



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI SISTEM KENAIKAN GAJI BERKALA
PEGAWAI BERBASIS CHAT BOT TELEGRAM DI BPKAD
KOTA PEKANBARU”**

Disusun oleh :

Nama : Giri Gutransyah
NIP : 20011101 202504 1 002
Jabatan : Pranata Komputer Terampil
Instansi : Badan Pengelola Keuangan Dan Aset
Daerah Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok : Kelompok 3
No. Absen : 12
Angkatan : Angkatan 34

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Sistem Kenaikan Gaji Berkala
Pegawai Berbasis Chat Bot Telegram di
BPKAD Kota Pekanbaru
NAMA : Girl Gutriansyah, A.Md.Kom
NIP : 200111012025041002
PANGKAT/GOL : Pengatur/IIc
JABATAN : Pranata Komputer Terampil
INSTANSI : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Kota Pekanbaru
KELAS/KELOMPOK : 3
NO PRESENSI : A.34.3.22

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

Coach, Bukittinggi, 28 November 2025
Penguji,

Andari Dwi Utami, M.H
NIP. 198801032014022004

Shohibul Azmi Riva'i. S.E., M.Si
NIP. 197510132008011001

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

Sariyadi, S.S.
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA SEMINAR
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 s.d. 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIV Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Sistem Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Berbasis Chat Bot Telegram Di BPKAD Kota Pekanbaru
NAMA : Giri Gutriansyah, A.Md.Kom
NIP : 200111012025041002
PANGKAT/GOL : Pengatur / II c
JABATAN : Pranata Komputer Terampil
INSTANSI : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXIV/III
NO PRESENSI : A.34.3.22

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

COACH,

PESERTA,

Andari Dwi Utami, M.H
NIP. 198801032014022004

Giri Gutriansyah, A.Md.Kom
NIP. 200111012025041002

PENGUJI,

MENTOR,

Shohibul Azmi Riva'i. S.E., M.Si
NIP. 197510132008011001

Mirza Walad, S.E., M.Ak.
NIP. 198208012015031001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmat serta karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul **Optimalisasi Sistem Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Berbasis *Chat Bot Telegram* di BPKAD Kota Pekanbaru** dapat tersusun dengan baik sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXIV Tahun 2025.

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

1. Bapak H. Sarjayadi, SS selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi
2. Ibu Andari Dwi Utami, M.H selaku *coach* yang sejak awal selalu membimbing, memberikan masukan, dan arahnya dalam setiap tahap pembelajaran yang dilalui penulis
3. Bapak Mirza Walad, S.E., M.Ak. selaku Fungsional Perencana Ahli Muda sekaligus Mentor yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan dalam penulisan laporan pelaksanaan Aktualisasi ini
4. Sulthon Novian, A.Md., S.E., M.M. Selaku Penelaah Teknis Kebijakan, Subbagian Keuangan Sekretariat yang dengan sepenuh hati

membagikan ilmu, pengetahuan, wawasan, dalam pelaksanaan aktualisasi ini

5. Rekan kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan ini.

Penulis menyadari penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan yang dapat penulis lakukan dimasa yang akan datang. Semoga dengan kegiatan Aktualisasi ini penulis dapat terus meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara.

Pekanbaru, 28 November 2025
Peserta,

Giri Gutriansyah, A.Md.Kom
NIP. 200111012025042002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	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
B. Profil Peserta.....	11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Isu.....	13
B. Analisis Core Isu	17
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	21
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	22

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)	62
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	63
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	64
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	66
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	67
A. Kesimpulan	67
B. Rekomendasi	70
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Analisis Prioritas Penyebab Isu Menggunakan Kriteria USG...	17
Tabel 4. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	21
Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	22
Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	62
Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu	63
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru	8

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, serta pelayanan publik. Profesionalisme ASN sangat ditentukan oleh pengelolaan manajemen kepegawaian yang baik, termasuk dalam pemenuhan hak pegawai berupa kenaikan gaji berkala (KGB). KGB merupakan penghargaan atas prestasi kerja dan pengabdian ASN yang dilaksanakan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru, saat ini tercatat sebanyak 64 orang pegawai, yang terdiri dari 59 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 5 orang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Seluruh pegawai tersebut memiliki hak untuk memperoleh KGB sesuai dengan alur dan periode yang telah ditentukan. Adapun alur KGB pada umumnya dimulai dari penghitungan masa kerja yang mencapai dua tahun, kemudian diverifikasi oleh bagian kepegawaian, dilanjutkan dengan penerbitan surat keputusan, hingga akhirnya disampaikan kepada ASN yang bersangkutan. Proses ini seharusnya berjalan secara teratur setiap

periode, namun seringkali terkendala oleh mekanisme manual dalam penyampaian informasi.

Berdasarkan kondisi aktual di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru, proses pemberitahuan KGB masih dilakukan secara manual oleh bagian kepegawaian. Meskipun tidak pernah terjadi keterlambatan dalam penyampaian informasi, sistem manual ini tetap memiliki kelemahan, seperti kurang praktisnya proses penyampaian, adanya risiko informasi terabaikan oleh ASN yang bersangkutan, serta meningkatnya beban administrasi bagi petugas kepegawaian. Jika tidak segera ditingkatkan, mekanisme manual ini berpotensi mengurangi efisiensi dan keterlambatan pelayanan administrasi kepegawaian dan memperlambat respons ASN dalam menindaklanjuti pemberitahuan KGB.

Penyelesaian masalah ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menegaskan bahwa ASN berhak memperoleh penghargaan, penghasilan, dan fasilitas yang dikelola secara adil, transparan, serta akuntabel. Selain itu, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengatur bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib memberikan pelayanan yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel. Dari sisi teknis, pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi pemerintahan juga didorong melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis

Elektronik (SPBE), yang mewajibkan instansi pemerintah mengembangkan layanan berbasis digital untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi birokrasi.

Dengan memperhatikan dasar hukum tersebut, optimalisasi sistem KGB berbasis *Chat Bot Telegram* menjadi solusi yang relevan, inovatif, dan adaptif. Pemanfaatan *Chat Bot* akan memberikan notifikasi otomatis kepada ASN terkait jadwal KGB, sekaligus meringankan beban administrasi bagian kepegawaian. Inovasi ini juga mendukung terwujudnya birokrasi digital yang responsif, selaras dengan semangat reformasi birokrasi serta nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan dari aktualisasi atau habitasi ini adalah untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), peran ASN, serta kedudukan ASN melalui kegiatan nyata dalam melaksanakan tugas sebagai pranata Komputer Terampil.

2. Tujuan Khusus

Berdasarkan isu utama yang telah diidentifikasi dan dianalisis, maka disusun tujuan kegiatan aktualisasi yang mencakup tujuan

umum dan tujuan khusus. Adapun tujuan khusus dari kegiatan ini adalah sebagai berikut

1. Mampu memberikan solusi terhadap permasalahan isu “Belum Optimalnya Sistem Terkait Kenaikan Gaji Berkala Pegawai BPKAD Kota Pekanbaru”.
2. Mampu merealisasikan solusi atas permasalahan dari “Belum Optimalnya Sistem Terkait Kenaikan Gaji Berkala Pegawai BPKAD Kota Pekanbaru” dengan mengedepankan nilai - nilai BerAKHLAK guna mendukung kinerja organisasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada upaya optimalisasi pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai melalui pemanfaatan *Chat Bot Telegram* di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru. Kegiatan ini melibatkan ASN sebagai penerima notifikasi serta bagian kepegawaian sebagai pengelola sistem. Lokasi pelaksanaan kegiatan berada di BPKAD Kota Pekanbaru dengan fokus pada pengembangan, penerapan, serta sosialisasi sistem chat bot yang dapat memberikan notifikasi otomatis kepada pegawai terkait jadwal KGB. Melalui ruang lingkup tersebut, diharapkan kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan solusi nyata bagi permasalahan administrasi KGB serta mendukung peningkatan kinerja pelayanan administrasi kepegawaian secara keseluruhan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum



Gambar 2. 1 Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah. Lembaga ini pertama kali berdiri pada tanggal 1 Januari 2014 dengan nama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru, yang merupakan hasil penggabungan dari Bagian Keuangan dan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru. Penggabungan tersebut dilakukan sebagai bentuk komitmen

Pemerintah Kota Pekanbaru untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan keuangan daerah sekaligus memperbaiki kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pembentukan BPKAD pada awalnya didasarkan pada Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2008 mengenai Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah. Perubahan kelembagaan selanjutnya terjadi pada tahun 2017, ketika nomenklatur lembaga diubah menjadi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru, sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2016.

Saat ini, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja BPKAD Kota Pekanbaru diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024. Berdasarkan regulasi tersebut, Kepala BPKAD memiliki tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, termasuk tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Dalam pelaksanaannya, BPKAD menyelenggarakan fungsi yang meliputi:

1. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
2. penyusunan, pengendalian, dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
3. pembinaan serta pengawasan administrasi keuangan dan aset;
4. koordinasi penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah dengan instansi terkait;
5. serta pembinaan sumber daya aparatur di lingkungan BPKAD.

Dengan kedudukan strategis tersebut, BPKAD Kota Pekanbaru menjadi perangkat daerah yang berperan penting dalam mendukung tata kelola keuangan daerah yang transparan, akuntabel, dan profesional, sekaligus memastikan bahwa aset daerah dikelola secara optimal untuk kepentingan pelayanan publik.

2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi

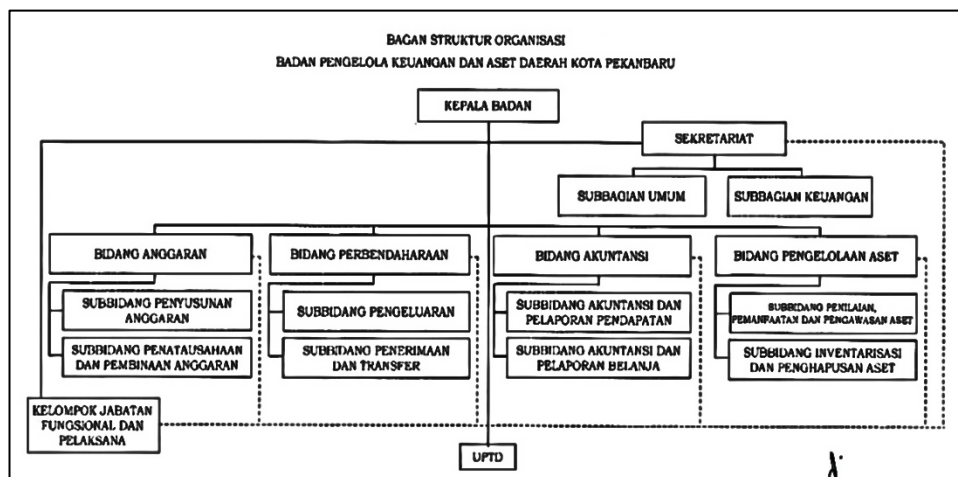
Adapun Visi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru Adalah “Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Berkualitas, Transparan dan Akuntabel dalam Mendukung Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Madani”.

