kemudian dicatat untuk diperbaiki agar seluruh sumber memiliki isi yang sama dan akurat. Kualitas Produk: Kegiatan ini menghasilkan data pegawai yang lebih konsisten dan valid, sehingga dapat digunakan sebagai dasar yang terpercaya dalam pembangunan aplikasi DUK. Hasil validasi juga membantu meminimalkan kesalahan data dan memperkuat keakuratan sistem kepegawaian secara keseluruhan. Tahapan kegiatan 3 : Menginput hasil validasi data ke dalam database awal sebagai dasar pembangunan aplikasi DUK Proses: Penulis melakukan penginputan hasil validasi data pegawai ke dalam database awal yang akan digunakan sebagai dasar pembangunan aplikasi DUK. Setiap data dimasukkan dengan teliti sesuai format yang telah ditentukan agar mudah diolah dan diintegrasikan ke sistem aplikasi nantinya. Kualitas Produk: Kegiatan ini menghasilkan database awal yang rapi dan terstruktur, berisi data pegawai yang sudah valid. Database tersebut menjadi fondasi penting dalam
--	--

	proses pengembangan aplikasi DUK, sehingga sistem yang dibangun nantinya dapat berjalan dengan baik dan menampilkan data yang akurat.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan yang dilakukan memberikan kontribusi langsung terhadap pencapaian visi BPKAD Kota Pekanbaru, yaitu <i>“Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkualitas, transparan, dan akuntabel dalam mendukung Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Madani.”</i> Melalui proses konsultasi, validasi data, dan pembuatan database awal aplikasi DUK, penulis membantu menciptakan pengelolaan data kepegawaian yang lebih tertib, akurat, dan transparan. Data pegawai yang tersusun rapi akan mendukung pengelolaan administrasi kepegawaian yang menjadi bagian penting dalam mendukung sistem keuangan dan aset daerah. Kegiatan ini juga sejalan dengan misi BPKAD, antara lain: • Meningkatkan kualitas SDM aparat yang profesional, melalui peningkatan kemampuan dalam pengelolaan data berbasis digital. • Meningkatkan kualitas sistem pengelolaan, karena data pegawai yang valid menjadi dasar perencanaan dan pelaporan yang lebih akurat. • Mewujudkan laporan yang akuntabel, dengan menyediakan data yang terintegrasi dan mudah ditelusuri melalui aplikasi DUK. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi dalam membangun fondasi tata kelola data kepegawaian yang mendukung kinerja organisasi secara lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahap Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan pihak terkait dan melakukan survei awal terhadap data pegawai yang mencakup golongan, jabatan, dan ruang. Akuntabel: Tanpa sikap akuntabel, hasil konsultasi dan survei bisa tidak dapat dipertanggungjawabkan. Data yang diperoleh bisa tidak akurat karena tidak dicatat dengan baik. Kompeten: Jika tidak kompeten, pelaksana bisa kurang memahami cara mengidentifikasi data yang dibutuhkan sehingga hasil survei tidak lengkap atau salah. Berorientasi Pelayanan: Tanpa orientasi pelayanan, kegiatan ini bisa dilakukan hanya sebatas formalitas tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi dan pegawai. Akibatnya, hasil survei tidak memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas data.
	Tahap Kegiatan 2 : Melakukan validasi silang antara data dari SK pegawai, file excel, dan arsip manual agar konsisten. Akuntabel: Jika tidak akuntabel, proses validasi bisa dilakukan secara asal dan tidak transparan, menyebabkan data yang dihasilkan tidak bisa dipercaya. Adaptif: Tanpa sifat adaptif, pelaksana bisa kesulitan menyesuaikan diri dengan perbedaan format data dari berbagai sumber, sehingga proses validasi menjadi lambat dan tidak efisien. Kolaboratif: Jika tidak kolaboratif, koordinasi dengan rekan kerja atau pihak lain dalam memeriksa data bisa terhambat, menyebabkan hasil validasi tidak maksimal dan masih banyak kesalahan.

	Tahap Kegiatan 3 : Menginput hasil validasi data ke dalam database awal sebagai dasar pembangunan aplikasi DUK Kompeten: Jika tidak kompeten, proses input data bisa dilakukan tanpa pemahaman yang cukup, sehingga berpotensi terjadi banyak kesalahan dalam pengisian database. Loyal: Tanpa loyalitas terhadap tugas dan organisasi, kegiatan input data bisa dikerjakan asal-asalan dan tidak sesuai dengan kebutuhan instansi. Akuntabel: Jika tidak akuntabel, hasil input data sulit dipertanggungjawabkan karena tidak ada bukti atau dokumentasi yang jelas, dan hal ini bisa berdampak pada kualitas aplikasi yang akan dibangun.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Khoidir Khonofi		
Unit Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru – SubBagian Umum		
Tempat Aktualisasi		SubBagian Umum BPKAD Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 06 Oktober 2025	Diskusi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan validasi data pegawai serta penyusunan database awal aplikasi DUK	Mentor memberikan masukan terkait format data yang perlu disesuaikan dengan kebutuhan instansi	

2	Jumat, 10 Oktober 2025	Menyampaikan hasil validasi silang antara data SK, Excel, dan arsip manual	Mentor menyetujui hasil validasi dan memberikan arahan untuk melanjutkan ke tahap input data ke database awal	
---	---------------------------	---	--	---

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Khoidir Khonofi, S.T			
Satuan Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru – SubBagian Umum			
Tempat Aktualisasi		SubBagian Umum BPKAD Kota Pekanbaru			
N o	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/O utput	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/E mail/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

DAFTAR PEGAWAI BPKAD KOTA PEKANBARU																				
per Agustus 2025																				
NO	NAMA	NIP	Pangkat/Gol	TMT	JABATAN	BIDANG	Idang fungsi	GRADE	PENDIDIKAN			JENIS KELAMIN			STRUKTURAL			FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6			7	S.2	S.1	D.3	SMA	LK	PK	II	III	IV	JFT	JFU	
	FRMANSYAH EKA PUTRA, ST., M.T	197201312006051001	Pembina Utama Muda (IV/c)	22-Agu-25	Kepala Badan	sekre		14	1			22	7	9	40	24	1	5	3	
2	DAMEL PERDANA, S.E.	19750724 200112 1 006	Pembina (V/va)	01-Feb-24	Sejabat	sekre		12	1			1					1			
3	RORY ISRAMWARTI, S.E., M.S.	19770624 200212 2 003	Pembina (V/va)	01-Apr-19	Kepala Bidang Akuntansi	akuntansi		11	1					1			1			
4	E. ZKRA HARBAH, S.P., M.S.	19630527 200605 2 001	Pembina (V/va)	01-Oct-22	Kepala Bidang Pengelolaan Aset	aset		11	1					1			1			
5	HARIKATO, S.P., M.M.	19801111 200701 1 002	Penata Tk. (III/c)	01-Oct-21	Kepala Bidang Perbendaharaan	perbend		11	1					1			1			
6	SUKARDI YASIN, S.E., M.M.	19801113 200902 1 005	Penata Tk. (III/c)	01-Apr-25	Kepala Bidang Anggaran	anggaran		11	1					1			1			
7	JURVAID PERIANDA, S.E.	19750616 200902 1 002	Penata Tk. (III/c)	01-Apr-21	Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Belang	akuntansi		9	1					1				1		
8	HASRIN, S.E., M.M.	19790705 200903 1 004	Penata Tk. (III/c)	01-Apr-20	Kepala Sub Bidang Penerimaan Transfer	perbend		9	1					1				1		
9	WENY FITRA, S.E., M.Sc.	19850616 200902 2 018	Penata Tk. (III/c)	01-Apr-21	Kepala Sub Bidang Keuangan	sekre		9	1								1		1	
10	R. ARRI SUSANA, S.E.	19800310 200701 2 007	Penata Tk. (III/c)	01-Apr-24	Kepala Sub Bidang Umum	sekre		9	1								1		1	
11	SUSETIA PANCA UTAMA, S.Kom.	19851018 200902 1 003	Penata Tk. (III/c)	01-Apr-22	Kepala Sub Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Pendapatan	akuntansi		9	1					1				1		
12	HAFID HARTAMARNO, S.E., M.M.	19831021 200604 1 002	Penata (III/c)	01-Apr-25	Kasubid. Penilaian, Penerimaan dan Pengawasan Aset	aset		9	1	1								1	1	
13	J.I.M.A.T, M.M.	19830403 200901 1 010	Penata (III/c)	01-Oct-22	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran	anggaran		9	1					1				1	1	
14	EVA SUSANTI, S.E., M.M.	19790827 200701 2 004	Penata (III/c)	01-Apr-23	Kepala Sub Bidang Pengeluaran	perbend		9	1								1		1	
ASN THL Jumlah Pegawai Perbidang + 1																				

Gambar 3 Data pegawai

DUK BPKAD.xlsx - Saved to this PC													
File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Automate Developer Help Nitro PDF Pro													
Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Add-ins													
S39 JI. Garuda Ujung Komp. Taman Lavender Blok A-14													
	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
			PANGKAT	JABATAN	MASA KERJA	LETIHAN JABATAN							
	NIP	TELEPON	GOL. RUMAH	TMT	NAMA	TMT	TIN. BUK	NAMA	JML. JAM	TINJUKAT	TARUN. LEBUS	TEMPAT/TGL. LAHIR	PERUMAHAN
1	146.151.851.1.211.000	0765863100	IV/a	08/12/2021	Kepala Badan - Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	21/10/2021	51	3	Diklat/lemb. III/ SPANAN/ SPANAN	2017	1982	Indrapetir Sirk (Resasent)	22/11/1989
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													

Gambar 4 Data Manual DUK Pegawai



Gambar 5 Konsultasi Dengan Mentor

data pegawai.xlsx • Saved to this PC

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Automate Developer Help Nitro PDF Pro

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Add-ins

12 5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	NAMA	TMT	GOL_ID	POSISI_ID	BIDANG_ID	PENDIDIKAN_ID	JABATAN_KODE	NIP	JENIS KELAMIN	TGL LAHIR	ALAMAT	EMAIL
1	FIRMANSYAH EKA PUTRA, ST., M.T	2025-08-22	3	1	1	5.5		197507242001121007	L	1975-07-24	JL BUKIT BARISAN	197507242001121007@gmail.com
2	DANIEL PERDANA, S.E.	2023-01-14	4	2	1	4.1		197507242001121006	L	1975-07-24	JL BUKIT BARISAN	197507242001121006@gmail.com
3	RIRY ISRAMIARTI, S.E., M.Si.	1956-01-12	4	3	2	3.1		197706242002122003	P	1977-06-24	JL BUKIT BARISAN	197706242002122003@gmail.com
4	E. ZIKRA HABIBAH, S.P., M.Si	1935-01-13	4	4	3	5.1		198305272006052001	L	1983-05-27	JL BUKIT BARISAN	198305272006052001@gmail.com
5	HARIANTO, S.IP., M.M.	1970-01-13	7	5	4	5.1		198011112007011002	L	1980-11-11	JL BUKIT BARISAN	198011112007011002@gmail.com
6	SUKARDI YASIN, S.E., M.M.	1948-01-14	7	6	5	5.1		198011132009021005	L	1980-11-13	JL BUKIT BARISAN	198011132009021005@gmail.com
7	JUNAIDI PEBRIANDA, S.E.	1987-01-13	7	7	2	5.2		197506152009021002	L	1975-06-15	JL BUKIT BARISAN	197506152009021002@gmail.com
8	HASRIN, S.E., M.M.	2022-01-12	7	8	4	5.2		197907052009031004	L	1979-07-05	JL BUKIT BARISAN	197907052009031004@gmail.com
9	WENY FITRIA, S.E., M.Sc.	1987-01-13	7	9	1	5.2		198506162009022018	L	1985-06-16	JL BUKIT BARISAN	198506162009022018@gmail.com
10	R. AIRIN SUSANA, S.E.	1983-01-14	7	10	1	5.2		198003102007012007	L	1980-03-10	JL BUKIT BARISAN	198003102007012007@gmail.com
11	SUSETIA PANCA UTAMA, S.Kom	1952-01-13	7	11	2	5.2		198510182009021003	L	1985-10-18	JL BUKIT BARISAN	198510182009021003@gmail.com
12	HAFID HARTAMARNO, S.E., M.M.	1948-01-14	14	12	3	5.2		198310212006041002	L	1983-10-21	JL BUKIT BARISAN	198310212006041002@gmail.com
13	JIMAT M.M.	1935-01-13	14	13	5	5.2		198304032009011010	L	1983-04-03	JL BUKIT BARISAN	198304032009011010@gmail.com
14	EVA SUSANTI, S.E., M.M.	2017-01-14	14	14	4	5.2		197908272007012004	L	1979-08-27	JL BUKIT BARISAN	197908272007012004@gmail.com
15	SAIPULLOH, A.Md.	1970-01-13	17	15	5	7.5		197705112007011003	L	1977-05-11	JL BUKIT BARISAN	197705112007011003@gmail.com
16		2005-01-13	7	16	4	5.4		197107251983031007	L	1971-07-25	JL BUKIT BARISAN	197107251983031007@gmail.com