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas sumber daya 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 Pokok Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru

a. Tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

b. Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan program dan kegiatan serta memimpin segala usaha dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. perumusan dan penetapan kebijakan penyusunan dan perencanaan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. perumusan dan penetapan kebijakan penyusunan, penetapan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- e. perumusan dan penetapan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- f. perumusan dan penetapan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- g. perumusan dan penetapan kebijakan fasilitasi dan koordinasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah dengan instansi terkait;
- h. perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- i. perumusan dan penetapan kebijakan pengesahan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya; dan
- j. perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- k. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- l. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur

- yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. 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; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

B. Profil Peserta

Penulis Bernama Giri Gutriansyah, lahir di Duri pada tanggal 01 November 2001. Penulis menyelesaikan studi Diploma Tiga (D3) Teknik Informatika di Politeknik Negeri Bengkalis pada tahun 2023. Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintahan Kota Pekanbaru pada Intansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan jabatan Pranata Komputer Terampil.

Tugas pokok penulis yakni melakukan melakukan penggandaan data, melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi, melakukan perekaman data dengan pemindaian, melakukan perekaman data tanpa validasi, membuat query sederhana, melakukan konversi data, dan melakukan kompilasi data pengolahan

Dalam melaksanakan tugas sebagai Pranata Komputer Terampil di Bidang Sekretariat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru, penulis berkomitmen untuk senantiasa menjalankan tugas dengan berlandaskan nilai-nilai BerAKHLAK. Penulis juga percaya bahwa profesionalitas, integritas dan kolaborasi adalah kunci dalam memberikan pelayanan terbaik bagi pemerintahan kota pekanbaru, khususnya Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

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

1. Belum Optimalnya Sistem Terkait Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai di BPKAD Kota Pekanbaru

a. Data dan Fakta

Pemberitahuan kenaikan gaji berkala (KGB) di BPKAD Kota Pekanbaru saat ini masih dilakukan secara manual melalui bagian kepegawaian. Meskipun penyampaian informasi tidak pernah terlambat, sistem manual ini tidak menyediakan pengingat otomatis bagi ASN. Kondisi tersebut membuat sebagian ASN kurang menyadari bahwa masa KGB telah tiba sehingga tidak segera melakukan pengurusan, serta menambah beban administrasi bagi bagian kepegawaian yang harus melakukan pengecekan dan pemberitahuan secara satu per satu.

b. Dampak

Dampak yang terjadi Jika permasalahan ini tidak ditangani, yaitu Hak pegawai berupa kenaikan gaji tidak segera terpenuhi yang dapat memengaruhi motivasi dan kepuasan kerja. Dari sisi organisasi, beban administrasi bagian kepegawaian meningkat menjadi tidak produktif dan efisien akibat keterlambatan administrasi.

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran III

Adapun Keterkaitan dengan Agenda Pembelajaran III Yaitu Dari aspek Manajemen ASN, isu ini menyangkut pengelolaan hak pegawai yang seharusnya dilakukan dengan tertib, transparan, dan tepat waktu. Sementara itu, Dari aspek *Smart* ASN, penyelesaian isu ini menuntut pemanfaatan teknologi digital agar administrasi kepegawaian dapat berjalan lebih cepat, adaptif, dan inovatif.

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Jadwal dan Tenggat Waktu Dalam Pengumpulan Data Pada Bidang Program dan Sekretariat

a. Data dan Fakta

Dalam praktiknya, pengumpulan data yang diperlukan bidang Program dan Sekretariat sering mengalami keterlambatan karena belum ada sistem manajemen jadwal yang efektif. Hal ini terjadi karena belum adanya sistem manajemen jadwal dan

tenggat waktu yang efektif, membuat proses pengumpulan data sering melewati batas waktu yang telah ditentukan.

b. Dampak

Adapun Dampak yang ditimbulkan, yaitu keterlambatan dalam penyusunan laporan, kurang maksimalnya analisis data, serta potensi terhambatnya proses pengambilan keputusan oleh pimpinan. Jika dibiarkan berlanjut, kondisi ini akan mengurangi kualitas tata kelola administrasi dan menurunkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

c. Keterkaitan isu dengan agenda pembelajaran III

Adapun Keterkaitan dengan Agenda III Yaitu, Dari aspek Manajemen ASN, isu ini menunjukkan pentingnya kedisiplinan dan pengaturan waktu yang baik dalam pelaksanaan tugas, termasuk kepatuhan terhadap jadwal yang telah ditetapkan. Dari aspek *Smart* ASN, permasalahan ini bisa diselesaikan dengan pemanfaatan teknologi informasi, seperti aplikasi kalender digital, sistem reminder, atau platform kolaborasi daring yang mampu mengoptimalkan koordinasi antar unit kerja

3. Belum Optimalnya Pencatatan dan Pengelolaan Surat Masuk di Lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru

a. Data dan Fakta

Belum Optimalnya pencatatan dan pengolaan surat masuk di BPKAD Kota Pekanbaru. Meskipun memanfaatkan aplikasi

Srikandi pengelolaan surat masuk, implementasinya masih belum berjalan optimal dan masih sering terjadi penumpukan surat yang belum diinput ke dalam aplikasi. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia yang menangani administrasi persuratan serta kurangnya kedisiplinan dalam melakukan input secara tepat waktu.

b. Dampak

Pengelolaan arsip yang buruk dapat memengaruhi akuntabilitas dari instansi dan juga organisasi, serta mengganggu kelancaran alur komunikasi birokrasi. Penundaan input surat berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam penyampaian informasi, dan menurunkan efektivitas kerja. Selain itu, jika surat tidak segera tercatat di aplikasi, risiko terjadinya surat hilang atau rusak semakin tinggi.

c. Keterkaitan Isu dengan agenda pembelajaran III

Dari sisi Manajemen ASN, isu ini menegaskan pentingnya tertib administrasi untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi organisasi. Dari perspektif Smart ASN, permasalahan ini mendorong peningkatan kedisiplinan serta kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi digital, khususnya aplikasi Srikandi, sehingga sistem persuratan dapat berjalan optimal dan mendukung birokrasi modern yang cepat, transparan, dan akuntabel.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode APKL, isu utama yang terpilih adalah **“Belum Optimalnya Sistem Terkait Kenaikan Gaji Berkala Pegawai BPKAD Kota Pekanbaru.”** Untuk menentukan faktor-faktor penyebab dari isu tersebut, penulis menggunakan metode **USG** (*Urgency, Seriousness, Growth*) dengan memperhatikan kriteria pada masing-masing aspek.

1. **Urgency (U)** yaitu seberapa mendesaknya isu tersebut untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
2. **Seriousness (S)** yaitu seberapa serius suatu isu perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
3. **Growth (S)** yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Metode USG ini menggunakan teknik *scoring* dengan rentang nilai 1-5 (nilai 1 untuk tingkat terendah dan nilai 5 untuk tingkat tertinggi) Semakin tinggi tingkat *urgency, seriousness, dan growth* masalah, maka semakin tinggi skor untuk masingmasing kriteria tersebut.

Tabel 3. 1 Analisis Prioritas Penyebab Isu Menggunakan Kriteria USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Total	Rank
		U	S	G		
1	Sebagian ASN belum memahami mekanisme kenaikan gaji berkala, dan beranggapan bahwa proses tersebut akan	5	4	5	14	1

2	Sebagian ASN belum memahami mekanisme kenaikan gaji berkala, dan beranggapan bahwa proses tersebut akan berjalan otomatis tanpa perlu pengurusan administrasi	3	4	4	11	3
3	Bagian kepegawaian sering menangani berbagai urusan sehingga penyampaian informasi terkait kenaikan gaji berkala belum optimal.	4	4	5	13	2

Berdasarkan analisa USG diatas, diketahui akar penyebab dari isu “Belum Optimalnya Sistem Terkait Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Bpkad Kota Pekanbaru” tersebut adalah **“Belum Tersedia Sistem Notifikasi Otomatis Sebagai Peningat Bagi ASN Terkait Jadwal Kenaikan Gaji Berkala”**.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab isu menggunakan metode USG, dapat disimpulkan bahwa faktor “Belum Tersedia Sistem Notifikasi Otomatis Sebagai Peningat Bagi ASN Terkait jadwal Kenaikan Gaji Berkala” memperoleh skor tertinggi. Hal ini menunjukkan bahwa faktor tersebut menjadi masalah paling dominan sekaligus prioritas utama yang perlu diselesaikan dalam Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.

Gagasan kreatif yang dipilih penulis untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Sistem Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Berbasis Chat Bot Telegram di BPKAD Kota Pekanbaru”** Solusi ini ditawarkan dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui

penerapan *Chat Bot Telegram* sebagai sarana notifikasi otomatis bagi ASN terkait jadwal kenaikan gaji berkala. Adapun kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilaksanakan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah:

1. Mengidentifikasi Masalah

- a. Membuat janji atau jadwal diskusi bersama mentor untuk membahas rancangan aktualisasi
- b. Menyiapkan materi atau bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan diskusi bersama mentor
- c. Melakukan diskusi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi

2. Melakukan Pengumpulan, Pengolahan dan Validasi Data Pegawai

- a. Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan pembuatan *chat bot*
- b. Melakukan koordinasi dengan bagian kepegawaian untuk memperoleh data pegawai
- c. Mengolah, menyusun data dan informasi yang sudah di dapatkan)
- d. Menginput data ke *database* awal, berupa *spreadsheet*

3. Perancangan dan Pengembangan *Chat Bot Telegram*

- a. Mendesain Alur Kerja *Bot*
- b. Membuat Akun *Bot Telegram* Melalui *Boffather*

- c. Mengembangkan *bot* dengan bahasa pemrograman *Javascript* di *App Script*
- d. Melakukan Pengujian Fungsionalitas Dasar Seperti *Input* Data, *Output* Pesan dan Notifikasi

4. Sosialisasi Penggunaan *Chat Bot Telegram* Kepada ASN

- a. Menyusun Materi Sosialisasi Serta Panduan Singkat Penggunaan *Bot*
- b. Menjadwalkan Kegiatan Sosialisasi
- c. Melaksanakan Sosialisasi Kepada Asn, Dilengkapi Dengan Dokumentasi Kegiatan

5. Evaluasi

- a. Mengumpulkan masukan pengguna melalui *form* rekomendasi terkait penggunaan *bot* KGB *Telegram*
- b. Melakukan perbaikan *chat bot* sesuai dengan rekomendasi dan masukan pengguna
- c. Menyusun laporan hasil aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Mengidentifikasi Masalah (6 – 11 Oktober 2025)						
2	Melakukan Pengumpulan, Pengolahan, dan Validasi Data Pegawai (12 – 25 Oktober 2025)						
3	Perancangan dan Pengembangan <i>Chat Bot Telegram</i> (12 – 31 Oktober 2025)						
4	Sosialisasi Penggunaan <i>Chat Bot Telegram</i> Kepada ASN (28 Oktober – 8 November 2025)						
5	Evaluasi (2 – 14 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bidang Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Sistem Terkait Kenaikan Gaji Berkala Pegawai BPKAD Kota Pekanbaru. 2. Belum Optimalnya Pengelolaan Jadwal dan Tenggat Waktu Dalam Pengumpulan Data Pada Bidang Program dan Sekretariat 3. Belum Optimalnya Pencatatan dan Pengelolaan Surat Masuk di Lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Sistem Terkait Kenaikan Gaji Berkala Pegawai BPKAD Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Sistem Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Berbasis <i>Chat Bot Telegram</i> di BPKAD Kota Pekanbaru

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1. Mengidentifikasi Masalah							
	1. Membuat janji atau jadwal diskusi bersama mentor untuk membahas	Tersedianya jadwal diskusi yang disepakati dan juga dokumentasi	Harmonis: (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis telah menyusun atau	1. Mentor 2. Peserta Latsar	Keterbatasan waktu	Menyusun jadwal lebih awal dan fleksibel	Kegiatan untuk menentukan waktu diskusi bersama mentor agar pembahasan rancangan

	<p>rancangan aktualisasi</p>		<p>mengkoordinasikan jadwal diskusi dengan sikap yang ramah, menghargai waktu mentor serta memastikan kesepakatan diperoleh dengan rasa saling menghormati</p> <p>Kolaboratif: (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis telah berkoordinasi dengan mentor untuk menentukan jadwal diskusi dan</p>				<p>aktualisasi dapat berjalan terarah</p>
--	------------------------------	--	---	--	--	--	---

memperoleh
kesepakatan
waktu yang tepat,
sehingga jadwal
tersebut dapat
diterima oleh
kedua belah
pihak.

Akuntabel:

(Melaksanaan
tugas dengan
jujur, bertanggung
jawab, cermat,
disiplin dan
berintegritas tinggi
jawab, efektif, dan
efisien):

Penulis telah
bertanggung
jawab pada jadwal
pertemuan
dengan mentor

			yang telah disepakati dapat berjalan sesuai dengan rencana.				
	2. Menyiapkan materi atau bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan diskusi bersama mentor.	Tersedianya bahan atau materi diskusi	Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis telah menyiapkan bahan diskusi dengan menyajikan uraian isu dan gagasan secara kreatif secara sistematis berdasarkan pengetahuan dan keterampilan teknis yang penulis miliki.	1. Mentor 2. Peserta Latsar	Bahan yang kurang lengkap atau tidak sesuai ekspektasi	Melakukan cross-check dengan referensi atau rekan Latsar sebelum diserahkan.	Penyusunan dokumen berisi uraian isu, data, serta ide kreatif yang akan dijadikan bahan diskusi dengan mentor.

Akuntabel:

(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi jawab, efektif, dan efisien):

Penulis telah memastikan bahan konsultasi tersusun berdasarkan data yang valid dan dapat di pertanggung jawabkan saat presentasi.

Adaptif:

(Cepat menyesuaikan diri

			<p>dengan perubahan): Penulis telah menyusun bahan konsultasi yang fleksibel dan terbuka untuk disesuaikan dengan masukan yang diberikan oleh mentor.</p>				
	<p>3. Melakukan diskusi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi</p>	<p>Tersedianya dokumentasi dan catatan hasil diskusi bersama mentor</p>	<p>Harmonis: (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Penulis telah menjaga sikap sopan santun dan menghargai pendapat mentor selama proses</p>	<p>1. Mentor 2. Peserta Latsar</p>	<p>Perbedaan Sudut pandang antara mentor dan penulis</p>	<p>Bersikap terbuka, mencatat masukan mentor, dan mencari jalan tengahnya</p>	<p>Konsultasi untuk memperoleh masukan, arahan, dan penyelarasan terhadap rencana aktualisasi.</p>

diskusi
berlangsung.

Adaptif:

(Cepat
menyesuaikan diri
dengan
perubahan):
Penulis telah
menerima arahan
serta masukan
dari mentor, dan
melaksanakannya
sebagai bentuk
tindak lanjut guna
mendukung
kebijakan serta
tujuan organisasi

Kolaboratif:

(Terbuka dalam
bekerja sama
untuk

			<p>menghasilkan nilai tambah):</p> <p>Penulis telah berinteraksi aktif dengan mentor untuk mendapatkan solusi terbaik dalam menyempurnakan rancangan aktualisasi.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

2. Melakukan Pengumpulan, Pengolahan dan Validasi Data Pegawai

1. Menentukan Data dan Informasi Yang Dibutuhkan Untuk Keperluan Pembuatan chat bot	Tersedianya catatan terkait data apa yang diperlukan	<p>Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</p> <p>Penulis telah menentukan jenis data dan informasi dengan memanfaatkan</p>	<p>1. Peserta Latsar</p> <p>2. Bagian Kepegawaian</p>	Kurangnya Referensi dan informasi	Menyusun daftar kebutuhan data sejak awal agar lebih terarah.	Mengidentifikasi kebutuhan data yang relevan dengan isu aktualisasi agar proses pengembangan bot lebih terarah.
---	--	--	---	-----------------------------------	---	---

pengetahuan serta keterampilan dalam mengidentifikasi kebutuhan aktualisasi agar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai

Loyal:

(Menjaga rahasia jabatan negara):

Penulis telah

Menjaga

kerahasiaan

informasi atau

data yang bersifat

internal

Berorientasi

Pelayanan:

			(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): Penulis telah memastikan data yang dipilih benar-benar relevan agar produk yang dihasilkan nantinya dapat memberikan manfaat optimal bagi pegawai.				
	2. Melakukan Koordinasi Dengan Bagian Kepegawaian Untuk Memperoleh Data Pegawai.	Tersedianya data pegawai dan KGB BPKAD	Kolaboratif: (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Penulis telah menjalin	1. Bagian Kepegawaian 2. Peserta Latsar	Lambatnya Respon dari bagian kepegawaian karena urusan pekerjaan	Mengajukan permintaan data secara resmi dan melakukan follow up secara berkala	Proses komunikasi formal dengan pihak kepegawaian untuk memperoleh data pegawai yang dibutuhkan.

kerjasama dengan bagian kepegawaian untuk memperoleh data pegawai secara resmi dan valid.

Harmonis:

(Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya):

Penulis telah menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai, dan sopan santun dalam berkoordinasi dengan rekan

			<p>kerja di bagian kepegawaian.</p> <p>Loyal: (Menjaga Rahasia Jabatan Negara); Penulis telah menerima serta menyimpan data dengan penuh tanggung jawab, memastikan kerahasiaan dan keamanannya tetap terjaga</p>				
	3. Mengolah, Menyusun Data dan Informasi yang Sudah Didapatkan	Tersedianya data pegawai yang sudah terstruktur, rapi, dan siap digunakan	<p>Loyal: (Menjaga rahasia jabatan negara): Penulis telah memegang teguh integritas dengan menjaga</p>	1. Peserta Latsar	Data tidak lengkap atau inkonsistensi data	Melakukan verifikasi data yang diperoleh	Kegiatan verifikasi, pemilahan, dan penyusunan data agar lebih rapi dan siap digunakan.

		dalam bentuk excel	<p>kerahasiaan data pegawai.</p> <p>Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan): Penulis telah menyesuaikan metode pengolahan data dengan format yang dibutuhkan, sehingga hasilnya sesuai dengan kebutuhan organisasi</p> <p>Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung</p>				
--	--	--------------------	--	--	--	--	--

			<p>jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi jawab, efektif, dan efisien):</p> <p>Penulis telah menyajikan data yang sudah diolah dengan teliti agar hasilnya dapat dipertanggung jawabkan.</p>				
	<p>4. Menginput Data ke <i>Database</i> Awal, Berupa <i>Spreadsheet</i></p>	<p>Tersedianya database awal berupa file spreadsheet yang berisi data pegawai sesuai kebutuhan aktualisas</p>	<p>Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</p> <p>Penulis telah menginput data ke dalam spreadsheet dengan cermat menggunakan</p>	<p>1. Peserta Latsar</p>	<p>Kesalahan dalam penginputan data</p>	<p>melakukan pengecekan ulang (double check) saat melakuka penginputan</p>	<p>Pembuatan basis data sederhana sebagai fondasi untuk diintegrasikan ke bot.</p>

kemampuan teknis, sehingga database dapat dimanfaatkan dengan baik.

Akuntabel:

(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi jawab, efektif, dan efisien):

Penulis telah memastikan setiap data yang diinput sesuai sumber aslinya agar tidak terjadi kesalahan atau manipulasi data.

			<p>Adaptif: (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas): Penulis telah menyusun database awal dalam format yang mudah dipahami dan digunakan oleh pegawai sehingga dapat mendukung kelancaran pelayanan administrasi.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

3. Perancangan dan Pengembangan *Chat Bot Telegram*

1. Mendesain Alur Kerja Bot	Tersedianya dokumen diagram alur kerja bot yang	Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):	1. Peserta Latsar 2. Mentor 3. Rekan Kerja	Alur Terlalu Kompleks hingga sulit untuk	Menyederhanakan alur berdasarkan kebutuhan utama	Membuat rancangan alur sistem mulai dari input data hingga
-----------------------------	---	---	--	--	--	--

		<p>menggambarkan proses input, pemrosesan, dan output bot.</p>	<p>Penulis telah mendesain alur kerja bot dengan menggunakan keterampilan teknis agar alur interaksi bot mudah dipahami dan sesuai kebutuhan pengguna.</p> <p>Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan): Penulis telah menyusun alur kerja yang fleksibel sehingga bot dapat menyesuaikan diri</p>		<p>diimplementasikan</p>	<p>pengguna terlebih dahulu</p>	<p>notifikasi agar bot berfungsi sesuai tujuan.</p>
--	--	--	---	--	--------------------------	---------------------------------	---

			dengan perkembangan kebutuhan organisasi.				
	2. Membuat Akun <i>Bot Telegram</i> Melalui <i>Botfather</i> .	Tersedianya Akun bot Telegram yang sudah aktif beserta API Token untuk pengembangan lebih lanjut	<p>Loyal: (Menjaga rahasia jabatan negara): Penulis telah menjaga keamanan data akun agar tidak disalahgunakan pihak luar.</p> <p>Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>	1. Peserta Latsar	Kendala Teknis dalam pembuatan bot telegram di botfather	Mencari panduan resmi, forum komunitas, atau berkonsultasi dengan rekan yang lebih berpengalaman	Pembuatan akun bot resmi di Telegram sebagai sarana utama implementasi.

jawab, efektif, dan efisien):
Penulis telah mencatat dan menyimpan API Token bot dengan aman sebagai bentuk tanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan data.