Sheet1 Sheet5 Sheet4 Sheet3 Sheet2 Sheet6

Gambar 6 Validasi dan menyusun data pegawai



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 Komplek Perkantoran Sultan Muhammad Ali Abdul Jalil Muazzam Syah
 Jalan Abdul Rahman Hamid, Gedung Lontik (B3) Lt. 1 & 2
 Website : <https://bpkad.pekanbaru.go.id> Email : bpkad@pekanbaru.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : R. Airin Susana, S.E., M.M
 Jabatan : Penata Tk.1
 Tanggal : 06 Oktober 2025
 Tempat : Sekretariat BPKAD Kota Pekanbaru

No	Nama Data	Tenggat Waktu	Pegawai yang terlibat
	Data pegawai harus lengkap Data dibayar pegawai Smpng what Data Our di excel.		Mentor bagian pajak

Mengetahui,
Mentor



R. Airin Susana, S.E., M.M
NIP. 19800310 200701 2 007

Pekanbaru, 06 Oktober 2025
Peserta



Khoidir Khonofi, S.T
NIP. 19970508 202504 1 001

Gambar 7 Catatan Konsultasi Mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Komplek Perkantoran Sultan Muhammad Ali Abdul Jalil Muazzam Syah
Jalan Abdul Rahman Hamid, Gedung Lontioik (B3) Lt. 1 & 2
Website : <https://bpkad.pekanbaru.go.id> Email : bpkad@pekanbaru.go.id

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : R. Airin Susana, S.E., M.M
NIP : 198003102007012007
Jabatan : Mentor (KasubBag Umum)

Dengan ini telah menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan di laksanakan oleh :

Nama : Khoidir Khonofi, S.T
NIP : 199708052025041001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Infomasi
Tempat : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Subbagian Umum Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru dengan judul "Pengembangan Aplikasi Manajemen Kepegawaian Berbasis Web untuk Pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan pada BPKAD Kota Pekanbaru". Adapun kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi & melakukan Inventarisasi serta Validasi data pegawai
2. Penyusunan Alur Aplikasi
3. Desain & Pengembangan Aplikasi (Prototype)
4. Uji Coba Aplikasi
5. Sosialisasi / Pelatihan Pengguna

Pekanbaru, 13 Oktober 2025
Mentor,

R. Airin Susana, S.E., M.M
NIP. 19800310 200701 2 007

Gambar 8 Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Penyusunan Alur Aplikasi DUK (Daftar Urut Kepangkatan)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober- 13 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Catatan hasil diskusi dengan mentor mengenai struktur dan alur aplikasi DUK 2. Draf rancangan alur proses aplikasi DUK (<i>flowchart</i> atau diagram alur) 3. Dokumentasi penyusunan alur aplikasi (foto kegiatan atau hasil kerja di komputer)
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan kegiatan 1 Mengidentifikasi proses kerja administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan DUK. Akuntabel, saya melakukan identifikasi dengan mengacu pada prosedur resmi dan dokumen kepegawaian yang berlaku, agar proses kerja yang saya petakan benar-benar sesuai dengan ketentuan instansi. Kompeten, saya mempelajari alur kerja yang ada di bagian kepegawaian, mulai dari pencatatan data hingga penetapan kepangkatan, supaya dapat memahami aliran informasi secara menyeluruh. Berorientasi Layanan, saya memastikan hasil identifikasi proses kerja ini nantinya bisa mendukung pembuatan alur aplikasi yang lebih efisien dan memudahkan pegawai dalam mengakses data DUK tanpa kendala administrasi yang berulang.
	Tahapan Kegiatan 2

	Menyusun alur verifikasi dan pembaruan data yang jelas. Akuntabel, saya menyusun alur verifikasi dengan memperhatikan tahapan pemeriksaan data yang dapat dipertanggungjawabkan dan mudah ditelusuri oleh pihak terkait. Adaptif, saya menyesuaikan rancangan alur agar selaras dengan mekanisme kerja yang sudah ada, namun tetap fleksibel untuk dikembangkan lebih lanjut dalam bentuk aplikasi. Kolaboratif, saya berdiskusi dengan rekan kerja di bagian kepegawaian untuk memastikan alur yang disusun dapat dijalankan bersama secara efektif, tanpa tumpang tindih peran.
	Tahapan Kegiatan 3 Menentukan peran masing-masing user (admin, pimpinan, dan pegawai) dalam sistem. Kompeten, saya merancang pembagian peran berdasarkan fungsi dan tanggung jawab tiap pihak dalam proses administrasi DUK, agar sistem dapat berjalan sesuai dengan struktur organisasi. Loyal, saya menjalankan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab dan komitmen untuk menghasilkan rancangan peran pengguna yang bisa diandalkan dan membantu instansi dalam pengelolaan data kepegawaian. Akuntabel, saya mendokumentasikan hasil pembagian peran tersebut sebagai dasar dalam pengembangan fitur dan hak akses di aplikasi DUK nantinya.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan	Tahap Kegiatan 1 : Mengidentifikasi proses kerja administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan DUK.

dan bukti fisik kegiatan/evidence	Penulis melakukan identifikasi terhadap seluruh proses kerja yang berhubungan dengan pengelolaan data kepegawaian, mulai dari penerimaan data pegawai baru, pembaruan data, hingga proses penetapan DUK setiap periode. Dalam tahap ini, penulis juga berdiskusi dengan bagian kepegawaian untuk memahami alur kerja aktual di lapangan serta kendala yang sering dihadapi. Proses identifikasi ini menjadi dasar penting agar alur aplikasi yang dirancang benar-benar mencerminkan kondisi riil dan kebutuhan organisasi. Bukti Fisik/Evidence: Dokumen alur proses kerja manual yang digunakan saat ini
	Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun alur verifikasi dan pembaruan data yang jelas. Penulis mulai merancang alur kerja verifikasi dan pembaruan data dengan mengacu pada hasil identifikasi sebelumnya. Dalam tahap ini, dibuat urutan proses mulai dari penginputan data, pemeriksaan oleh admin dan proses pembaruan data secara berkala. Penyusunan dilakukan dengan menggunakan diagram alir (flowchart) agar lebih mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat. Penulis juga melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa setiap langkah dalam alur telah sesuai dengan prosedur dan tidak menimbulkan duplikasi pekerjaan. Bukti Fisik/Evidence: Draf rancangan flowchart alur verifikasi dan pembaruan data Catatan revisi hasil masukan dari mentor Dokumentasi diskusi atau pertemuan penyusunan alur

	Tahapan kegiatan 3 : Menentukan peran masing-masing user (admin, pimpinan, dan pegawai) dalam sistem. Pada tahap ini, penulis menetapkan pembagian peran pengguna (user role) berdasarkan tanggung jawab dan wewenang setiap pihak. Admin diberi peran mengelola data dan melakukan validasi, pimpinan memiliki hak yang sama dengan admin, sedangkan pegawai dapat melihat dan memperbarui data pribadinya sesuai kebutuhan. Penetapan peran ini dilakukan dengan mempertimbangkan aspek keamanan data, efisiensi proses, serta kemudahan akses bagi seluruh pengguna. Bukti Fisik/Evidence: Dokumen rancangan pembagian peran dan hak akses pengguna Catatan hasil diskusi dengan mentor dan bagian kepegawaian
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan Kegiatan 1 : Mengidentifikasi proses kerja administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan DUK. Proses: Penulis memulai kegiatan dengan melakukan penelusuran terhadap seluruh tahapan kerja administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan data DUK. Proses ini mencakup pengumpulan informasi mengenai bagaimana data pegawai dicatat, diperbarui, dan disahkan oleh bagian kepegawaian. Selain itu, penulis juga mengamati prosedur manual yang selama ini digunakan, untuk melihat bagian mana yang dapat diotomatisasi dalam sistem aplikasi.

	Selama proses berlangsung, penulis berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas di bidang kepegawaian untuk mendapatkan pemahaman yang menyeluruh mengenai alur kerja dan kendala yang sering muncul. Kualitas Produk: Dari kegiatan ini diperoleh gambaran menyeluruh mengenai proses administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan DUK. Hasil identifikasi ini menjadi dasar dalam menentukan hal penting yang akan diubah menjadi proses otomatis di dalam aplikasi. Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun alur verifikasi dan pembaruan data yang jelas. Proses: Setelah memperoleh hasil identifikasi, penulis mulai menyusun alur kerja verifikasi dan pembaruan data. Tahapan ini dilakukan dengan menggambarkan langkah-langkah proses ke dalam bentuk diagram alir (flowchart), agar lebih mudah dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat. Penulis menyesuaikan alur yang dibuat dengan kondisi nyata di bagian kepegawaian, termasuk mekanisme persetujuan dan pembaruan data yang berlaku. Selain itu, penulis juga melakukan diskusi bersama mentor untuk memastikan setiap langkah dalam alur tersebut sesuai dengan prinsip akuntabilitas dan efisiensi. Kualitas Produk: Kegiatan ini menghasilkan alur verifikasi dan pembaruan data yang sistematis dan mudah diterapkan. Produk akhirnya berupa diagram alir yang menjelaskan hubungan antar proses mulai dari input data, validasi, hingga pembaruan. Alur ini akan
--	---

	menjadi panduan utama dalam pengembangan sistem aplikasi DUK agar proses administrasi dapat berjalan dengan lebih cepat dan transparan. Tahapan kegiatan 3 : Menentukan peran masing-masing user (admin, pimpinan, dan pegawai) dalam sistem. Proses: Pada tahap ini, penulis mengkaji struktur organisasi dan pembagian tugas yang berlaku untuk menentukan peran masing-masing pengguna di dalam sistem. Penulis kemudian menyusun hak akses (user role) berdasarkan fungsi dan tanggung jawab, seperti hak edit data bagi admin, hak verifikasi bagi pimpinan, dan hak lihat data pribadi bagi pegawai. Proses ini juga melibatkan diskusi bersama mentor untuk memastikan pembagian peran sesuai dengan hierarki organisasi dan kebutuhan keamanan data. Kualitas Produk: Hasil kegiatan ini berupa dokumen pembagian peran pengguna yang jelas dan terstruktur. Dokumen tersebut akan digunakan sebagai pedoman dalam pembuatan sistem login, otorisasi, dan pengelolaan hak akses di aplikasi DUK. Dengan adanya pembagian peran yang terdefinisi dengan baik, aplikasi diharapkan dapat berjalan lebih aman, tertib, dan sesuai fungsi masing-masing pengguna.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan penyusunan alur aplikasi DUK memberikan manfaat langsung bagi peningkatan tata kelola administrasi kepegawaian di BPKAD Kota Pekanbaru. Dengan adanya alur kerja yang jelas, proses pengelolaan data kepangkatan dapat

	dilakukan lebih cepat, terarah, dan mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat. Hasil kegiatan ini juga mendukung visi BPKAD Kota Pekanbaru, yaitu <i>“Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkualitas, transparan, dan akuntabel dalam mendukung Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Madani.”</i> Melalui penyusunan alur aplikasi yang rapi dan terstruktur, pengelolaan data pegawai menjadi lebih transparan dan akuntabel, karena setiap proses dapat ditelusuri dengan jelas. Kegiatan ini juga sejalan dengan misi BPKAD, antara lain: • Meningkatkan kualitas sistem pengelolaan keuangan dan aset melalui pemanfaatan teknologi informasi. • Meningkatkan profesionalisme dan kompetensi pegawai dengan penerapan sistem digital dalam pekerjaan sehari-hari. • Mewujudkan pelayanan administrasi kepegawaian yang lebih cepat, tepat, dan mudah diakses. Dengan demikian, penyusunan alur aplikasi DUK tidak hanya membantu kelancaran pekerjaan di bidang kepegawaian, tetapi juga menjadi langkah awal menuju sistem informasi yang lebih modern, efisien, dan mendukung peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak	Tahap Kegiatan 1 : Mengidentifikasi proses kerja administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan DUK. Akuntabel: Jika tidak akuntabel, proses identifikasi bisa dilakukan asal-asalan tanpa dasar yang jelas.

berdasarkan NDS	Akibatnya, hasil pemetaan alur kerja menjadi tidak sesuai dengan kondisi nyata dan sulit dipertanggungjawabkan. Kompeten: Tanpa kompetensi yang memadai, pelaksana bisa salah memahami proses administrasi kepegawaian, sehingga alur yang dihasilkan tidak menggambarkan kebutuhan instansi secara tepat. Berorientasi Pelayanan: Jika tidak berorientasi pelayanan, identifikasi bisa dilakukan hanya untuk memenuhi tugas tanpa memikirkan manfaatnya bagi pegawai, sehingga hasilnya tidak memberikan dampak nyata pada perbaikan layanan. Tahap Kegiatan 2 : Menyusun alur verifikasi dan pembaruan data yang jelas. Akuntabel: Tanpa sikap akuntabel, penyusunan alur bisa tidak sistematis dan tidak dapat dijelaskan dasar pertimbangannya. Hal ini akan membuat hasil alur sulit digunakan sebagai pedoman kerja yang sah. Adaptif: Jika tidak adaptif, alur yang dibuat mungkin tidak sesuai dengan kondisi lapangan dan tidak bisa mengikuti perubahan kebutuhan organisasi. Kolaboratif: Tanpa kolaborasi, penyusunan alur berisiko tidak melibatkan pihak yang berwenang, sehingga hasilnya tidak diterima atau sulit diterapkan oleh bagian lain. Tahap Kegiatan 3 : Menentukan peran masing-masing user (admin, pimpinan, dan pegawai) dalam sistem. Kompeten: Jika tidak kompeten, pembagian peran bisa tidak seimbang, misalnya ada user yang memiliki akses berlebihan atau sebaliknya, sehingga dapat mengganggu keamanan dan efektivitas sistem.
-----------------	---

	Loyal: Tanpa loyalitas terhadap organisasi, pelaksana bisa tidak serius dalam merancang peran pengguna, dan hasilnya tidak sesuai dengan kebutuhan instansi. Akuntabel: Jika tidak akuntabel, hasil penentuan peran user tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga menimbulkan kebingungan atau tumpang tindih wewenang dalam penggunaan sistem aplikasi.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Khoidir Khonofi		
Unit Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru – SubBagian Umum		
Tempat Aktualisasi		SubBagian Umum BPKAD Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/Output	Paraf Mentor
1	Selasa, 14 Oktober 2025	Diskusi dengan mentor mengenai hasil identifikasi proses kerja administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan DUK.	Mentor memberikan masukan agar alur kerja yang diidentifikasi disesuaikan dengan prosedur kepegawaian yang berlaku di BPKAD.	AP
2	Jumat, 17 Oktober 2025	Konsultasi terkait pembagian peran user dalam sistem aplikasi DUK.	Mentor menyetujui hasil pembagian peran dan meminta agar hasil rancangan disimpan sebagai acuan pengembangan tahap berikutnya.	AP

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

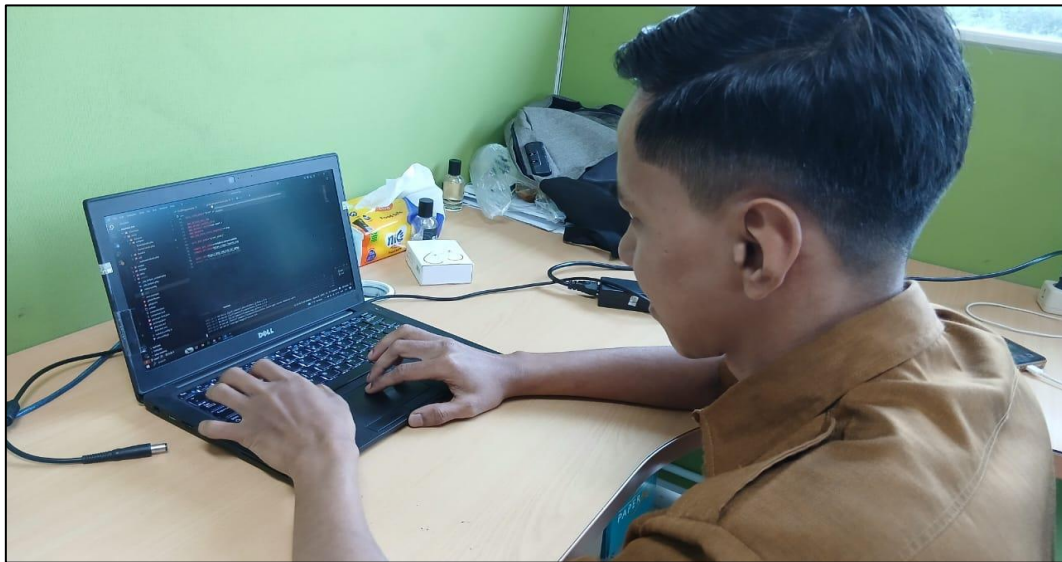
Nama Peserta		Khoidir Khonofi, S.T			
Satuan Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru – SubBagian Umum			
Tempat Aktualisasi		SubBagian Umum BPKAD Kota Pekanbaru			
N o	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/O utput	Media Komunikasi (Telepon/WA/LM S/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

Kelengkapan Kegiatan:

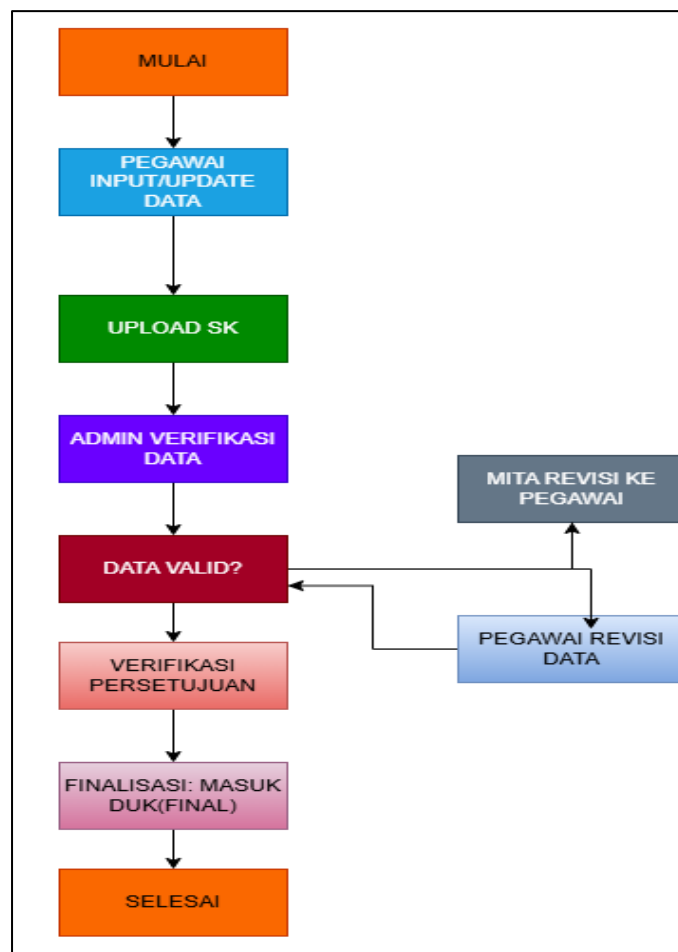
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar 9 Konsultasi Dengan Mentor Penyusunan Alur



Gambar 10 aktivitas penulis saat menyusun rancangan flowchart



Gambar 11 Alur Duk



NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : R. Airin Susana, S.E., M.M
Jabatan : Penata Tk.1
Tanggal : 14 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat BPKAD Kota Pekanbaru

No	Nama Data	Tenggat Waktu	Pegawai yang terlibat
	bagian laporan ke badan negara dalam pelaksanaan kerja 1. mudi ↓ 2. pol. diti ↓ 3. Lurif ↓ 4. Cakra		

Mengetahui,
Mentor


R. Airin Susana, S.E., M.M
NIP. 19800310 200701 2 007

Pekanbaru, 14 Oktober 2025
Peserta


Khoidir Khonofi, S.T
NIP. 19970508 202504 1 001

Gambar 12 Catatan Alur

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	pengembangan dan pembuatan prototype aplikasi DUK
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Catatan hasil diskusi dengan mentor terkait rancangan desain dan pengembangan aplikasi DUK. 2. File hasil pembuatan database dan struktur tabel aplikasi DUK. 3. Dokumentasi proses pembuatan modul pencarian dan dashboard hierarki.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan kegiatan 1 Merancang antarmuka pengguna (UI/UX) yang sederhana dan mudah digunakan. Kompeten, saya merancang tampilan antarmuka aplikasi dengan memperhatikan prinsip kemudahan dan kejelasan agar pengguna dari berbagai latar belakang dapat menggunakannya tanpa kesulitan. Akuntabel, setiap rancangan antarmuka yang saya buat selalu didasarkan pada hasil diskusi dan kebutuhan pengguna yang sudah diidentifikasi sebelumnya, sehingga desain dapat dipertanggungjawabkan secara fungsional dan visual. Loyal, saya berusaha menyelesaikan rancangan antarmuka dengan sungguh-sungguh dan memperhatikan detail agar hasilnya sesuai dengan kebutuhan instansi dan mendukung peningkatan layanan kepegawaian.

	Tahapan Kegiatan 2 Membuat modul database DUK, fitur pencarian, dan dashboard hierarki. Kompeten, saya membangun struktur database DUK dengan menggunakan skema yang rapi dan terintegrasi, agar penyimpanan data pegawai dapat dilakukan secara efisien dan mudah diakses. Akuntabel, saya memastikan setiap tabel dan relasi antar data dibuat sesuai dengan hasil validasi dan ketentuan format data yang telah disetujui pada tahap sebelumnya. Loyal, saya menjalankan proses pengembangan modul dengan penuh tanggung jawab, memastikan setiap fitur dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kebutuhan instansi.
	Tahapan Kegiatan 3 Melakukan integrasi awal antar menu agar dapat diuji secara fungsional. Kolaboratif, saya bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja di bagian kepegawaian untuk memastikan integrasi antar modul berjalan sesuai kebutuhan pengguna dan prosedur organisasi. Kompeten, saya melakukan pengujian fungsional dengan teliti untuk memastikan setiap modul dapat saling terhubung dan berfungsi dengan baik. Adaptif, saya menyesuaikan alur dan logika sistem berdasarkan hasil uji coba awal dan masukan yang diterima, agar aplikasi dapat terus dikembangkan dengan lebih optimal.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan	Tahap Kegiatan 1 : Merancang antarmuka pengguna (UI/UX) yang sederhana dan mudah digunakan.

dan bukti fisik kegiatan/evidence	Penulis mulai tahap ini dengan melakukan perancangan tampilan antarmuka aplikasi DUK menggunakan prinsip UI/UX yang sederhana dan ramah pengguna. Dalam prosesnya, penulis membuat beberapa sketsa tampilan halaman utama, menu pegawai, serta halaman DUK berdasarkan kebutuhan pengguna yang telah dikumpulkan pada tahap sebelumnya. Penulis juga berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan desain tampilan mudah dipahami, tidak membingungkan, serta sesuai dengan kebiasaan kerja pegawai di lingkungan BPKAD. Bukti Fisik/Evidence: • Catatan hasil diskusi dengan mentor terkait rancangan tampilan. • Dokumentasi proses perancangan UI/UX di perangkat komputer.
	Tahapan Kegiatan 2 : Membuat modul database DUK, fitur pencarian, dan dashboard hierarki. Pada tahap ini, penulis mulai membangun bagian inti dari aplikasi, yaitu pembuatan struktur database DUK, modul pencarian data pegawai, dan tampilan dashboard hierarki yang menggambarkan posisi jabatan dan kepangkatan pegawai. Pengerjaan dilakukan menggunakan perangkat lunak pengembangan aplikasi sesuai dengan spesifikasi yang telah disusun sebelumnya. Penulis memastikan seluruh tabel, relasi data, dan fungsi pencarian telah diuji dengan data contoh agar sistem dapat berjalan tanpa error. Bukti Fisik/Evidence: • File struktur database DUK (format SQL atau diagram ERD).

	• Dokumentasi tampilan fitur pencarian dan dashboard hierarki. Tahapan kegiatan 3 : Melakukan integrasi awal antar menu agar dapat diuji secara fungsional. Setelah modul utama selesai, penulis melakukan proses integrasi awal untuk menghubungkan semua komponen sistem agar dapat diuji fungsionalitasnya. Proses ini mencakup penyambungan antara modul login, database, dan tampilan antarmuka agar alur kerja dalam aplikasi berjalan secara utuh. Selama pengujian, penulis bekerja sama dengan rekan di bagian kepegawaian untuk mencoba berbagai skenario penggunaan, seperti pencarian data, penambahan pegawai baru, dan pembaruan data kepangkatan. Bukti Fisik/Evidence: • Catatan masukan dari mentor dan rekan kerja setelah uji coba fungsional. • Tangkapan layar (screenshot) hasil uji coba aplikasi prototype DUK.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan Kegiatan 1 : Merancang antarmuka pengguna (UI/UX) yang sederhana dan mudah digunakan. Proses: Penulis memulai dengan menganalisis kebutuhan pengguna dari sisi kemudahan penggunaan dan tampilan visual. Dari hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja, penulis menyusun beberapa rancangan awal tampilan (mockup) menggunakan alat bantu desain sederhana. Desain difokuskan agar mudah dipahami oleh pegawai, dengan menu navigasi yang jelas dan tampilan warna yang tidak membingungkan.