Kompeten:
(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):
Penulis telah membuat akun bot sebagai wujud komitmen dalam mendukung kebijakan

			organisasi untuk meningkatkan efektivitas administrasi.				
	3. Mengembangkan <i>Bot</i> Dengan Bahasa Pemrograman <i>Javascript</i> di <i>App Script</i>	Tersedianya <i>Script bot</i> (kode program) yang dibuat di <i>App Script</i> , tersimpan, dan siap dijalankan.	<p>Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis telah menulis kode program agar bot dapat berjalan sesuai kebutuhan organisasi</p> <p>Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan): Penulis telah menyesuaikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta Latsar 2. Rekan Kerja 	Terjadi Error atau Bug pada pembuatan bot	Mencari referensi dokumentasi resmi, tutorial daring, atau menggunakan bantuan AI	Proses coding dan integrasi agar bot mampu menjalankan fungsi dasar yang direncanakan.

pengembangan bot dengan masukan dari mentor maupun kebutuhan instansi yang terus berkembang

Kolaboratif:

(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi):
Penulis telah berdiskusi dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan fitur bot yang dikembangkan sesuai dengan tujuan aktualisasi.

			<p>Harmonis: (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis telah berdiskusi dengan rekan kerja serta mentor dengan santai namun tetap saling menghargai lawan bicara sehingga diskusi berjalan dengan kondusif</p>				
	4. Melakukan Pengujian Fungsionalitas Dasar Seperti <i>Input Data</i> , <i>Output Pesan</i> dan Notifikasi.	Tersedianya laporan hasil uji coba serta bukti <i>screenshot</i> Interaksi <i>bot</i> dengan pengguna.	<p>Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis telah menguji fungsi dasar bot dengan keterampilan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta Latsar 2. Mentor 3. Rekan Kerja 	Bot Berjalan tidak sesuai dengan yang diharapkan	mencatat error yang muncul, dan memperbaikinya secara bertahap	Uji coba awal untuk memastikan bot dapat berjalan dengan baik, mulai dari input data hingga output notifikasi.

			<p>teknis agar sistem dapat berjalan sesuai dengan rancangan</p> <p>Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi jawab, efektif, dan efisien): Penulis telah melakukan pengujian dengan teliti dan mencatat hasilnya sebagai bentuk tanggung jawab dalam memastikan bot</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

berfungsi dengan baik.

Berorientasi

Pelayanan:

(Melaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi jawab, efektif, dan efisien):

Penulis telah memastikan bot mampu memberikan notifikasi dan informasi secara tepat waktu untuk mendukung kelancaran pelayanan

administrasi
kepada pegawai

4. Sosialisasi Penggunaan *Chat Bot Telegram* Kepada ASN

1. Menyusun Materi Sosialisasi Serta Panduan Singkat Penggunaan *Bot*.

Tersedianya Materi Sosialisasi

Berorientasi Pelayanan:
(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):
Penulis telah menyusun materi dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami agar ASN dapat memanfaatkan bot dengan maksimal.

Kompeten:
(Melaksanakan tugas dengan

1. Peserta Latsar
2. Mentor

Materi terlalu teknis hingga sulit untuk dipahami

Menyederhanakan Bahasa agar lebih mudah dipahami

Pembuatan materi presentasi/panduan singkat agar peserta (ASN) lebih mudah memahami penggunaan bot.

kualitas terbaik):
Penulis telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun materi berbasis teknologi sehingga panduan dapat dipakai secara efektif.

Akuntabel:
(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi jawab, efektif, dan efisien):
Penulis telah memastikan

			seluruh isi materi sesuai dengan fungsi bot dan kebutuhan pegawai, serta dapat dipertanggung jawabkan.				
	2. Menjadwalkan Kegiatan Sosialisasi	Tersedianya Jadwal Sosialisasi.	Kolaboratif: (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Penulis telah Menyesuaikan jadwal kegiatan dengan agenda dan ketersediaan waktu seluruh pihak terkait.	1. Peserta Latsar 2. Bagian Kepegawaian 3. Mentor	Kesulitan mencari waktu atau jadwal	Menyusun jadwal lebih awal dan fleksibel	Penentuan waktu pelaksanaan sosialisasi dengan menyesuaikan agenda kepegawaian dan ketersediaan pesert

Kompeten:

(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):

Penulis telah mengelola waktu dan koordinasi dengan baik agar kegiatan berjalan efektif.

Akuntabel:

(Melaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi jawab, efektif, dan efisien):

Penulis telah menyusun jadwal dan dokumentasi

			<p>kegiatan dengan jelas agar dapat di pertanggung jawabkan</p> <p>Harmonis: (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Penulis telah menjaga hubungan baik dengan menyusun jadwal sosialisasi yang mempertimbangkan kepentingan dan ketersediaan semua pihak, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

	<p>3. Melaksanakan sosialisasi kepada ASN, dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.</p>	<p>Tersedianya dokumentasi kegiatan</p>	<p>Kompeten: (Membantu Orang lain Belajar): Penulis telah memberikan penjelasan dengan jelas dan ramah agar ASN memahami cara penggunaan bot sehingga dapat mendukung pekerjaan mereka.</p> <p>Kolaboratif: (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Penulis telah mendorong partisipasi ASN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta Latsar 2. Mentor 3. Bagian Kepegawaian 4. ASN Peserta Sosialisasi 	<p>Rendahnya Partisipasi ASN dan minat untuk menggunakan Bot</p>	<p>Memberikan pendekatan persuasif, menunjukkan manfaat bot secara nyata</p>	<p>Penyampaian informasi penggunaan bot secara langsung, dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan sebagai bukti</p>
--	--	---	--	---	--	--	---

			<p>dengan mengadakan tanya jawab, sehingga kegiatan sosialisasi lebih interaktif dan bermanfaat.</p> <p>Harmonis: (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): saya akan membangun suasana sosialisasi yang saling menghormati.</p>				
5. Evaluasi							
	1. Mengumpulkan masukan	Tersedianya google form	Berorientasi Pelayanan:	1. Peserta Latsar	ASN enggan memberika	Membuat survei singkat, formulir	Mengidentifikasi kelebihan,

	<p>pengguna melalui <i>form</i> rekomendasi terkait penggunaan <i>bot</i></p>	<p>sebagai media pemberi saran dan masukan</p>	<p>(Melakukan perbaikan tiada henti); Penulis telah menyediakan form rekomendasi untuk pegawai memberikan masukan dan juga saran untuk meningkatkan bot agar sesuai dengan kebutuhan pengguna</p> <p>Kolaboratif: (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Penulis telah</p>	<p>2. ASN Pengguna bot</p>	<p>masukan ataupun testimoni penggunaan bot</p>	<p>google form atau meminta testimoni langsung.</p>	<p>kekurangan, serta kendala penggunaan bot berdasarkan masukan pengguna (ASN).</p>
--	---	--	--	--------------------------------	---	---	---

mengumpulkan
masukan melalui
form rekomendasi
dan melibatkan
pegawai sebagai
pengguna bot

Akuntabel:

(Melaksanakan
tugas dengan
jujur, bertanggung
jawab, cermat,
disiplin dan
berintegritas tinggi
jawab, efektif, dan
efisien):

Penulis telah
menerima
masukan dari form
rekomendasi, dan
menyimpan
informasi terkait

masukan secara rapi dan terdokumentasi, sebagai dasar perbaikan bot

Harmonis:

(Membangun lingkungan kerja yang kondusif):
Penulis telah membangun hubungan kerja yang baik melalui kegiatan pengumpulan masukan pengguna, dengan tetap menghargai setiap pendapat dan menciptakan suasana

			komunikasi yang terbuka serta saling menghormati				
	2. Melakukan perbaikan <i>chat bot</i> sesuai dengan dengan rekomendasi dan masukan pengguna	Tersedianya versi bot yang telah diperbaiki	<p>Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis telah melakukan perbaikan bot dengan memanfaatkan kemampuan teknis agar hasilnya optimal dan berjalan lancar</p> <p>Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri</p>	1. Peserta Latsar	Arahan Mentor Berbeda dengan Keutuhan Pengguna	Menggabungkan kedua masukan dengan menentukan prioritas bersarkan urgensi	Diskusi untuk membandingkan hasil evaluasi dengan arahan mentor guna menentukan langkah perbaikan

dengan perubahan):
Penulis telah melakukan penyempurnaan bot berdasarkan saran dan masukan dari pengguna atau pegawai BPKDA

Akuntable:
(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi jawab, efektif, dan efisien):
Penulis telah melakukan pembaruan bot

			dan mendokumentasi perubahan yang terjadi dan dapat dipertanggung jawabkan				
	3. Menyusun laporan akhir aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	<p>Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis telah menyusun laporan menggunakan kemampuan teknis dalam menyusun laporan sehingga laporan tersaji dengan jelas dan mudah dipahami</p> <p>Harmonis:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta Latsar 2. Mentor 	Masukan terlalu banyak atau sulit untuk direalisasikan dalam waktu singkat	Menyusun skala prioritas	Tindakan akhir untuk meningkatkan kualitas bot agar lebih sesuai kebutuhan pengguna dan organisasi.

(Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya):
Penulis telah menyelesaikan laporan dengan tetap memperhatikan masukan dari pembimbing, mentor ataupun rekan kerja agar sesuai dengan format penulisan aktualisasi

Akuntabel:
(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan

berintegritas tinggi jawab, efektif, dan efisien):
Penulis telah menyusun laporan hasil aktualisasi, menyajikan secara lengkap sistematis dan sesuai fakta sebagai bentuk pertanggung jawaban

Kolaboratif:

(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)
Penulis telah menyusun laporan akhir aktualisasi dengan

			melibatkan mentor, dan rekan kerja untuk memberikan masukan serta memastikan laporan tersusun secara ketentuan				
--	--	--	--	--	--	--	--

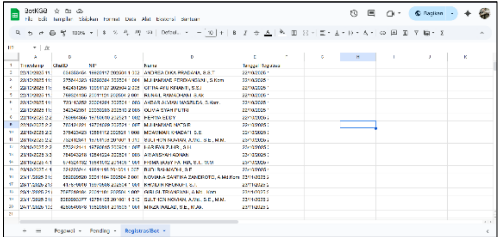
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi	
		Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4		Kegiatan 5		Per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	1	1	1	1	1	2	1	5	4
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	10	11
3	Kompeten	1	1	2	2	4	4	3	3	0	2	10	12
4	Harmonis	2	2	1	1	0	1	1	2	1	2	5	8
5	Loyal	0	0	3	3	1	1	1	0	1	0	6	4
6	Adaptif	2	2	2	2	2	2	0	0	1	1	7	7
7	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	7	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	9	12	12	11	12	9	10	9	11	50	54