	Penulis juga melakukan beberapa revisi desain untuk menyesuaikan tata letak tombol dan informasi agar tampilan aplikasi tetap rapi dan informatif. Kualitas Produk: Hasil dari tahap ini berupa rancangan antarmuka (UI/UX) aplikasi DUK yang sederhana, informatif, dan user-friendly. Desain ini menjadi dasar visual untuk proses pengembangan aplikasi selanjutnya dan memudahkan pengguna dalam mengoperasikan sistem tanpa perlu pelatihan khusus.
	Tahapan Kegiatan 2 : Membuat modul database DUK, fitur pencarian, dan dashboard hierarki. Proses: Penulis membangun struktur database aplikasi menggunakan rancangan tabel yang sudah disiapkan sebelumnya. Database mencakup data pegawai, data kepangkatan, serta riwayat jabatan. Setelah database siap, penulis membuat modul pencarian data untuk memudahkan pengguna dalam menemukan pegawai tertentu berdasarkan nama, golongan, atau jabatan. Selain itu, penulis juga mengembangkan dashboard hierarki yang menampilkan struktur kepangkatan secara visual agar pimpinan dapat melihat posisi setiap pegawai dengan lebih cepat. Semua modul diuji satu per satu untuk memastikan fungsi berjalan dengan benar. Kualitas Produk: Tahapan ini menghasilkan modul utama aplikasi DUK yang dapat berfungsi dengan baik. Database telah terhubung dengan fitur pencarian, dan dashboard hierarki menampilkan data sesuai struktur organisasi. Hasilnya adalah prototype sistem yang sudah bisa

	digunakan untuk menampilkan data pegawai secara terstruktur dan efisien.
	Tahapan kegiatan 3 : Melakukan integrasi awal antar menu agar dapat diuji secara fungsional. Proses: Penulis melakukan penggabungan antar modul agar aplikasi dapat berfungsi secara menyeluruh. Proses ini dilakukan dengan menyambungkan modul login, modul database, modul pencarian, dan tampilan dashboard menjadi satu kesatuan sistem. Setelah integrasi selesai, dilakukan uji coba awal dengan skenario penggunaan nyata oleh pegawai bagian kepegawaian. Dari hasil uji coba, ditemukan beberapa bagian yang perlu penyesuaian seperti tampilan laporan dan waktu muat data, lalu dilakukan perbaikan secara langsung. Kualitas Produk: Hasil akhir dari tahap ini berupa prototype aplikasi DUK yang sudah terintegrasi antar modul dan dapat digunakan untuk simulasi pengelolaan data kepegawaian. Aplikasi sudah mampu menampilkan data pegawai, melakukan pencarian, dan memperlihatkan struktur kepangkatan dalam satu sistem. Prototype ini menjadi dasar penting untuk pengembangan lebih lanjut menuju sistem DUK yang siap digunakan secara penuh.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan desain dan pengembangan prototype aplikasi DUK memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data kepegawaian di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru. Dengan adanya aplikasi ini, proses administrasi kepangkatan pegawai dapat dilakukan lebih cepat, teratur, dan mudah dipantau.

	Kegiatan ini juga mendukung visi BPKAD Kota Pekanbaru, yaitu <i>“Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkualitas, transparan, dan akuntabel dalam mendukung Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Madani.”</i> Aplikasi DUK yang dikembangkan merupakan bentuk penerapan teknologi informasi untuk mendukung tata kelola kepegawaian yang lebih transparan dan akuntabel, karena setiap data dan perubahan dapat ditelusuri secara digital. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung beberapa misi BPKAD, antara lain: • Meningkatkan pemanfaatan sistem informasi dalam pengelolaan data kepegawaian untuk menciptakan proses kerja yang lebih efektif dan efisien. • Meningkatkan profesionalisme pegawai melalui penerapan sistem berbasis digital yang mempermudah pelayanan dan pelaporan. • Mendukung terwujudnya pengelolaan data pegawai yang tertib administrasi, mudah diakses, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan prototype aplikasi, tetapi juga menjadi langkah konkret menuju transformasi digital di bidang kepegawaian. Aplikasi DUK nantinya diharapkan dapat digunakan secara berkelanjutan dan memberikan dampak positif terhadap kinerja serta pelayanan BPKAD secara keseluruhan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan	Tahap Kegiatan 1 : Merancang antarmuka pengguna (UI/UX) yang sederhana dan mudah digunakan.

masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Kompeten: Jika tidak kompeten, perancangan antarmuka bisa menjadi tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna. Aplikasi dapat terlihat rumit dan membingungkan, sehingga justru menyulitkan pegawai dalam penggunaannya. Akuntabel: Tanpa sikap akuntabel, desain yang dibuat tidak memiliki dasar yang jelas dan sulit dipertanggungjawabkan karena tidak mengikuti hasil analisis kebutuhan pengguna. Loyal: Jika tidak memiliki loyalitas, pelaksana bisa membuat rancangan dengan asal-asalan tanpa mempertimbangkan kenyamanan pengguna dan kebutuhan instansi, sehingga hasilnya tidak bermanfaat secara maksimal.
	Tahap Kegiatan 2 : Membuat modul database DUK, fitur pencarian, dan dashboard hierarki. Kompeten: Tanpa kompetensi, struktur database bisa dibuat tidak teratur atau tidak efisien, sehingga data mudah bermasalah atau sulit diakses. Akuntabel: Jika tidak akuntabel, proses pengembangan modul dapat dilakukan tanpa dokumentasi dan pengujian yang baik, menyebabkan sistem sulit dipelihara di kemudian hari. Loyal: Tanpa loyalitas, pelaksana bisa kehilangan semangat dalam menyelesaikan pengembangan modul, yang berakibat pada hasil pekerjaan yang tidak optimal dan tertunda.
	Tahap Kegiatan 3 : Melakukan integrasi awal antar menu agar dapat diuji secara fungsional. Kolaboratif: Jika tidak kolaboratif, proses integrasi antar modul dapat mengalami kendala karena kurangnya komunikasi dan kerja sama dengan rekan

	atau pihak lain yang terlibat dalam pengujian. Hal ini bisa menyebabkan hasil aplikasi tidak berjalan dengan baik. Kompeten: Tanpa kompetensi, proses integrasi berisiko menimbulkan banyak error dan bug yang menghambat fungsionalitas aplikasi. Adaptif: Jika tidak adaptif, pelaksana akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap masukan dan perubahan kebutuhan selama pengujian, sehingga aplikasi tidak berkembang sesuai harapan.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Khoidir Khonofi		
Unit Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru – SubBagian Umum		
Tempat Aktualisasi		SubBagian Umum BPKAD Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 20 Oktober 2025	Diskusi awal dengan mentor mengenai rancangan desain antarmuka (UI/UX) aplikasi DUK.	Mentor memberikan saran untuk membuat tampilan yang lebih sederhana dan sesuai dengan pola kerja pegawai.	AP
2	Jumat, 24 Oktober 2025	Menyampaikan hasil pembuatan modul database dan fitur pencarian data.	Mentor menyetujui struktur database dan memberikan arahan untuk	AP

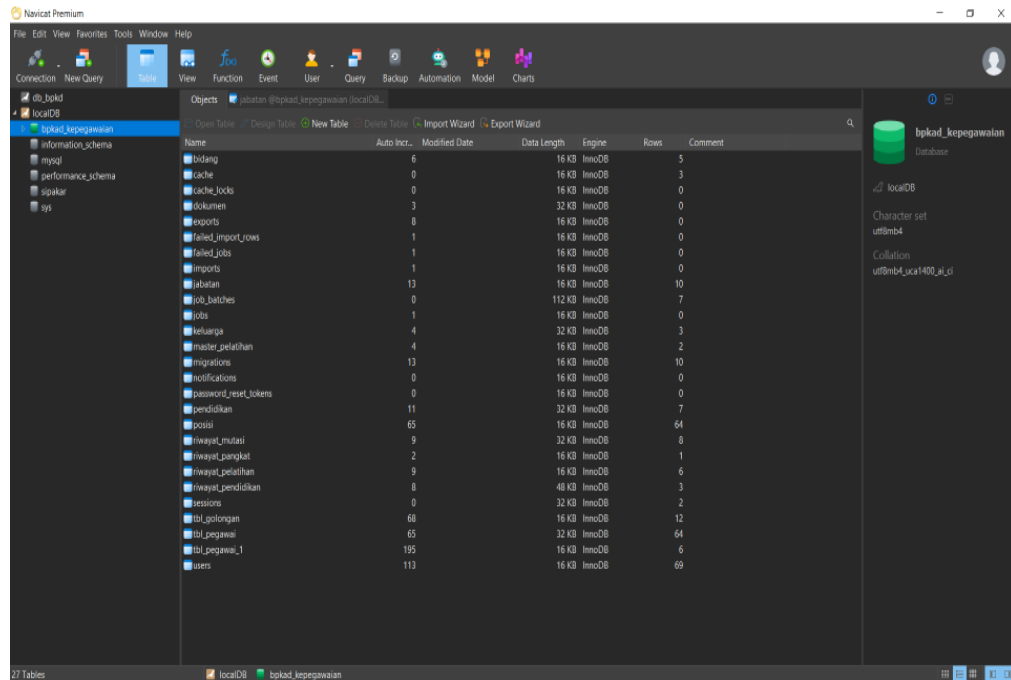
			menambahkan dashboard hierarki.	
--	--	--	---------------------------------	--

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Khoidir Khonofi, S.T			
Satuan Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru – SubBagian Umum			
Tempat Aktualisasi		SubBagian Umum BPKAD Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



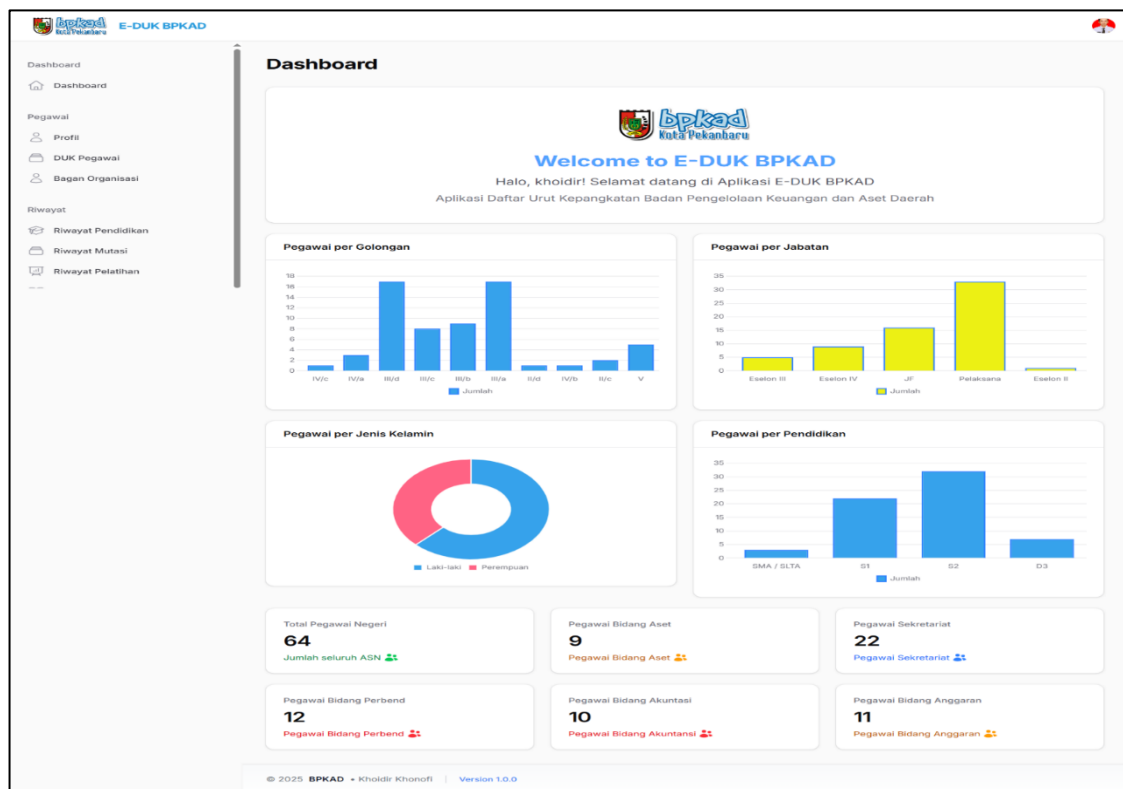
The screenshot displays the Navicat Premium interface with the 'bplkad_kepegawain' database selected. The 'Objects' pane shows a list of tables and their properties. The 'Tables' pane lists the following tables:

Name	Auto Incr.	Modified Date	Data Length	Engine	Rows	Comment
bidang	6		16 KB	InnoDB	5	
cache	0		16 KB	InnoDB	3	
cache_locks	0		16 KB	InnoDB	0	
dokumen	3		32 KB	InnoDB	0	
exports	8		16 KB	InnoDB	0	
failed_import_rows	1		16 KB	InnoDB	0	
failed_jobs	1		16 KB	InnoDB	0	
imports	1		16 KB	InnoDB	0	
jabatan	13		16 KB	InnoDB	10	
job_batches	0		112 KB	InnoDB	7	
jobs	1		16 KB	InnoDB	0	
keluarga	4		32 KB	InnoDB	3	
master_pelatihan	4		16 KB	InnoDB	2	
migrations	13		16 KB	InnoDB	10	
notifications	0		16 KB	InnoDB	0	
password_reset_tokens	0		16 KB	InnoDB	0	
pendidikan	11		32 KB	InnoDB	7	
posisi	65		16 KB	InnoDB	64	
rwways_mutasi	9		32 KB	InnoDB	8	
rwways_pangkat	2		16 KB	InnoDB	1	
rwways_pelatihan	9		16 KB	InnoDB	6	
rwways_pendidikan	8		48 KB	InnoDB	3	
sessions	0		32 KB	InnoDB	2	
tbl_golongan	68		16 KB	InnoDB	12	
tbl_pegawai	65		32 KB	InnoDB	64	
tbl_pegawai_1	195		16 KB	InnoDB	6	
users	113		16 KB	InnoDB	69	