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
<p>Berdasarkan data dan fakta, sistem pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) di BPKAD Kota Pekanbaru belum berjalan secara optimal. Pegawai harus melakukan login terlebih dahulu ke aplikasi <i>Simpeg</i> untuk memastikan apakah mereka telah memasuki periode KGB. Proses pengingat atau pemberitahuan masih dilakukan secara manual oleh bagian kepegawaian, karena fitur notifikasi pada <i>Simpeg</i> belum berfungsi sehingga belum bisa digunakan secara efektif, akibatnya, aplikasi tidak pernah mengirimkan notifikasi otomatis kepada pegawai ketika periode KGB telah tiba, kondisi ini menyebabkan sebagian ASN tidak menyadari waktu pengajuan KGB dan berpotensi menunda proses pemenuhan hak kenaikan gaji. Selain itu, sistem manual tersebut juga menambah beban kerja administrasi bagi bagian</p>	<p>Setelah Chatbot KGB selesai dikembangkan dan disosialisasikan kepada pegawai BPKAD Kota Pekanbaru, diperoleh hasil bahwa dari 64 pegawai, sebanyak 19 pegawai telah menggunakan Chat Bot KGB untuk memperoleh notifikasi saat memasuki periode KGB, dan 3 di antaranya sudah menerima notifikasi KGB.</p>  <p>Berdasarkan data tersebut, dapat disimpulkan bahwa penerapan Chat Bot KGB telah meningkatkan efisiensi dalam pemantauan periode KGB. Jika sebelumnya pengingat disampaikan secara manual oleh bagian kepegawaian, kini sistem notifikasi otomatis memungkinkan pegawai</p>

<p>kepegawaian yang harus melakukan pengecekan serta penyampaian informasi satu per satu, sehingga menurunkan efisiensi dan produktivitas kerja.</p> <p>Oleh sebab itu, dari beberapa faktor tersebut diperoleh kesimpulan bahwa sistem kenaikan gaji berkala Pegawai BPKAD belum optimal yang disebabkan belum adanya sistem notifikasi otomatis Sebagai Peningkat pegawai dalam pengurusan kenaikan gaji berkala</p>	<p>memperoleh informasi secara mandiri, sehingga proses pemantauan berlangsung lebih cepat, efektif, dan terkelola dengan baik.</p>
--	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Penulis

Manfaat terselesaikannya isu core bagi penulis. Penulis memperoleh pengalaman langsung dalam merancang dan mengembangkan solusi digital yang berdampak nyata terhadap peningkatan efisiensi kerja. Melalui proses ini, penulis juga memperdalam kemampuan analisis permasalahan, pemrograman, serta penerapan teknologi informasi dalam mendukung tata Kelola administrasi kepegawaian. Selain itu, penulis belajar untuk berkolaborasi secara efektif dengan berbagai pihak dalam instansi, seperti bagian kepegawaian dan juga rekan kerja sesama pegawai,

guna memastikan sistem berjalan sesuai kebutuhan organisasi. Pengalaman ini turut menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin, dan kemampuan komunikasi profesional dalam lingkungan kerja. Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi ini menjadi sarana pengembangan kompetensi teknis dan manajerial yang bermanfaat untuk peningkatan kinerja pribadi di masa mendatang.

2. Instansi

Bagi instansi, dengan adanya *chatbot* KGB, proses penyampaian informasi kepada pegawai menjadi lebih cepat, tepat, dan transparan. Instansi tidak lagi bergantung pada metode pengingat manual, sehingga beban kerja bagian kepegawaian dapat berkurang dan risiko keterlambatan proses KGB dapat diminimalisir. Selain itu, sistem ini turut mendukung penerapan tata kelola pemerintahan berbasis digital (*e-government*) di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru. Melalui pemanfaatan teknologi sederhana namun efektif, instansi menunjukkan komitmen dalam meningkatkan pelayanan internal kepada pegawai. Dengan demikian, implementasi *chatbot* ini tidak hanya memperbaiki proses administrasi, tetapi juga menjadi langkah strategis dalam mewujudkan instansi yang modern, responsif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

NO	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1.	Melanjutkan penggunaan <i>Chat Bot KGB</i> di BPKAD Kota Pekanbaru	<i>Chat Bot KGB</i>	Jam Kerja	<ul style="list-style-type: none">• Penulis• Pegawai BPKAD	-	
2.	Membuat Panduan Penggunaan <i>Bot</i> dan Menambahkan Panduannya kedalam <i>Chat Bot KGB</i>	<i>File Panduan Bot KGB</i>	3 Hari	<ul style="list-style-type: none">• Penulis	-	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan di wilayah kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru, dapat disimpulkan bahwa seluruh kegiatan yang telah direncanakan berhasil dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Namun demikian, terdapat beberapa kendala yang dihadapi selama proses pelaksanaan. Dalam proses pengembangan *chat bot*, penulis mengalami kesulitan karena pembuatan *bot Telegram* merupakan hal yang baru bagi penulis. Selain itu, keterbatasan dokumentasi terkait pengembangan *bot Telegram* menjadi kendala dalam memahami dan mengimplementasikan fitur-fitur yang dibutuhkan. Kendala lainnya adalah tidak semua pegawai di BPKAD Kota Pekanbaru menggunakan aplikasi Telegram, serta masih terbatasnya pemahaman pegawai terhadap penggunaan bot tersebut. Meskipun demikian, penulis telah berhasil menyelesaikan pembuatan *Chatbot KGB* tepat waktu, melaksanakan sosialisasi penggunaan *Chatbot KGB* kepada pegawai BPKAD, serta menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk keberhasilan terlaksananya seluruh kegiatan aktualisasi.

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan Ke-1: Mengidentifikasi Masalah bersama dengan mentor (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif

- b. Kegiatan Ke-2: Melakukan Pengumpulan, Pengolahan dan Validasi Data Pegawai (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif),

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Loyal, Adaptif, Akuntabel dan Kompeten

- c. Kegiatan ke-3: Perancangan dan Pengembangan Bot Telegram (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis Implementasikan adalah Kompeten, Akuntabel dan Adaptif

- d. Kegiatan ke-4: Sosialisasi Penggunaan Chat Bot Telegram Kepada ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Kompeten, Akuntabel, Harmonis dan Kolaboratif

- e. Evaluasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Kompeten, Akuntabel, Harmonis dan Kolaboratif

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu Core

Gagasan Penyelesaian isu Kegiatan Aktualisasi ini adalah dengan membuat *Chat Bot* Notifikasi Otomatis Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Pegawai Berbasis *Bot Telegram* yang dapat mempermudah pegawai memperoleh informasi mengenai Kenaikan Gaji Berkalanya.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu Core

Berdasarkan Hasil Kegiatan Aktualisasi, didapatkan bahwa 5 kegiatan dan masing masing tahapan kegiatannya telah dilaksanakan dengan optimal dan sebaik mungkin, setelah melaksanakan aktualisasi pegawai di BPKAD Kota Pekanbaru dapat memperoleh informasi KGB secara mudah melalui *Chat Bot* KGB, Pegawai yang mendaftar, mendapatkan notifikasi otomatis ketika sudah memasuki periode KGB nya, Pegawai juga dapat mengecek Periode KGB secara mandiri menggunakan NIP tanpa perlu repot pergi ke bagian kepegawaian sehingga proses pencarian informasi menjadi lebih efisien dan fleksibel kapan pun dibutuhkan.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Harapan kepada penyelenggara kedepannya selama proses habituasi peserta dan *coach* tetap melaksanakan kegiatan *zoom meeting* untuk meninjau serta melaporkan kegiatan penulisan laporan aktualisasi peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan OPD terkait lebih dapat meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan Pelatihan Dasar agar peserta dapat mengembangkan potensi dan kemampuan diri selama kegiatan pelatihan dasar berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah.
- 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.
- Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.
- Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 85 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.
- Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.

LAMPIRAN

Lampiran 1, Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Mengidentifikasi Masalah
Tanggal Kegiatan	6 Oktober s.d. 11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan atau Evidence	1. Dokumentasi pembuatan janji dengan mentor 2. Materi bahan diskusi bersama mentor 3. Dokumentasi pelaksanaan diskusi bersama mentors
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK	<p>Tahapan Kegiatan 1: Membuat janji atau jadwal diskusi bersama mentor untuk membahas rancangan aktualisasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Harmonis: Ketika menyusun atau mengkoordinasi jadwal diskusi dengan mentor, penulis bersikap ramah dengan menghargai waktu mentor, menjaga komunikasi yang baik, serta memastikan kesepakatan diperoleh dengan penuh rasa saling menghormati.2. Kolaboratif: Ketika proses koordinasi dengan mentor untuk menentukan jadwal, penulis berhasil memperoleh kesepakatan waktu yang tepat untuk pelaksanaan diskusi, sehingga jadwal tersebut dapat diterima oleh kedua belah pihak.3. Akuntabel: Ketika jadwal pertemuan dengan mentor telah disepakati, penulis bertanggung jawab dalam pelaksanaan diskusi agar berjalan sesuai dengan rencana atau kesepakatan yang disepakati. <p>Tahapan Kegiatan 2: Menyiapkan materi atau bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan diskusi bersama mentor</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kompeten: Ketika Menyiapkan atau menyusun bahan diskusi, penulis menyajikan uraian isu dan gagasan

kreatif secara sistematis berdasarkan pengetahuan, hasil observasi serta keterampilan teknis yang penulis miliki.

2. **Akuntabel:** Ketika Menyusun bahan diskusi, penulis membuat bahan diskusi berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan saat diskusi dilakukan
3. **Adaptif:** Ketika Penulis Menyusun bahan diskusi, bahan diskusi di buat dengan fleksibel dan terbuka agar dapat disesuaikan dengan masukan yang akan diberikan oleh mentor.

Tahapan Kegiatan 3: Melakukan diskusi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi

1. **Harmonis:** Ketika melakukan diskusi bersama mentor saya menjaga sikap serta sopan santun saya dan juga menghargai sertiap pendapat dan masukan mentor selama proses diskusi berlangsung.
2. **Adaptif:** Dalam proses diskusi, penulis memperoleh berbagai masukan dan saran dari mentor. Seluruh masukan tersebut dicatat dan dilaksanakan oleh penulis sebagai bentuk tindak lanjut terhadap arahan mentor, guna mendukung kebijakan serta tujuan organisasi.
3. **Kolaboratif:** Ketika melakukan diskusi dengan mentor, penulis berinteraksi aktif dengan mentor, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan mendapatkan solusi dalam menyempurnakan rancangan aktualisasi.

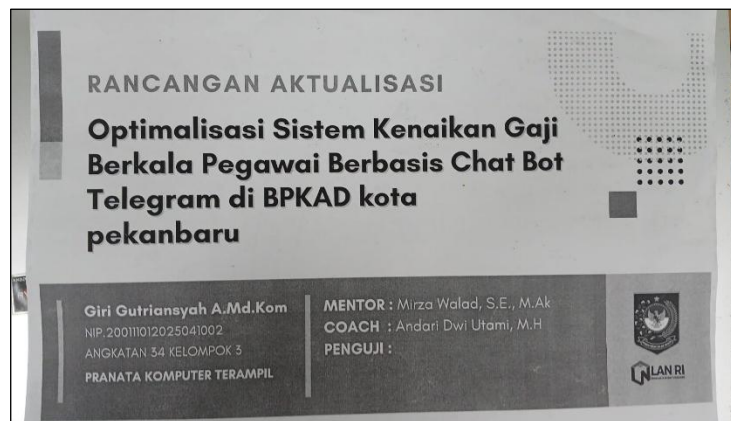
**Teknik Aktualisasi
yang Dipergunakan
dan Bukti Fisik
Kegiatan/Evidence**

1. Membuat janji atau jadwal diskusi bersama mentor untuk membahas rancangan aktualisasi



Gambar 1 Membuat janji untuk diskusi

2. Menyiapkan materi atau bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan diskusi bersama mentor



Gambar 2 Bahan diskusi

3. Melakukan diskusi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi



Gambar 3 melakukan diskusi dengan mentor

	<p>materi tersebut sebagai bahan pendukung dalam proses pembahasan bersama mentor.</p> <p>Kualitas Produk: Tersedianya bahan diskusi berupa <i>PowerPoint</i> dan hasil cetak (<i>print out</i>) rancangan alur chat <i>bot Telegram</i> yang akan digunakan dalam pelaksanaan diskusi bersama mentor.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3: Melakukan diskusi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi</p> <p>Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melaksanakan diskusi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi. Kegiatan diskusi dilaksanakan pada hari Jumat, 11 Oktober 2025, bersama Bapak Mirza Walad, S.E., M.Ak., selaku mentor. Dalam diskusi tersebut, Penulis memaparkan rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, rancangan alur chat bot yang akan di buat, serta menerima berbagai masukan dan saran dari mentor untuk penyempurnaan isi rancangan agar lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p> <p>Kualitas Produk: Tersedianya dokumentasi kegiatan diskusi bersama mentor terkait pembahasan dan penyempurnaan rancangan aktualisasi.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan melakukan diskusi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan mendukung pencapaian visi dan misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru, yaitu mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang transparan, akuntabel, dan berbasis teknologi informasi. Melalui kegiatan ini, Penulis mendapatkan arahan untuk menyempurnakan rancangan pembuatan <i>chat bot Telegram</i> sebagai sarana peningkatan efisiensi dan ketepatan informasi bagi pegawai, sehingga berkontribusi terhadap peningkatan kinerja dan pelayanan organisasi secara keseluruhan.</p>

Analisis Dampak

Tahapan Kegiatan 1: Membuat janji atau jadwal diskusi bersama mentor untuk membahas rancangan aktualisasi

- 1. Harmonis:** Apabila Penulis tidak bersikap ramah dan tidak menghargai waktu mentor saat mengoordinasikan jadwal diskusi, menimbulkan kesan tidak menghormati. Kondisi tersebut dapat menyebabkan mentor kurang berkenan atau enggan meluangkan waktu untuk bimbingan, sehingga proses pembahasan rancangan aktualisasi menjadi terhambat.
- 2. Kolaboratif:** Apabila Penulis tidak melakukan koordinasi dengan baik dan gagal menyepakati waktu diskusi dengan mentor, maka pelaksanaan diskusi dapat tertunda. Kondisi ini berpotensi menghambat penyusunan rancangan aktualisasi dan menurunkan efektivitas kerja sama dengan mentor
- 3. Akuntabel:** Apabila Penulis tidak melaksanakan diskusi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, maka hal tersebut mencerminkan kurangnya tanggung jawab dan disiplin dalam menjalankan tugas. Akibatnya, proses bimbingan dapat tertunda, target waktu penyelesaian kegiatan aktualisasi terganggu, dan hasil rancangan menjadi kurang optimal.

Tahapan Kegiatan 2: Menyiapkan materi atau bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan diskusi bersama mentor


- 1. Kompeten:** Apabila Penulis tidak menyusun bahan diskusi secara sistematis dan tidak berdasarkan pengetahuan maupun hasil observasi, maka isi bahan diskusi menjadi kurang jelas dan sulit dipahami. Hal ini dapat menghambat proses pembahasan dengan mentor serta memengaruhi kualitas rancangan aktualisasi.

2. **Akuntabel:** Apabila Penulis tidak menggunakan data yang valid dalam penyusunan bahan diskusi, maka informasi yang disajikan bisa menimbulkan kesalahan dalam analisis. Akibatnya, hasil diskusi dengan mentor menjadi kurang akurat dan tidak dapat dijadikan dasar yang kuat untuk pelaksanaan kegiatan.
3. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak menyusun bahan diskusi dengan sikap terbuka dan fleksibel terhadap perubahan, maka bahan tersebut akan sulit menyesuaikan dengan masukan dari mentor. Hal ini dapat menghambat proses penyempurnaan rancangan aktualisasi agar lebih relevan dengan kebutuhan organisasi.

Tahapan Kegiatan 3: Melakukan diskusi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi

1. **Harmonis:** Apabila Penulis tidak menjaga sikap sopan dan tidak menghargai pendapat mentor selama diskusi, maka suasana komunikasi bisa menjadi kurang nyaman. Hal ini dapat menurunkan efektivitas diskusi dan menghambat tercapainya kesepakatan antara Penulis dan mentor.
2. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor, maka hasil diskusi tidak akan maksimal. Akibatnya, rancangan aktualisasi menjadi kurang relevan dan tidak sepenuhnya mendukung kebijakan serta tujuan organisasi.
3. **Kolaboratif:** Apabila Penulis tidak berinteraksi aktif dan tidak membangun kerja sama yang baik dengan mentor, maka proses diskusi akan berjalan kurang efektif. Hal ini dapat menghambat terciptanya solusi terbaik dalam penyempurnaan rancangan aktualisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Giri Gutriansyah, A.Md.Kom.		
Satuan Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Bidang Sekretariat		
NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	12 Oktober 2025	-	Laporan Minggu ke-1	

Lampiran 2, Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Melakukan Pengumpulan, Pengolahan dan Validasi Data Pegawai
Tanggal Kegiatan	12 s.d. 25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan atau Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Format data yang dibutuhkan dalam pembuatan <i>Bot</i>2. Data KGB pegawai BPKAD, data pegawai BPKAD dan dokumentasi koordinasi dengan bagian kepegawaian3. Data pegawai beserta periode KGB4. <i>Database chat bot</i> di <i>spreadsheet</i>
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK	<p>Tahapan Kegiatan ke 1: Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan pembuatan <i>chat bot</i>.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kompeten: Ketika menentukan jenis data dan informasi yang diperlukan dalam aktualisasi, penulis memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk mengidentifikasi kebutuhan sehingga data yang dipilih sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.2. Loyal: Ketika mengumpulkan dan mengelola data, penulis menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat internal sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan dan etika kedinasan.3. Berorientasi Pelayanan: Ketika memilih data yang akan digunakan, penulis memastikan data tersebut benar-benar relevan agar produk aktualisasi yang dihasilkan nantinya dapat memberikan manfaat optimal bagi pegawai. <p>Tahapan Kegiatan 2: Melakukan koordinasi dengan bagian kepegawaian untuk memperoleh data pegawai.</p>

1. **Kolaboratif:** Ketika melakukan pengumpulan data, penulis menjalin kerja sama dengan bagian kepegawaian untuk memperoleh data pegawai secara resmi dan valid melalui koordinasi yang baik.
2. **Harmonis:** Ketika berkoordinasi dengan rekan kerja di bagian kepegawaian, penulis menjaga komunikasi yang baik, menunjukkan sikap saling menghargai, serta menerapkan sopan santun demi terciptanya suasana kerja yang harmonis.
3. **Loyal:** Ketika menerima data pegawai, penulis menyimpan dan mengelolanya dengan penuh tanggung jawab serta memastikan kerahasiaan dan keamanannya tetap terjaga sesuai ketentuan yang berlaku.

Tahapan Kegiatan 3: Mengolah, menyusun data dan informasi yang sudah di dapatkan

1. **Loyal:** Ketika mengelola data pegawai, penulis memegang teguh integritas dengan menjaga kerahasiaan data sesuai ketentuan yang berlaku.
2. **Adaptif:** Ketika melakukan pengolahan data, penulis menyesuaikan metode dan format pengolahan dengan kebutuhan organisasi sehingga hasilnya selaras dengan standar yang ditetapkan.
3. **Akuntabel:** Ketika menyajikan data yang telah diolah, penulis melakukannya secara teliti dan cermat agar seluruh informasi yang disampaikan dapat dipertanggung jawabkan

Tahapan Kegiatan 4: Menginput data ke *database* awal, berupa *spreadsheet*.

1. **Kompeten:** Ketika melakukan input data ke dalam *spreadsheet*, penulis menggunakan kemampuan

teknis dengan cermat sehingga *database* yang terbentuk dapat dimanfaatkan dengan baik.

2. **Akuntabel:** Ketika menginput data, penulis memastikan setiap informasi yang dimasukkan sesuai dengan sumber aslinya guna mencegah terjadinya kesalahan maupun manipulasi data.
3. **Adaptif:** Ketika menyusun database awal, penulis menyesuaikan formatnya agar mudah dipahami dan digunakan oleh pegawai sehingga mendukung kelancaran pelayanan administrasi.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan pembuatan *chat bot*

FORMAT DATA DAN INFORMASI YANG DIBUTUHKAN DALAM PEMBUATAN BOT

Data Pegawai BPKAD

NO	Nama Kolom	Format
1	Nama	Text
2	Nip	Number
3	Pangkat/Gol	Text
4	Jabatan	Text
5	Unit/Bidang	Text

Data Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

NO	Nama Kolom	Format
1	Nama	Text
2	Nip	Number
3	Tanggal KGB Terakhir	Date
4	Tanggal KGB Berikutnya	Date