Gambar 13 Rancangan Database



Gambar 14 Konsultasi Dengan Mentor



Gambar 15 Dashboard Hierarki

Pegawai New Pegawai

Export Pegawai Export PDF

Search 1

Active filters: Golongan: III/a ×

No	Foto	Nip	Nama	Golongan	Pangkat	Nama Jabatan
1		197507242001121006	DANIEL PERDANA, S.E.	III/a	Penata Muda	Sekretaris
2		198407222005011001	RONI SYAFUTRA	III/a	Penata Muda	Pengadministrasi Perkantoran, Subbagian Umum Sekretaria
3		197908152009011007	HARIFAN ZUHRI, S.H.	III/a	Penata Muda	Penelaah Teknis Kebijakan, Subbidang Penilaian, Pemamfaa
4		197807302009021002	ANDRIANTO ASMAR, A.M.K.L.	III/a	Penata Muda	Pengolah Data dan Informasi, Subbidang Penerimaan dan T
5		198210312010012010	RIKA OKTOVIANTI, A.Md	III/a	Penata Muda	Pengolah Data dan Informasi, Subbidang Inventarisasi Ase
6		198001162011022001	NURHIDAYATI, S.Kom., M.M.	III/a	Penata Muda	Penelaah Teknis Kebijakan, Subbagian Keuangan Sekretaria

Gambar 16 Pengujian filter/pencarian data pegawai

Sign in

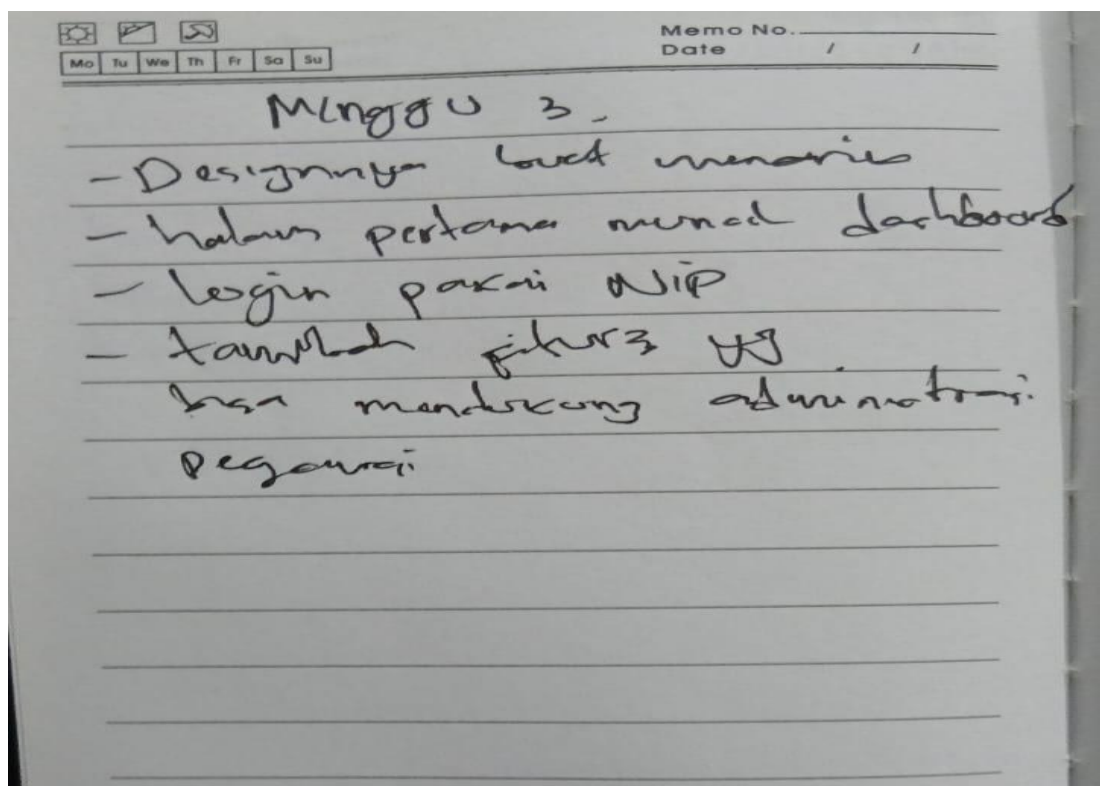
NIP Pegawai*

Password*

☐ Remember me

Sign in

Gambar 17 Halaman Login Aplikasi DUK



Gambar 18 Catatan Diskusi Dengan Mentor

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Uji Coba Aplikasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	• Dokumentasi hasil simulasi pembaruan otomatis • Catatan hasil uji coba, termasuk bug atau kendala yang ditemukan. • Dokumentasi kegiatan uji coba aplikasi (foto saat pengujian dan tampilan aplikasi).
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan kegiatan 1 Melakukan uji coba data kepegangatan menggunakan prototype aplikasi. Berorientasi Pelayanan, saya melakukan uji coba aplikasi dengan tujuan memastikan sistem dapat membantu pegawai dalam mengelola dan melihat data kepegangatan dengan lebih mudah dan cepat. Akuntabel, setiap langkah pengujian dilakukan secara terencana dan dicatat dengan baik agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan untuk evaluasi pengembangan aplikasi. Kompeten, saya melakukan pengujian dengan memperhatikan setiap fungsi utama, seperti pencarian data, tampilan DUK, dan pembaruan informasi, untuk memastikan aplikasi bekerja sesuai yang dirancang.
	Tahapan Kegiatan 2 Menyimulasikan pembaruan otomatis dan alur verifikasi data. Adaptif, saya menyesuaikan proses simulasi dengan kondisi nyata di bagian kepegawaian,

	termasuk mekanisme pembaruan data dan validasi oleh admin dan pimpinan. Akuntabel, saya mencatat setiap hasil simulasi secara rinci untuk memastikan setiap perubahan data dapat dilacak dan diverifikasi. Kompeten, saya melakukan simulasi dengan teliti untuk menguji apakah sistem dapat memproses pembaruan data dan verifikasi sesuai alur kerja yang telah dirancang pada tahap sebelumnya. Tahapan Kegiatan 3 Mencatat bug atau kendala yang ditemukan untuk dilakukan perbaikan. Akuntabel, saya mencatat setiap bug atau kesalahan yang ditemukan selama proses pengujian agar dapat dipertanggungjawabkan dan dijadikan acuan perbaikan. Loyal, saya menyelesaikan proses pencatatan dan pelaporan hasil uji coba dengan sungguh-sungguh untuk membantu penyempurnaan aplikasi yang sedang dikembangkan. Adaptif, saya menyesuaikan diri dengan berbagai kendala teknis yang muncul selama pengujian dan mencari solusi terbaik bersama mentor untuk mengoptimalkan aplikasi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahap Kegiatan 1 : Melakukan uji coba data kepankatan menggunakan prototype aplikasi. Penulis melakukan pengujian awal aplikasi DUK dengan menggunakan data pegawai yang telah divalidasi sebelumnya. Uji coba ini dilakukan untuk memastikan bahwa fitur-fitur utama seperti tampilan daftar urut kepankatan, pencarian data pegawai, dan tampilan detail informasi pegawai berfungsi dengan baik. Selama proses uji coba, penulis bekerja

	sama dengan pegawai bagian kepegawaian untuk mencoba beberapa skenario penggunaan, seperti melihat data berdasarkan golongan dan jabatan. Hasil pengujian dicatat dan dianalisis untuk mengetahui sejauh mana aplikasi berjalan sesuai rancangan. Bukti Fisik/Evidence: • Dokumentasi proses uji coba data pegawai. • Tangkapan layar hasil tampilan daftarurut kepangkatan.
	Tahapan Kegiatan 2 : Mensimulasikan pembaruan otomatis dan alur verifikasi data. Pada tahap ini, penulis melakukan simulasi pembaruan data kepangkatan untuk menguji apakah sistem dapat memperbarui informasi secara otomatis sesuai logika yang telah dibuat. Selain itu, penulis juga mencoba alur verifikasi data oleh admin dan pimpinan guna memastikan setiap perubahan data melalui proses persetujuan yang benar. Simulasi dilakukan dengan melibatkan rekan kerja untuk berperan sebagai pengguna dengan hak akses berbeda, sehingga alur kerja sistem dapat diuji secara menyeluruh. Bukti Fisik/Evidence: • Hasil simulasi pembaruan data otomatis. • Dokumentasi proses verifikasi data oleh admin dan pimpinan.
	Tahapan kegiatan 3 : Mencatat bug atau kendala yang ditemukan untuk dilakukan perbaikan. Setelah proses uji coba selesai, penulis mencatat setiap kendala teknis dan bug yang muncul selama penggunaan aplikasi. Beberapa kendala yang ditemukan antara lain tampilan data yang belum

	sempurna, keterlambatan muat halaman, dan hasil pencarian yang belum akurat. Semua temuan dicatat dalam daftar khusus untuk dilakukan evaluasi bersama mentor. Penulis juga menyiapkan rekomendasi perbaikan agar aplikasi dapat berfungsi lebih baik pada tahap pengembangan berikutnya. Bukti Fisik/Evidence: • Daftar bug atau kendala yang ditemukan selama pengujian. • Tangkapan layar (screenshot) kesalahan sistem.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan uji coba data kepengkatan menggunakan prototype aplikasi. Proses: Penulis memulai proses uji coba dengan memasukkan data pegawai yang telah dikonfirmasi kebenarannya ke dalam aplikasi DUK. Setiap fitur utama diuji satu per satu, seperti pencarian berdasarkan nama, golongan, dan jabatan. Penulis juga melibatkan beberapa pegawai bagian kepegawaian untuk mencoba aplikasi secara langsung agar mendapatkan umpan balik yang lebih objektif. Uji coba dilakukan secara berulang untuk memastikan sistem bekerja dengan stabil dan tidak menampilkan data yang keliru. Kualitas Produk: Dari hasil pengujian, aplikasi mampu menampilkan daftar urut kepengkatan dengan baik sesuai data yang dimasukkan. Fitur pencarian juga berfungsi dengan cepat dan akurat. Hasil ini menunjukkan bahwa prototype sudah memenuhi kebutuhan dasar pengguna dan dapat digunakan sebagai acuan untuk pengembangan versi berikutnya.

	Tahapan Kegiatan 2 : Menyimulasikan pembaruan otomatis dan alur verifikasi data. Proses: Pada tahap ini, penulis menjalankan simulasi pembaruan data pegawai yang mengalami kenaikan pangkat untuk memastikan sistem dapat memperbarui data secara otomatis. Selain itu, penulis juga menguji proses verifikasi data, mulai dari admin hingga pimpinan, untuk melihat apakah sistem sudah berjalan sesuai dengan alur kerja yang dirancang. Selama simulasi, dilakukan beberapa pengujian kondisi, misalnya, data belum diverifikasi, data sudah disetujui, dan data dikembalikan untuk diperbaiki guna memastikan setiap logika sistem bekerja dengan baik. Kualitas Produk: Hasil simulasi menunjukkan bahwa aplikasi mampu memperbarui data secara otomatis dengan tingkat akurasi tinggi. Proses verifikasi juga berjalan lancar sesuai dengan urutan wewenang pengguna. Hal ini membuktikan bahwa sistem memiliki alur kerja yang efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan administrasi kepegawaian. Tahapan kegiatan 3 : Mencatat bug atau kendala yang ditemukan untuk dilakukan perbaikan. Proses: Penulis mencatat setiap kendala yang ditemukan selama proses pengujian, seperti tampilan data yang belum rapi, kesalahan penarikan informasi dari database, serta beberapa error kecil pada modul pencarian. Semua bug didokumentasikan dengan rinci, termasuk waktu terjadinya dan langkah untuk memperbaikinya.
--	---

	Penulis kemudian mendiskusikan hasil temuan ini bersama mentor untuk menentukan prioritas perbaikan dan langkah tindak lanjut. Kualitas Produk: Tahap ini menghasilkan daftar perbaikan (bug report) yang menjadi acuan pengembangan selanjutnya. Dengan adanya catatan yang sistematis, proses debugging dan penyempurnaan aplikasi dapat dilakukan lebih cepat dan terarah. Hasilnya, kualitas aplikasi DUK meningkat dan semakin siap digunakan dalam tahap implementasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan uji coba aplikasi DUK memberikan manfaat besar dalam memastikan bahwa sistem yang dibangun benar-benar dapat mendukung proses administrasi kepegawaian di BPKAD Kota Pekanbaru. Melalui tahap pengujian ini, aplikasi tidak hanya diuji dari segi teknis, tetapi juga dari segi fungsionalitas dan kemudahan penggunaannya. Uji coba aplikasi mendukung visi BPKAD Kota Pekanbaru, yaitu <i>“Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkualitas, transparan, dan akuntabel dalam mendukung Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Madani.”</i> Dengan adanya uji coba, aplikasi DUK dapat dipastikan berjalan secara transparan dan akuntabel, sehingga pengelolaan data kepegawaian menjadi lebih tertib dan terarah. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung beberapa misi organisasi, di antaranya: • Meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan administrasi kepegawaian melalui penerapan sistem digital yang mudah diakses dan digunakan.