Gambar 5 Data Informasi yang dibutuhkan untuk *bot*

2. Melakukan koordinasi dengan bagian kepegawaian untuk memperoleh data pegawai.

3. Mengolah, menyusun data dan informasi yang sudah didapatkan

ID	NAMA	GOLONGAN	JABATAN	UNIT	TANGGAL KGB TERAKHIR	TANGGAL KGB BERKUTNYA
1981208 201094 1 001	ADL HERLINDAYAN, S.Kom	B/D	Perintah Teles Koneksi, Subbidang Perintasan, Perencanaan ASE	ASE	01 April 2024	01 April 2026
1981221 201407 1 001	AHMAD SUTAWAN, S.E	B/D	Perintah Teles Koneksi, Subbidang AKUNTANSI dan Pelaporan AKUNTANSI	AKUNTANSI		
20001201 201054 1 001	AKBAR ALYAN MAZLUDA, S.Kom	B/A	Perintah Koneksi Sistem dan Teknik ANGGARAN			
1910211 20104 1 002	ANDARA LINDA PRADANA, S.S.I	B/A	Perintah Komputer Ahli Pertama	SEKRETARIAT	01 Februari 2025	01 Februari 2027
1910212 20092 1 002	ANDRIANTO ISMUALI, S.KM	B/A	Perintah Data dan Informasi, Subbidang Perencanaan dan Transfer PERENCANAAN	PERENCANAAN		
1910214 202421 1 005	ARI FIRMANDA, S.Sos	IX	Aspirasi Ahli Pertama	SEKRETARIAT		
1910217 201021 1 001	ARJANSAH ADINAN	B/D	Perintah Teles Koneksi, Subbidang Pengolahan Bidang PERASAI		01 Januari 2024	01 Januari 2026
1911118 20101 1 001	ARI RAHMANIA, S.E	B/D	Perintah Teles Koneksi, Subbidang Perencanaan ASE dan Per ASE		01 Januari 2024	01 Januari 2026
1910212 201054 2 008	CITRA AYU KINANTI, S.S.I	B/A	Fungsional Aspirasi Ahli Pertama	fungsional		
1910217 20111 1 001	DANIY PRADANA, S.P.	B/A	SEKRETARIAT	SEKRETARIAT	03 Januari 2024	03 Januari 2026
1910212 20105 1 013	DESI RIANI, S.E, M.SI	B/D	Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah-Ahli Muda	fungsional	03 Januari 2025	03 Januari 2027
1910212 20012 2 000	DESI RIANI, S.E, M.SI	B/D	Fungsional Analis Keuangan Pusat Daerah-Ahli Muda	fungsional	01 Desember 2025	01 Desember 2027
1910212 20001 2 000	DESI RIANI, S.E, M.SI	B/D	Fungsional Analis Keuangan	fungsional	01 Januari 2025	01 Januari 2027
1910217 201001 1 001	DWI INDAH SUWANDI, S.P., M.M	B/D	Perintah Teles Koneksi, Subbidang Perencanaan dan Transfer ANGGARAN	ANGGARAN	01 Januari 2024	01 Januari 2026
1910212 201021 2 001	DYNA AYU LESTARI, S.E	B/A	Perintah Teles Koneksi, Subbidang Perencanaan dan Transfer PERENCANAAN	PERENCANAAN		
1910212 20002 1 001	E. ZIKRA HAEBI, S.P. M.SI	B/A	Kepala Bidang Pengolahan ASE	ASE	01 Mei 2024	01 Mei 2026
1910212 20002 1 001	EFF AMBRIH AHS, S.Kom	B/D	Perintah Teles Koneksi, Subbidang Keuangan SEKTORASIA Ter SEKTORASIA	SEKTORASIA	01 Februari 2025	01 Februari 2027
1910212 20105 1 001	EKA FARHANI, S.E, M.M	B/A	Perintah Teles Koneksi, Subbidang Perencanaan ANGGARAN ANGGARAN	ANGGARAN		
1910212 20001 2 001	ELFITA YENNI, S.E., M.M.	B/D	Fungsional Analis Keuangan Pusat Daerah-Ahli Muda	fungsional	03 Desember 2024	03 Desember 2026
1910212 20101 1 001	ELLY DAHARTI, S.A.P	B/D	Perintah Teles Koneksi, Subbidang Keuangan SEKTORASIA Ter SEKTORASIA	SEKTORASIA	01 Maret 2024	01 Maret 2026
1910212 20101 1 001	ELLY DAHARTI, S.A.P	B/D	Kepala Bidang Pengolahan	PERENCANAAN		
1910212 20012 2 001	FEBRI ANDRIATI, S.E	B/D	Perintah Teles Koneksi, Subbidang AKUNTANSI dan Pelaporan AKUNTANSI	AKUNTANSI	01 Desember 2025	01 Desember 2027
1910212 20012 1 001	FIRMANSAH IDA PUTRI, S.T., M.T	B/D	Kepala Bidang	SEKRETARIAT		
1910212 20101 1 001	HENIA RIZKA FARIDA, S.P., M.M	B/D	Perintah Teles Koneksi, Subbidang Umum SEKTORASIA Ter SEKTORASIA	SEKTORASIA	01 Januari 2024	01 Januari 2026
1910212 20101 1 001	HENIA RIZKA FARIDA, S.P., M.M	B/D	Perintah Teles Koneksi, Subbidang Umum SEKTORASIA Ter SEKTORASIA	SEKTORASIA		

Gambar 9 Data pegawai berserta periode KGB

4. Menginput data ke database awal, berupa spreadsheet

ID	NAMA	GOLONGAN	JABATAN	UNIT	tg_kgb_terakhir	tg_kgb_berikutnya
1981108 201004 1 001	ADL HERLINDAYAN, S.Kom	B/D	Perintah Teles Koneksi, Sub ASE	ASE	01/01/2024	01/01/2026
1981221 201407 1 001	AHMAD BETHAWAN, S.E	B/D	Perintah Teles Koneksi, Sub AKUNTANSI	Sub AKUNTANSI	10/04/2025	10/04/2027
20001201 201054 1 003	AKBAR ALYAN MAZLUDA, S.Kom	B/A	Perintah Koneksi Sistem dan Teknik ANGGARAN		10/04/2025	10/04/2027
1910211 20104 1 002	ANDARA LINDA PRADANA, S.S.I	B/A	Perintah Komputer Ahli Pertama	SEKRETARIAT	10/04/2025	10/04/2027
1910212 20092 1 002	ANDRIANTO ISMUALI, S.KM	B/A	Perintah Data dan Informasi, Sub PERENCANAAN	PERENCANAAN	21/01/2025	21/01/2027
1910214 202421 1 005	ARI FIRMANDA, S.Sos	IX	Aspirasi Ahli Pertama	SEKRETARIAT	10/04/2025	10/04/2027
1910217 201021 1 001	ARJANSAH ADINAN	B/D	Perintah Teles Koneksi, Sub ASE		11/01/2024	11/01/2026
1911118 20101 1 001	ARI RAHMANIA, S.E	B/D	Perintah Teles Koneksi, Sub ASE		11/01/2024	11/01/2026
1910212 201054 2 008	CITRA AYU KINANTI, S.S.I	B/A	Fungsional Aspirasi Ahli Pertama	fungsional	10/04/2025	10/04/2027
1910217 20111 1 001	DANIY PRADANA, S.P.	B/A	SEKRETARIAT	SEKRETARIAT	10/04/2025	10/04/2027
1910212 20105 1 013	DESI RIANI, S.E, M.SI	B/D	Fungsional Analis Keuangan Pusat fungsional	fungsional	11/01/2024	11/01/2026
1910212 20001 2 000	DESI RIANI, S.E, M.SI	B/D	Fungsional Analis Keuangan	fungsional	12/11/2025	12/11/2027
1910212 20101 1 001	DWI INDAH SUWANDI, S.P., M.M	B/D	Perintah Teles Koneksi, Sub AKUNTANSI		11/01/2025	11/01/2027
1910212 20101 1 002	DWI INDAH SUWANDI, S.P., M.M	B/D	Perintah Teles Koneksi, Sub ANGGARAN		11/01/2024	11/01/2026
1910212 20105 1 003	DYNA AYU LESTARI, S.E.	B/A	Perintah Teles Koneksi, Sub PERENCANAAN	PERENCANAAN	10/04/2025	10/04/2027
1910212 20002 1 001	E. ZIKRA HAEBI, S.P. M.SI	B/A	Kepala Bidang Pengolahan ASE	ASE	01/01/2024	01/01/2026
1910212 20002 1 002	EFF AMBRIH AHS, S.Kom	B/D	Perintah Teles Koneksi, Sub SEKTORASIA	SEKTORASIA	21/01/2025	21/01/2027
1910212 20101 1 001	EKA FARHANI, S.E, M.M	B/A	Perintah Teles Koneksi, Sub ANGGARAN		10/04/2025	10/04/2027
1910212 20001 2 001	ELFITA YENNI, S.E., M.M.	B/D	Fungsional Analis Keuangan Pusat fungsional	fungsional	12/11/2024	12/11/2026
1910212 20101 1 001	ELLY DAHARTI, S.A.P	B/D	Perintah Teles Koneksi, Sub SEKTORASIA		31/01/2024	31/01/2026

Gambar 10 Database chat bot di spreadsheet

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan ke 1: Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan pembuatan chat bot.

Pada hari jumat tanggal 10 Oktober 2025 penulis melakukan analisis untuk menentukan data apa saja yang dibutuhkan untuk membuat Bot KGB, di sini penulis memakai bantuan AI untuk menentukan struktur datanya, adapun data yang dibutuhkan yaitu, Nama, NIP, Pangkat/golongan, Jabatan, Unit/Bidang, tanggal KGB terakhir dan tanggal KGB berikutnya, kemudian hasilnya dijadikan yang nantinya akan menjadi acuan ketika meminta data ke bagian kepegawaian

Kualitas Produk: Tersedianya catatan terkait data apa yang dibutuhkan untuk membuat *chat bot*

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan koordinasi dengan bagian kepegawaian untuk memperoleh data pegawai.

Pada senin tanggal 13 Oktober 2025, penulis pergi menemui bagian kepegawain yaitu bapak sulthon guna mencari atau meminta data terkait data pegawai dan juga data kenaikan gaji berkala pegawai di BPKAD kota pekanbaru, sebelumnya penulis sudah memberi tahu terlebih dahulu dan meminta izin untuk menggunkan data pegawai dan KGB untuk keperluan aktualisasi, penulis juga sudah menyiapkan catatan terkait data apa saja yang di perlukan untuk membuat database bot telegram, adapun data yang di peroleh yaitu, untuk data pegawai berupa file excel yang menampung data ASN dan non ASN, dan untuk data KGB berupa file SK KGB, yang dimana di simpan di dalam folder berdasarkan tahun atau periode KGBnya, di sini penulis mendapatkan data KGB BPKAD dari tahun 2023 sampai dengan tahun 2026 yaitu tahun yang akan datang, di sini penulis juga melakukan dokumentasi kegiatan berupa foto

Kualitas Produk: Tersedianya data pegawai dan juga data Kenaikan Gaji Berkala Pegawai BPKAD yang didapatkan dari bagian kepegawaian dan juga dokumentasi berupa foto

Tahapan Kegiatan 3: Mengolah, menyusun data dan informasi yang sudah di dapatkan.

Pada selasa tanggal 14 Oktober 2025 penulis melakukan pengolahan atau penyusunan data, sebelumnya penulis sudah menyiapkan format data dan juga struktur table untuk membuat *database chat bot telegram*, disini penulis

melakukan penggabungan data dari *file excel* data pegawai dan juga data SK KGB, Adapun hasilnya berupa data pegawai dengan tambahan kolom periode KGB, yaitu kolom kgb terakhir dan kolom kgb berikutnya, di sini penulis juga melakukan sorting data dengan mengurutkan urutan datanya berdasarkan alfabet.

Kualitas Produk: Tersedianya data pegawai beserta periode Kenaikan Gaji Berkala yang telah disusun berdasarkan urutan alfabet dalam format Excel dan siap untuk dimasukkan ke dalam database.

Tahapan Kegiatan 4: Menginput data ke *database* awal, berupa *spreadsheet*.