	• Meningkatkan profesionalitas dan akuntabilitas pegawai, karena setiap data dan perubahan yang dilakukan dalam aplikasi dapat dilacak dengan jelas. • Mendorong budaya kerja yang adaptif terhadap teknologi, sehingga instansi lebih siap menghadapi proses digitalisasi layanan kepegawaian. Melalui kegiatan uji coba ini, BPKAD dapat memastikan bahwa sistem DUK benar-benar siap untuk diterapkan dan bermanfaat dalam meningkatkan kualitas layanan, kecepatan proses, dan ketepatan data. Dengan demikian, aplikasi DUK berperan langsung dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi menuju pengelolaan kepegawaian yang modern, efisien, dan berintegritas.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahap Kegiatan 1 : Melakukan uji coba data kepengkatan menggunakan prototype aplikasi. Berorientasi Pelayanan: Jika tidak berorientasi pada pelayanan, maka proses uji coba akan dilakukan asal-asalan tanpa mempertimbangkan kenyamanan dan kebutuhan pengguna. Hal ini bisa menyebabkan aplikasi yang diuji tidak membantu pegawai dalam menjalankan pekerjaannya secara efektif. Akuntabel: Tanpa akuntabilitas, hasil uji coba tidak dapat dipercaya karena tidak ada dokumentasi yang jelas tentang langkah pengujian dan hasilnya. Akibatnya, evaluasi dan perbaikan sistem akan sulit dilakukan. Kompeten: Jika tidak memiliki kompetensi, pelaksana bisa salah dalam melakukan pengujian dan melewatkan bagian penting yang perlu diuji,

	sehingga aplikasi berpotensi memiliki banyak kesalahan saat digunakan.
	Tahap Kegiatan 2 : Menyimulasikan pembaruan otomatis dan alur verifikasi data. Adaptif: Jika tidak adaptif, pelaksana akan kesulitan menyesuaikan diri dengan hasil simulasi dan masukan dari pengguna. Akibatnya, aplikasi tidak dapat berkembang sesuai kebutuhan yang sebenarnya. Akuntabel: Tanpa akuntabilitas, proses simulasi tidak akan terdokumentasi dengan baik dan hasilnya tidak bisa digunakan untuk perbaikan sistem. Kompeten: Jika kurang kompeten, proses simulasi mungkin dilakukan dengan cara yang tidak tepat, menyebabkan sistem gagal memperbarui data secara otomatis atau salah dalam proses verifikasi.
	Tahap Kegiatan 3 : Mencatat bug atau kendala yang ditemukan untuk dilakukan perbaikan. Akuntabel: Jika tidak akuntabel, pelaksana mungkin mengabaikan bug yang ditemukan atau tidak mencatatnya dengan baik, sehingga masalah yang sama akan terus muncul di tahap berikutnya. Loyal: Tanpa loyalitas terhadap tugas dan tanggung jawab, pelaksana bisa kehilangan semangat dalam memperbaiki kesalahan dan tidak berusaha meningkatkan kualitas aplikasi. Adaptif: Jika tidak adaptif, pelaksana akan kesulitan mencari solusi terhadap masalah yang muncul dan cenderung menunda penyelesaiannya, menyebabkan aplikasi sulit berkembang dan tidak stabil.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Khoidir Khonofi		
Unit Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru – SubBagian Umum		
Tempat Aktualisasi		SubBagian Umum BPKAD Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 27 Oktober 2025	Diskusi dengan mentor mengenai rencana dan jadwal pelaksanaan uji coba aplikasi DUK.	Mentor memberikan saran agar uji coba dilakukan bertahap dan melibatkan pengguna dari bagian kepegawaian.	
2	Kamis, 30 Oktober 2025	Menyampaikan hasil simulasi pembaruan data dan proses verifikasi.	Mentor memberikan masukan agar sistem lebih disesuaikan dengan mekanisme kerja aktual di instansi.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Khoidir Khonofi, S.T			
Satuan Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru – SubBagian Umum			
Tempat Aktualisasi		SubBagian Umum BPKAD Kota Pekanbaru			
N o	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Ou tput	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/ Email/dll)	Paraf Mentor
1					

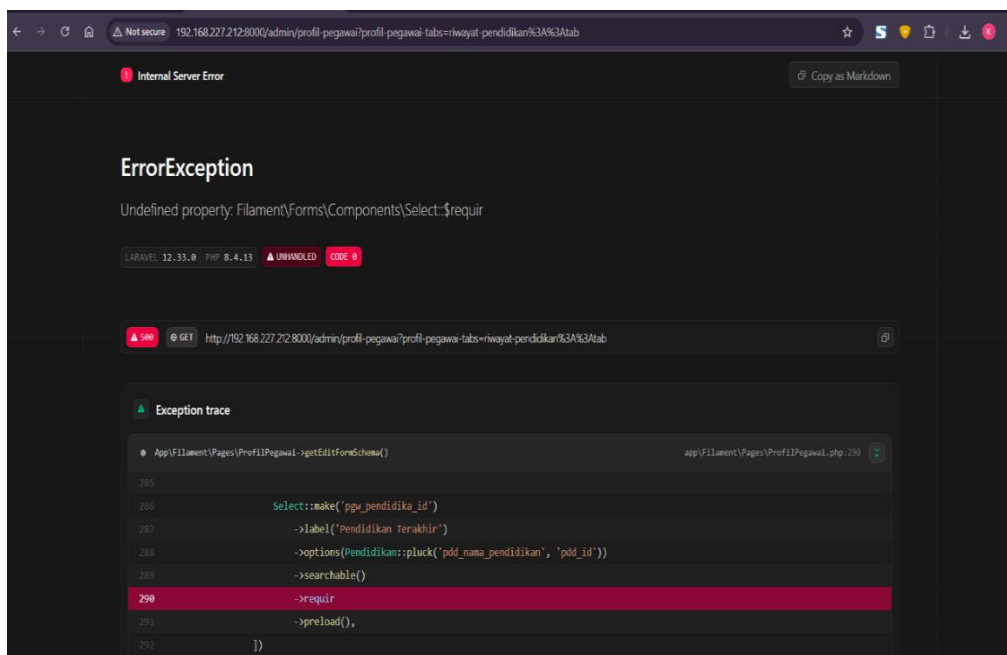
2					
---	--	--	--	--	--

Kelengkapan Kegiatan:

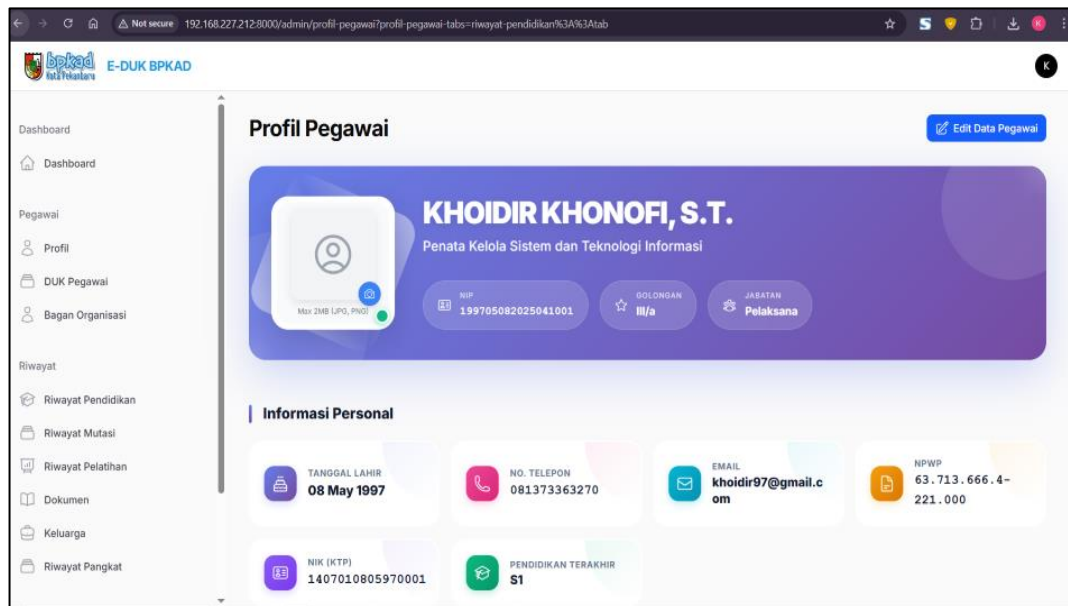
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



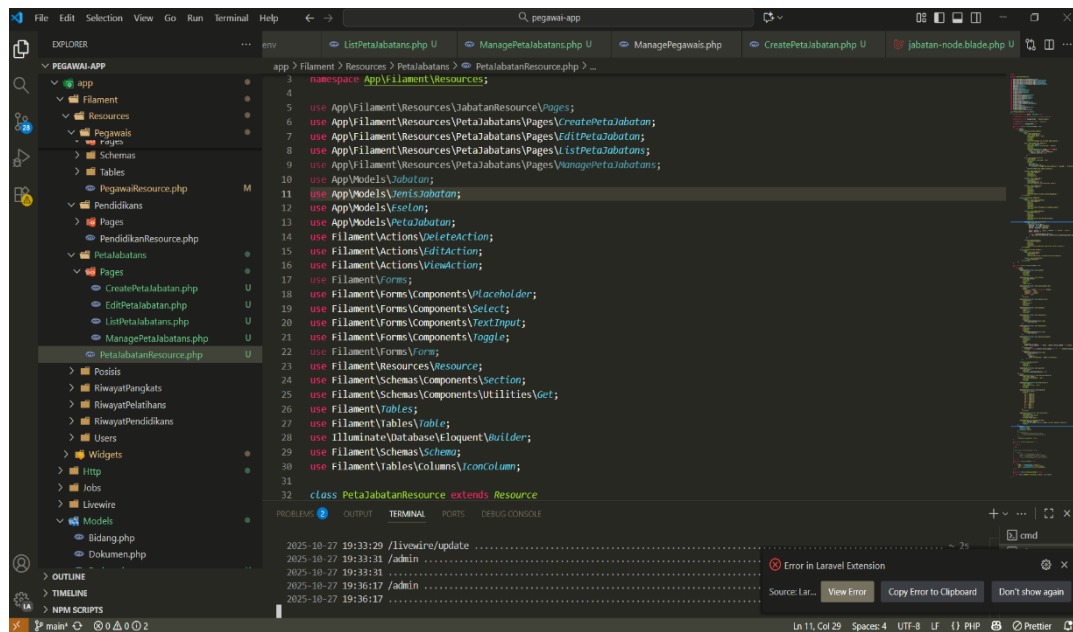
Gambar 19 Konsultasi dengan bidang pegawai



Gambar 20 Memperbaiki bug ketika menyimpan data pendidikan



Gambar 21 Perbaikan tampilan halaman profil



Gambar 22 Error code

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Sosialisasi / Pelatihan Pengguna
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	• Materi pelatihan penggunaan aplikasi DUK yang telah disusun. • Dokumentasi kegiatan pelatihan pengguna (foto pelaksanaan dan sesi tanya jawab). • Panduan tertulis/manual book/SOP penggunaan aplikasi DUK.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan kegiatan 1 Menyusun materi pelatihan terkait penggunaan aplikasi DUK. Kompeten: Saya menyusun materi pelatihan dengan memahami terlebih dahulu seluruh fitur dan alur kerja aplikasi DUK yang telah dikembangkan. Materi disusun secara runtut dan mudah dipahami agar peserta pelatihan dapat mempelajari setiap fungsi aplikasi dengan jelas. Berorientasi Pelayanan: Dalam penyusunan materi, saya menekankan aspek kemudahan dan kejelasan informasi bagi pengguna. Setiap contoh dan penjelasan dalam materi dibuat berdasarkan kebutuhan riil pegawai agar pelatihan benar-benar bermanfaat untuk meningkatkan efektivitas kerja. Loyal: Saya menyelesaikan penyusunan materi dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi tinggi, memastikan bahwa materi yang dihasilkan mencerminkan semangat untuk memberikan hasil terbaik bagi instansi.

	Tahapan Kegiatan 2 Memberikan pelatihan langsung kepada admin dan pegawai. Harmonis: Dalam memberikan pelatihan, saya menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh peserta, baik dari kalangan admin maupun pegawai, agar suasana pelatihan berlangsung nyaman dan saling menghargai. Saya juga terbuka terhadap masukan dari peserta untuk memperbaiki penyampaian materi. Kompeten: Saya memberikan penjelasan secara langsung mengenai cara penggunaan aplikasi DUK, dilengkapi dengan simulasi penggunaan fitur-fitur utama. Berorientasi Pelayanan: Selama pelatihan, saya berusaha memberikan layanan terbaik kepada peserta dengan memastikan semua pertanyaan terjawab dan setiap peserta dapat menggunakan aplikasi dengan percaya diri setelah pelatihan selesai.
	a. Tahapan Kegiatan 3 Membuat panduan tertulis (manual book/SOP) untuk mendukung penggunaan aplikasi. Akuntabel: Panduan tertulis disusun secara sistematis agar dapat digunakan sebagai acuan resmi oleh seluruh pengguna aplikasi. Setiap bagian dalam panduan menjelaskan langkah-langkah penggunaan aplikasi secara rinci serta tanggung jawab pengguna di tiap tahap proses. Kompeten: Saya membuat panduan lengkap disertai tangkapan

	layar (screenshot) dari setiap fitur aplikasi, sehingga pengguna dapat dengan mudah memahami cara kerja sistem tanpa harus mengikuti pelatihan berulang. Loyal: Saya menyusun panduan dengan sungguh-sungguh dan memastikan dokumen ini menjadi pedoman berkelanjutan bagi pegawai baru maupun pengguna lainnya, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap keberlanjutan penerapan aplikasi di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahap Kegiatan 1 : Menyusun materi pelatihan terkait penggunaan aplikasi DUK. Teknik Aktualisasi: Pada tahap ini, saya melakukan penyusunan materi pelatihan dengan cara mempelajari ulang seluruh modul dan fitur aplikasi DUK. Saya mengumpulkan tangkapan layar (screenshot) dari setiap menu utama, kemudian menyusun penjelasan singkat mengenai fungsi dan langkah penggunaannya. Materi dirancang agar mudah dipahami oleh berbagai kalangan pegawai, dengan memuat contoh kasus sederhana sesuai aktivitas administrasi kepegawaian di BPKAD. Bukti Fisik / Evidence: • File materi pelatihan penggunaan aplikasi DUK (format presentasi). • Tangkapan layar (screenshot) dari fitur-fitur utama aplikasi. • Daftar hadir internal proses penyusunan materi (diskusi dengan mentor atau rekan kerja).
	Tahapan Kegiatan 2 : Memberikan pelatihan langsung kepada admin dan pegawai.

	Teknik Aktualisasi: Saya melaksanakan pelatihan secara langsung di ruang pertemuan BPKAD dengan melibatkan peserta dari bagian kepegawaian, umum, dan pengelola data. Pelatihan dilakukan secara interaktif, diawali dengan penjelasan singkat, kemudian dilanjutkan sesi praktik langsung menggunakan aplikasi. Saya mendampingi peserta satu per satu untuk memastikan mereka memahami langkah-langkah penggunaan. Selain itu, saya membuka sesi tanya jawab untuk menampung kendala yang dialami selama praktik. Bukti Fisik / Evidence: • Dokumentasi kegiatan pelatihan (foto kegiatan dan tanya jawab). • Daftar hadir peserta pelatihan. Tahapan kegiatan 3 : Membuat panduan tertulis (manual book/SOP) untuk mendukung penggunaan aplikasi. Teknik Aktualisasi: Setelah pelatihan selesai, saya menyusun panduan tertulis yang berisi langkah-langkah penggunaan aplikasi DUK dari awal hingga akhir. Panduan ini disusun berdasarkan hasil pelatihan serta masukan dari peserta dan mentor. Dokumen disusun dalam format PDF agar mudah diakses dan dapat diperbarui bila terjadi perubahan sistem. Panduan juga mencakup bagian troubleshooting untuk membantu pengguna mengatasi kendala umum tanpa harus meminta bantuan teknis langsung. Bukti Fisik / Evidence: • Dokumen panduan tertulis/manual book aplikasi DUK.
--	--

	• File PDF panduan (versi final) yang dibagikan ke seluruh unit kerja terkait.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun materi pelatihan terkait penggunaan aplikasi DUK. Proses: Saya memulai kegiatan dengan mengidentifikasi fitur-fitur utama aplikasi DUK yang perlu dijelaskan dalam pelatihan. Setiap fitur diuji kembali untuk memastikan cara kerjanya sesuai dengan rancangan sistem. Selanjutnya, saya menyusun materi pelatihan dalam bentuk presentasi dengan struktur: pengantar aplikasi, penjelasan fungsi utama, simulasi penggunaan, serta manfaat bagi pengguna. Proses penyusunan dilakukan dengan berkoordinasi bersama mentor dan rekan kerja agar isi materi relevan dengan kebutuhan pengguna di BPKAD. Kualitas Produk: Materi pelatihan yang dihasilkan bersifat informatif dan mudah dipahami. Setiap bagian dilengkapi tangkapan layar dari aplikasi serta penjelasan singkat langkah penggunaan. Hasilnya, materi ini dapat digunakan tidak hanya dalam pelatihan langsung, tetapi juga sebagai referensi belajar mandiri bagi pegawai baru. Tahapan Kegiatan 2 : Memberikan pelatihan langsung kepada admin dan pegawai. Proses: Pelatihan dilaksanakan secara tatap muka dengan metode demonstrasi dan praktik langsung. Peserta diajak mencoba langsung aplikasi di perangkat masing-masing, dimulai dari proses login, pengelolaan data pegawai, hingga melihat daftarurut kepangkatan (DUK). Saya membimbing peserta

	selama sesi pelatihan berlangsung dan memberikan solusi atas kendala yang muncul saat praktik. Setelah itu, diadakan sesi diskusi untuk membahas saran dan perbaikan terhadap aplikasi. Kualitas Produk: Pelaksanaan pelatihan berjalan lancar dan mendapat respon positif dari peserta. Sebagian besar peserta mampu menggunakan aplikasi dengan baik setelah pelatihan berakhir. Hasil pelatihan ini meningkatkan tingkat pemahaman pengguna terhadap sistem, serta memperkuat kesiapan BPKAD dalam mengimplementasikan aplikasi DUK secara menyeluruh.
	Tahapan kegiatan 3 : Membuat panduan tertulis (manual book/SOP) untuk mendukung penggunaan aplikasi. Proses: Panduan tertulis disusun berdasarkan hasil pelatihan dan pengalaman penggunaan aplikasi. Saya menuliskan langkah-langkah operasional dengan bahasa yang sederhana, disertai tangkapan layar dan keterangan fungsi setiap menu. Setelah selesai, dokumen panduan dikonsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan validasi sebelum dibagikan ke seluruh bagian. Kualitas Produk: Panduan yang dihasilkan memiliki struktur yang sistematis dan mudah dipahami oleh semua pengguna. Dokumen ini menjadi acuan resmi dalam penggunaan aplikasi DUK, sekaligus menjadi media pembelajaran mandiri untuk pegawai baru. Dengan adanya panduan ini, efektivitas penggunaan aplikasi

	meningkat dan kebutuhan pendampingan teknis dapat diminimalkan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan Sosialisasi / Pelatihan Pengguna aplikasi DUK memberikan manfaat strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas dan pencapaian visi serta misi BPKAD Kota Pekanbaru, khususnya dalam peningkatan kualitas layanan administrasi kepegawaian berbasis digital. Melalui kegiatan ini, pegawai dan admin yang menjadi pengguna utama aplikasi memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai cara penggunaan sistem secara efektif dan efisien. Hal ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kompetensi sumber daya manusia serta pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan data kepegawaian. Beberapa manfaat yang dihasilkan dari kegiatan ini antara lain: • Mendukung visi BPKAD Kota Pekanbaru, yaitu <i>“Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkualitas, transparan, dan akuntabel dalam mendukung Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Madani.”</i> Melalui pelatihan pengguna, aplikasi DUK dapat dioperasikan secara optimal untuk menghasilkan data kepegawaian yang tertib, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini meningkatkan transparansi serta akuntabilitas pengelolaan data kepegawaian di lingkungan BPKAD. • Mendukung misi organisasi, di antaranya: 1. Meningkatkan profesionalitas dan kompetensi pegawai, karena pelatihan

	memberikan pemahaman langsung terhadap sistem digital administrasi kepegawaian. 2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, melalui penggunaan aplikasi yang mempermudah proses administrasi dan pengambilan keputusan berbasis data. 3. Mendorong budaya kerja adaptif terhadap teknologi, sehingga setiap pegawai mampu mengikuti perkembangan sistem informasi dan siap menghadapi proses digitalisasi layanan. 4. Memperkuat koordinasi dan komunikasi antarbagian, karena penggunaan aplikasi yang seragam meminimalisir kesalahan input dan mempercepat alur kerja kepegawaian. Dengan terlaksananya kegiatan pelatihan ini, aplikasi DUK tidak hanya menjadi alat bantu administratif, tetapi juga menjadi sarana transformasi digital menuju tata kelola kepegawaian yang modern, efektif, dan akuntabel.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahap Kegiatan 1 : Menyusun materi pelatihan terkait penggunaan aplikasi DUK. Kompeten: Jika penyusunan materi tidak dilakukan secara kompeten, materi yang dihasilkan bisa membingungkan dan tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna. Hal ini akan berdampak pada kurangnya pemahaman peserta pelatihan dalam mengoperasikan aplikasi, sehingga tujuan peningkatan kapasitas pegawai tidak tercapai. Berorientasi Pelayanan: Tanpa orientasi pelayanan, materi pelatihan dapat disusun secara asal-asalan tanpa memperhatikan

	kemudahan pemahaman pengguna. Akibatnya, pelatihan menjadi tidak efektif dan aplikasi tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal. Loyal: Jika kurang loyal dalam menyusun materi, pekerjaan bisa dilakukan dengan setengah hati dan hasilnya tidak optimal. Hal ini dapat menurunkan kredibilitas kegiatan pelatihan serta menunda implementasi aplikasi di lingkungan kerja.
	Tahap Kegiatan 2 : Memberikan pelatihan langsung kepada admin dan pegawai. Harmonis: Jika nilai harmonis tidak diterapkan, suasana pelatihan bisa menjadi tegang dan komunikasi antara peserta serta penyaji tidak berjalan baik. Hal ini menyebabkan peserta enggan bertanya atau berdiskusi, sehingga pelatihan kehilangan efektivitasnya. Kompeten: Tanpa kompetensi, pelatih tidak dapat menjawab pertanyaan peserta secara tepat atau memberikan arahan yang benar dalam praktik penggunaan aplikasi. Akibatnya, peserta tetap kebingungan meskipun sudah mengikuti pelatihan. Berorientasi Pelayanan: Jika tidak berorientasi pada pelayanan, penyampaian materi dapat terasa kaku dan tidak membantu peserta dalam memahami aplikasi. Dampaknya, pengguna akan kesulitan saat menerapkan aplikasi dalam pekerjaan sehari-hari, menurunkan kepercayaan terhadap sistem baru.

	Tahap Kegiatan 3 : Membuat panduan tertulis (manual book/SOP) untuk mendukung penggunaan aplikasi. Akuntabel: Tanpa akuntabilitas, panduan yang dibuat bisa tidak jelas sumbernya, tidak akurat, atau tidak terdokumentasi dengan baik. Akibatnya, pengguna tidak memiliki pedoman resmi, sehingga penggunaan aplikasi menjadi tidak seragam di tiap unit kerja. Kompeten: Jika tidak kompeten, panduan mungkin berisi langkah-langkah yang salah atau tidak sesuai dengan versi aplikasi terkini. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan operasional dan memperlambat penyelesaian pekerjaan. Loyal: Tanpa loyalitas, penyusunan panduan bisa terbengkalai atau dikerjakan secara tergesa-gesa. Dampaknya, dokumen yang dihasilkan tidak dapat digunakan secara efektif sebagai acuan jangka panjang bagi instansi
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Khoidir Khonofi		
Unit Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru – SubBagian Umum		
Tempat Aktualisasi		SubBagian Umum BPKAD Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/Output	Paraf Mentor
1	Kamis, 30 Oktober 2025	Pelaksanaan pelatihan pengguna aplikasi	Mentor memberikan masukan agar dalam sesi	AR

		DUK bersama admin dan pegawai	pelatihan dilakukan simulasi langsung dan membuka ruang tanya jawab interaktif.	
2	Jumat, 31 Oktober 2025	Menyerahkan hasil akhir panduan tertulis/manual book penggunaan aplikasi kepada mentor	Mentor menyetujui hasil panduan dan memberikan apresiasi atas kelengkapan isi serta kemudahan dipahami.	AP

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Khoidir Khonofi, S.T			
Satuan Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru – SubBagian Umum			
Tempat Aktualisasi		SubBagian Umum BPKAD Kota Pekanbaru			
N o	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Ou tput	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/ Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

1. Materi pelatihan/sosialisasi (terlampir)
2. Pelaksanaan sosialisasi pelatihan pengguna aplikasi e-DUK



3. Panduan penggunaan aplikasi, terlampir

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 6

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Evaluasi & Penyempurnaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Hasil umpan balik (feedback) dari pengguna setelah uji implementasi aplikasi. 2. Dokumentasi proses penyempurnaan tampilan (UI/UX).
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan kegiatan 1 Mengumpulkan feedback dari pengguna setelah aplikasi diimplementasikan terbatas. Adaptif: Saya menyesuaikan diri dengan berbagai tanggapan dan pengalaman pengguna selama penggunaan aplikasi DUK versi uji coba. Setiap masukan diterima dengan terbuka untuk memperbaiki sistem agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna di lapangan. Kolaboratif: Saya berkoordinasi dengan pegawai bagian kepegawaian dan admin untuk mengumpulkan umpan balik secara langsung melalui diskusi dan kuesioner sederhana. Proses kolaboratif ini membantu memperoleh pandangan yang beragam terkait kekuatan dan kelemahan aplikasi. Akuntabel: Setiap masukan yang diterima saya dokumentasikan dengan baik sebagai dasar pertimbangan dalam proses evaluasi dan penyempurnaan aplikasi, agar keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

	Tahapan Kegiatan 2 Melakukan penyempurnaan tampilan (UI/UX) dan alur kerja berdasarkan masukan. Kompeten: Berdasarkan hasil evaluasi, saya melakukan penyesuaian pada antarmuka (UI) agar lebih intuitif dan mudah digunakan oleh seluruh pegawai. Setiap perubahan dilakukan dengan tetap memperhatikan standar desain dan konsistensi tampilan sistem. Adaptif: Saya menyesuaikan struktur menu, tata letak, dan alur kerja aplikasi agar lebih efisien sesuai dengan kebiasaan kerja pengguna. Hal ini dilakukan agar aplikasi semakin ramah pengguna dan dapat mendukung produktivitas kerja. Berorientasi Pelayanan: Penyempurnaan aplikasi difokuskan pada peningkatan kenyamanan dan kemudahan pengguna, sehingga pegawai dapat memperoleh pengalaman yang lebih baik dalam menggunakan sistem tanpa kesulitan teknis yang berarti.
	Tahapan Kegiatan 3 Melakukan finalisasi aplikasi agar siap digunakan secara resmi di BPKAD. Loyal: Saya berkomitmen menyelesaikan proses finalisasi aplikasi dengan sungguh-sungguh, memastikan seluruh fungsi berjalan dengan baik sebelum diimplementasikan secara penuh di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru. Akuntabel: Seluruh proses finalisasi, termasuk pengujian terakhir dan perbaikan minor, dilakukan secara

	terstruktur dan terdokumentasi dengan baik. Hasil akhir diserahkan kepada mentor dan pihak terkait untuk diverifikasi sebelum digunakan secara resmi. Kompeten: Saya memastikan aplikasi memenuhi standar teknis yang ditetapkan dan telah melewati tahap pengujian fungsional, tampilan, serta keamanan data agar siap mendukung operasional kepegawaian dengan optimal.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahap Kegiatan 1 : Mengumpulkan feedback dari pengguna setelah aplikasi diimplementasikan terbatas. Teknik Aktualisasi: Saya melakukan evaluasi terbatas dengan melibatkan beberapa pegawai dan admin yang telah menggunakan aplikasi DUK selama masa uji coba. Proses pengumpulan umpan balik dilakukan melalui diskusi langsung, wawancara singkat, serta formulir online sederhana yang berisi pertanyaan terkait kemudahan penggunaan, kecepatan sistem, dan tampilan aplikasi. Masukan yang diterima kemudian saya kategorikan berdasarkan jenis masalah (tampilan, fungsionalitas, dan performa sistem) untuk memudahkan tahap perbaikan berikutnya. Bukti Fisik / Evidence: Dokumentasi proses diskusi/penyampaian masukan.
	Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan penyempurnaan tampilan (UI/UX) dan alur kerja berdasarkan masukan. Teknik Aktualisasi: Berdasarkan hasil evaluasi, saya memperbaiki elemen-elemen antarmuka yang dirasa kurang jelas, seperti ukuran font, kontras warna, serta

	penempatan tombol utama agar lebih mudah dijangkau pengguna. Selain itu, saya menyederhanakan alur kerja dengan menambahkan navigasi yang lebih ringkas dan mempercepat proses verifikasi data. Seluruh perubahan diuji secara bertahap untuk memastikan tidak menimbulkan bug baru. Bukti Fisik / Evidence: • Tangkapan layar hasil penyempurnaan alur kerja aplikasi. Tahapan kegiatan 3 : Melakukan finalisasi aplikasi agar siap digunakan secara resmi di BPKAD. Teknik Aktualisasi: Pada tahap akhir, saya melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap seluruh modul aplikasi untuk memastikan tidak ada error atau bug yang tersisa. Pengujian mencakup fungsi login, pengelolaan data pegawai, proses verifikasi, serta pembuatan laporan DUK. Setelah sistem dinyatakan stabil, saya menyiapkan paket rilis akhir (final build) dan menyerahkannya kepada bagian kepegawaian untuk digunakan secara resmi di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru. Bukti Fisik / Evidence: Tangkapan layar tampilan aplikasi versi final siap rilis.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan feedback dari pengguna setelah aplikasi diimplementasikan terbatas. Proses: Saya mengawasi kegiatan dengan melakukan koordinasi bersama admin dan beberapa pegawai pengguna awal aplikasi DUK. Proses pengumpulan

	feedback dilakukan secara langsung melalui wawancara serta formulir daring yang berisi pertanyaan tentang kemudahan penggunaan, tampilan antarmuka, dan kecepatan sistem. Seluruh masukan yang diterima kemudian diklasifikasikan menjadi tiga kategori utama: tampilan (UI), alur kerja (UX), dan fungsionalitas. Hasil rekapitulasi feedback dijadikan bahan utama dalam proses penyempurnaan aplikasi pada tahap berikutnya. Kualitas Produk: Hasil kegiatan ini menghasilkan data evaluasi yang komprehensif dan representatif dari pengalaman pengguna. Dengan adanya feedback terstruktur, pengembang dapat memahami aspek mana yang perlu diperbaiki, sehingga arah pengembangan menjadi lebih tepat sasaran dan efisien.
	Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan penyempurnaan tampilan (UI/UX) dan alur kerja berdasarkan masukan. Proses: Saya melakukan perbaikan terhadap tampilan antarmuka berdasarkan masukan yang diterima. Beberapa perubahan dilakukan pada tata letak menu, pemilihan warna, serta ukuran teks untuk meningkatkan keterbacaan. Selain itu, alur kerja aplikasi diperbarui agar lebih sederhana dan cepat diakses pengguna. Setiap perubahan diuji melalui simulasi penggunaan langsung oleh tim internal guna memastikan bahwa aplikasi tetap stabil dan mudah digunakan. Kualitas Produk:

	Hasil penyempurnaan menunjukkan peningkatan signifikan pada sisi kemudahan navigasi dan pengalaman pengguna. Pengguna melaporkan bahwa aplikasi menjadi lebih responsif dan intuitif. Kualitas produk aplikasi meningkat, tidak hanya dari sisi tampilan tetapi juga efisiensi alur kerja.
	Tahapan kegiatan 3 : Melakukan finalisasi aplikasi agar siap digunakan secara resmi di BPKAD. Proses: Setelah seluruh perbaikan diterapkan, saya melakukan pengujian akhir (final testing) terhadap seluruh fitur dan modul aplikasi untuk memastikan kestabilan sistem. Pengujian meliputi validasi data pegawai, pencarian, verifikasi, dan pembuatan laporan otomatis. Seluruh hasil pengujian dicatat dalam laporan akhir dan dikonfirmasi oleh mentor sebelum aplikasi dinyatakan siap digunakan secara resmi di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru. Kualitas Produk: Aplikasi versi final memiliki performa yang lebih baik, tampilan antarmuka yang rapi, dan alur kerja yang sesuai kebutuhan instansi. Sistem siap diimplementasikan secara penuh dengan tingkat keandalan tinggi, mendukung efisiensi kerja dan akurasi data kepegawaian.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan Evaluasi & Penyempurnaan aplikasi DUK memiliki peran penting dalam memastikan aplikasi benar-benar siap mendukung tugas dan fungsi BPKAD Kota Pekanbaru, khususnya dalam mewujudkan sistem administrasi kepegawaian yang efisien, akurat, dan berkelanjutan. Melalui kegiatan evaluasi, seluruh umpan balik dari pengguna dijadikan dasar dalam melakukan penyempurnaan

	sistem, sehingga aplikasi yang dikembangkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan. Tahapan penyempurnaan tampilan, alur kerja, dan finalisasi sistem menjadikan aplikasi DUK lebih matang, stabil, serta mudah digunakan. Kegiatan ini memberikan manfaat langsung terhadap pencapaian visi dan misi organisasi, antara lain: • Mendukung Visi BPKAD Kota Pekanbaru: <i>“Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkualitas, transparan, dan akuntabel dalam mendukung Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Madani.”</i> Dengan penyempurnaan aplikasi DUK, proses pengelolaan data kepegawaian menjadi lebih transparan, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Mendukung Misi Organisasi: 1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi kepegawaian melalui sistem digital yang terintegrasi dan mudah digunakan. 2. Menumbuhkan budaya kerja adaptif dan inovatif, dengan melibatkan pegawai dalam proses evaluasi dan pengembangan sistem digital. 3. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi, karena setiap aktivitas dan pembaruan data tercatat secara otomatis dan dapat dilacak kembali. 4. Menunjang peningkatan pelayanan internal, di mana pegawai dapat mengakses data kepangkatan dan informasi kepegawaian
--	--

	secara cepat dan akurat tanpa proses manual yang berulang. Melalui kegiatan ini, BPKAD semakin siap menerapkan transformasi digital yang berkelanjutan dalam bidang kepegawaian. Aplikasi DUK hasil evaluasi dan penyempurnaan ini menjadi representasi nyata dari pelayanan publik yang berorientasi pelayanan, adaptif terhadap teknologi, dan akuntabel dalam pelaksanaan tugas organisasi.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahap Kegiatan 1 : Mengumpulkan feedback dari pengguna setelah aplikasi diimplementasikan terbatas. Adaptif: Jika tidak adaptif terhadap masukan pengguna, pengembang dapat kehilangan arah dalam meningkatkan kualitas aplikasi. Aplikasi mungkin tetap memiliki kelemahan yang menghambat kinerja pegawai dan tidak sesuai dengan kebutuhan aktual di lapangan. Kolaboratif: Tanpa kolaborasi dengan pengguna dan pihak terkait, proses evaluasi menjadi sepihak, menyebabkan hasil penyempurnaan tidak akurat dan berisiko mengulang kesalahan sebelumnya. Akuntabel: Jika tidak akuntabel, umpan balik pengguna bisa diabaikan atau tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga keputusan perbaikan menjadi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan. Tahap Kegiatan 2 : Melakukan penyempurnaan tampilan (UI/UX) dan alur kerja berdasarkan masukan.

	Kompeten: Tanpa kompetensi, perbaikan UI/UX berpotensi menimbulkan masalah baru, seperti tampilan yang tidak konsisten atau navigasi yang membingungkan pengguna. Hal ini dapat menurunkan minat pegawai dalam menggunakan aplikasi. Adaptif: Jika tidak adaptif terhadap perubahan kebutuhan pengguna, aplikasi akan tertinggal dan tidak mampu mengikuti dinamika pekerjaan di instansi, sehingga pengguna memilih kembali ke cara manual. Berorientasi Pelayanan: Tanpa orientasi pelayanan, penyempurnaan dilakukan hanya dari sisi teknis tanpa mempertimbangkan kenyamanan pengguna. Akibatnya, aplikasi menjadi tidak ramah pengguna dan tujuan peningkatan pelayanan publik gagal tercapai.
	Tahap Kegiatan 3 : Melakukan finalisasi aplikasi agar siap digunakan secara resmi di BPKAD. Loyal: Jika tidak memiliki loyalitas terhadap tugas, proses finalisasi bisa dilakukan dengan tergesa-gesa tanpa uji coba yang memadai. Hal ini dapat menyebabkan sistem mengalami error setelah diterapkan, menurunkan kepercayaan pengguna. Akuntabel: Tanpa akuntabilitas, proses pengujian akhir tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga sulit mengetahui apakah sistem benar-benar layak digunakan. Akibatnya, aplikasi yang belum stabil dapat menimbulkan masalah data dan kinerja organisasi.

	Kompeten: Jika tidak kompeten, tahap finalisasi berpotensi melewati kesalahan teknis penting seperti bug, validasi data, atau keamanan sistem. Hal ini akan berdampak serius pada keandalan aplikasi dan efektivitas penerapan di BPKAD.
--	--

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Khoidir Khonofi		
Unit Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru – SubBagian Umum		
Tempat Aktualisasi		SubBagian Umum BPKAD Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/Output	Paraf Mentor
1	Rabu, 05 November 2025	Menyampaikan hasil sementara evaluasi dan perbaikan UI/UX aplikasi.	Mentor memberikan masukan agar penyempurnaan memperhatikan kesederhanaan tampilan dan kemudahan navigasi.	

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Khoidir Khonofi, S.T			
Satuan Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru – SubBagian Umum			
Tempat Aktualisasi		SubBagian Umum BPKAD Kota Pekanbaru			
N o	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA /LMS/Email/dll)	Paraf Mentor

1					
2					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

kegiatan diskusi dan wawancara langsung dengan pengguna aplikasi DUK untuk mendapatkan umpan balik setelah implementasi terbatas



DUK Pegawai

Export Excel/CSV [New DUK Pegawai](#)

Search

No	Foto	Nip	Nama	Golongan	Pangkat	Nama Jabatan	Bidang	Status ASN
1		197507242001121007	FIRMANSYAH EKA PUTRA, ST., M.T	IV/c	Pembina Utama Muda	Kepala Badan	SEKRETARIAT	PNS
2		196710041996031003	WAGE SUPRIAPTO, M.Si	IV/b	Pembina Tk.I	Fungsional Analis Kebijakan Ahli Madya	SEKRETARIAT	PNS
3		197507242001121008	DANIEL PERDANA, S.E.	IV/a	Pembina	Sekretaris	SEKRETARIAT	PNS
4		197706242002122003	RIRY ISRAHMIWARTI, S.E., M.Si	IV/a	Pembina	Kepala Bidang Akuntansi	AKUNTANSI	PNS
5		198305272006052001	E. ZIKRA HABIBAH, S.P., M.Si	IV/a	Pembina	Kepala Bidang Pengelolaan Aset	ASET	PNS
6		1980111207071002	HARIANTO, S.P., M.M.	IV/a	Pembina	Kepala Bidang Perbendaharaan	PERBENDAHARAAN	PNS
7		198011132009021005	SUKARDI YASIN, S.E., M.M.	IV/a	Pembina	Kepala Bidang Anggaran	ANGGARAN	PNS

Gambar 23 Gambar Hasil Final Tampilan DUK