Pada Rabu tanggal 15 Oktober 2025 penulis melakukan input ke *database chat bot* KGB, Adapun *database* yang digunakan oleh bot KGB adalah *spreadsheet*, alasan dari penggunaan *spreadsheet* sebagai *database* adalah sangat fleksible dalam penggunaan dan juga pengelolaan datanya karena memiliki format yang hampir sama dengan *ms excel* dan juga ini terintegrasi dengan *appscript* yang dimana *appscript* adalah tempat menaruh *logic* atau koding dari *Bot* KGB yang akan di buat, di *spreadsheet* penulis membuat 3 tabel sebagai *database*, yaitu tabel pegawai (Menyimpan data KGB pegawai yang diolah sebelumnya), tabel RegisterBot (menyimpan data user yang registrasi ke Bot KGB), dan tabel Pending (tabel bantu bot dalam menjalankan *logic*)

Kualitas Produk: Tersedianya database dari bot KGB di *spreadsheet* beserta data pegawai yang telah di *input* dari data pegawai yang diolah sebelumnya

<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan validasi data pegawai mendukung misi BPKAD dalam meningkatkan profesionalisme SDM serta memperkuat sistem pengelolaan administrasi kepegawaian yang sesuai ketentuan. Data yang akurat menjadi dasar bagi penerapan <i>chatbot</i> notifikasi KGB sehingga proses kepegawaian berjalan tertib, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, ketepatan data KGB turut mendukung akurasi belanja pegawai yang berkaitan dengan laporan keuangan daerah agar lebih akuntabel dan selaras dengan tugas organisasi dalam penyelenggaraan administrasi yang efektif.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p>Tahapan Kegiatan ke 1: Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan pembuatan <i>chat bot</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten: Apabila penulis tidak memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menentukan jenis data yang dibutuhkan, maka data yang dikumpulkan berpotensi tidak sesuai kebutuhan <i>chatbot</i>. Kondisi ini dapat menyebabkan <i>chatbot</i> mengirim notifikasi KGB yang tidak akurat atau tidak berjalan sebagaimana mestinya. 2. Loyal: Apabila penulis tidak menjaga kerahasiaan data internal pegawai saat mengumpulkan dan mengelola informasi, maka data sensitif berisiko tersebar kepada pihak yang tidak berwenang. Hal tersebut dapat menurunkan kepercayaan terhadap penggunaan <i>chatbot</i> dan berpotensi menghambat implementasinya karena isu keamanan data. 3. Berorientasi Pelayanan: Apabila penulis tidak memastikan relevansi data yang dipilih, maka data yang dimasukkan ke dalam sistem dapat tidak sesuai dengan kebutuhan notifikasi KGB. Akibatnya, <i>chatbot</i>

tidak memberikan manfaat optimal bagi pegawai karena informasi yang disampaikan tidak tepat sasaran

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan koordinasi dengan bagian kepegawaian untuk memperoleh data pegawai.

1. **Kolaboratif:** Apabila penulis tidak menjalin kerja sama dengan bagian kepegawaian untuk memperoleh data secara resmi dan valid, maka data yang digunakan dalam chatbot dapat tidak akurat. Hal ini berpotensi menyebabkan chatbot mengirimkan notifikasi KGB yang salah atau tidak terkirim karena informasi dasar pegawai tidak valid.
2. **Harmonis:** Apabila penulis tidak menjaga komunikasi yang baik serta sopan santun saat berkoordinasi dengan bagian kepegawaian, maka proses pemberian data dapat terhambat atau bahkan ditolak. Kondisi ini menyebabkan keterlambatan pengolahan data sehingga implementasi chatbot notifikasi KGB menjadi tertunda.
3. **Loyal:** Apabila penulis tidak menjaga kerahasiaan data pegawai yang telah diterima, maka informasi sensitif dapat bocor dan menimbulkan masalah kepercayaan. Dampaknya, penggunaan chatbot dapat dipertanyakan keamanan dan legitimasinya sehingga pemanfaatannya di lingkungan BPKAD menjadi terhambat.

Tahapan Kegiatan 3: Mengolah, menyusun data dan informasi yang sudah di dapatkan.

1. **Loyal:** Apabila penulis tidak memegang teguh integritas dalam menjaga kerahasiaan data pegawai saat mengelola informasi, maka terdapat risiko kebocoran data sensitif. Hal ini dapat mengurangi kepercayaan pegawai terhadap sistem *chatbot* dan

memicu keraguan atas keamanan implementasi notifikasi KGB.


2. **Adaptif:** Apabila penulis tidak menyesuaikan metode pengolahan data dengan standar atau kebutuhan organisasi, maka format data yang dihasilkan dapat tidak sesuai untuk digunakan pada *chatbot*. Dampaknya, proses integrasi data dengan sistem notifikasi KGB berpotensi mengalami kendala teknis atau keterlambatan.
3. **Akuntabel:** Apabila penulis tidak menyajikan data yang telah diolah secara teliti dan cermat, maka informasi yang dimasukkan ke dalam *chatbot* dapat mengandung kesalahan. Kondisi ini dapat menyebabkan *chatbot* mengirimkan notifikasi KGB yang tidak tepat dan berujung pada kesalahan administrasi dalam layanan kepegawaian.

Tahapan Kegiatan 4: *Menginput data ke database awal, berupa spreadsheet.*

1. **Kompeten:** Apabila penulis tidak melakukan *input* data ke dalam *spreadsheet* menggunakan kemampuan teknis secara cermat, maka *database* yang terbentuk dapat memiliki struktur atau isi yang tidak sesuai. kondisi ini akan menghambat pemanfaatan database untuk kebutuhan *chatbot* notifikasi KGB karena data menjadi sulit diproses atau tidak terbaca sistem.
2. **Akuntabel:** Apabila penulis tidak memastikan bahwa setiap data yang diinput sesuai dengan sumber aslinya, maka berpotensi terjadi kesalahan atau bahkan manipulasi data tanpa disadari. dampaknya, *chatbot* dapat mengirimkan notifikasi KGB yang tidak tepat sasaran dan mengganggu ketertiban administrasi kepegawaian.

	<p>3. Adaptif: Apabila penulis tidak menyesuaikan format database awal agar mudah dipahami dan digunakan oleh pegawai, maka pengguna lain akan kesulitan saat melakukan pembacaan, pembaruan, atau verifikasi data. Hal ini dapat memperlambat alur pelayanan administrasi dan menghambat keberlanjutan pemanfaatan <i>chatbot</i> notifikasi KGB.</p>
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Giri Gutriansyah, A.Md.Kom.		
Satuan Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Bidang Sekretariat		
NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	20 Oktober 2025	-	Laporan Minggu ke-2	

Lampiran 3, Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Perancangan dan Pengembangan Chat <i>Bot</i> Telegram
Tanggal Kegiatan	12 Oktober s.d. 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan atau Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Flowchart</i> alur kerja <i>chat bot</i> KGB 2. Akun <i>bot telegram</i> yang dibuat melalui <i>botFather</i> 3. Kode program dari <i>chat bot</i> KGB di <i>Appscript</i> 4. Dokumentasi dan laporan pengujian
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK	<p>Tahapan Kegiatan ke 1: Mendesain alur kerja <i>bot</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten: Ketika mendesain alur kerja <i>bot</i>, penulis menggunakan keterampilan teknis yang dimiliki untuk merancang alur interaksi yang jelas, mudah dipahami, serta sesuai dengan kebutuhan pengguna sehingga hasil perancangan memiliki kualitas yang optimal. 2. Adaptif: Ketika menyusun alur kerja <i>bot</i>, penulis menyesuaikan rancangan dengan kemungkinan perubahan atau perkembangan kebutuhan organisasi, sehingga alur kerja <i>bot</i> bersifat fleksibel dan dapat diadaptasi di kemudian hari tanpa mengganggu fungsionalitas <i>bot</i>. <p>Tahapan Kegiatan 2: Membuat akun <i>bot telegram</i> melalui <i>BotFather</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loyal: Ketika membuat akun <i>bot</i>, penulis menjaga keamanan data akun dan memastikan informasi sensitif tidak disalahgunakan oleh pihak luar sebagai bentuk kesetiaan terhadap organisasi dan perlindungan terhadap aset digital instansi. 2. Akuntabel: Ketika memperoleh API Token dari <i>BotFather</i>, penulis mencatat dan menyimpannya dengan aman sebagai bentuk tanggung jawab dalam

menjaga kerahasiaan data dan mencegah potensi kebocoran informasi.

3. **Kompeten:** Ketika membuat akun *bot*, penulis menunjukkan komitmen dalam mendukung kebijakan organisasi melalui pengembangan sistem yang dapat meningkatkan efektivitas administrasi, serta melaksanakan proses pembuatan akun sesuai standar teknis yang berlaku.

Tahapan Kegiatan 3: Mengembangkan *bot* dengan bahasa pemrograman *javascript* di *appscript*

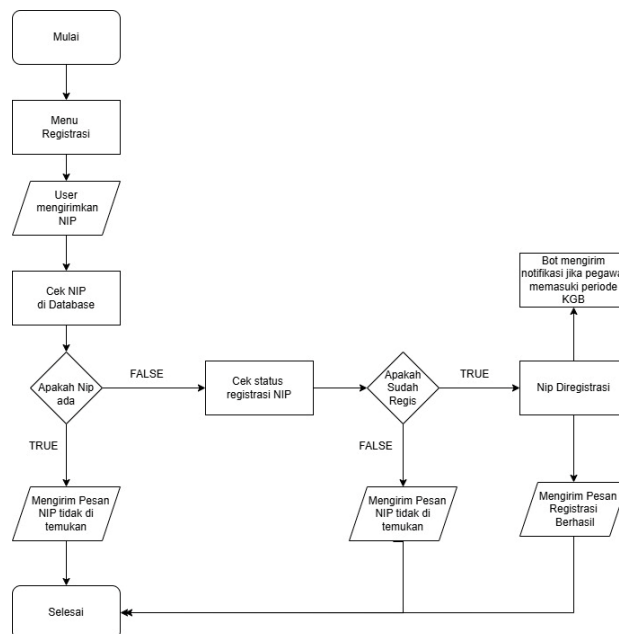
1. **Kompeten:** Ketika mengembangkan *bot* menggunakan bahasa pemrograman *Javascript* di *Appscript*, penulis menulis kode secara tepat dan terstruktur agar *bot* dapat berjalan sesuai kebutuhan organisasi serta memenuhi fungsi yang telah direncanakan.
2. **Adaptif:** Ketika proses pengembangan berlangsung, penulis menyesuaikan penulisan kode dan fitur *bot* berdasarkan masukan dari mentor maupun perubahan kebutuhan instansi, sehingga *bot* tetap relevan dan optimal meskipun terjadi pengembangan lanjutan.
3. **Kolaboratif:** Ketika merancang fitur-fitur pada *bot*, penulis berdiskusi dengan rekan kerja dan mentor untuk memperoleh kesesuaian antara fungsi *bot* yang dikembangkan dengan tujuan aktualisasi serta kebutuhan operasional organisasi
4. **Harmonis:** Ketika berdiskusi dengan rekan kerja dan mentor penulis berdiskusi dengan santai namun tetap sopan, menghargai setiap masukan dan pendapat sehingga diskusi berjalan lancar dan kondusif dan penulis mendapatkan masukan serta rekomendasi terkait dengan pengembangan *bot*

Tahapan Kegiatan 4: Melakukan pengujian fungsionalitas dasar seperti input data, *output* pesan dan notifikasi

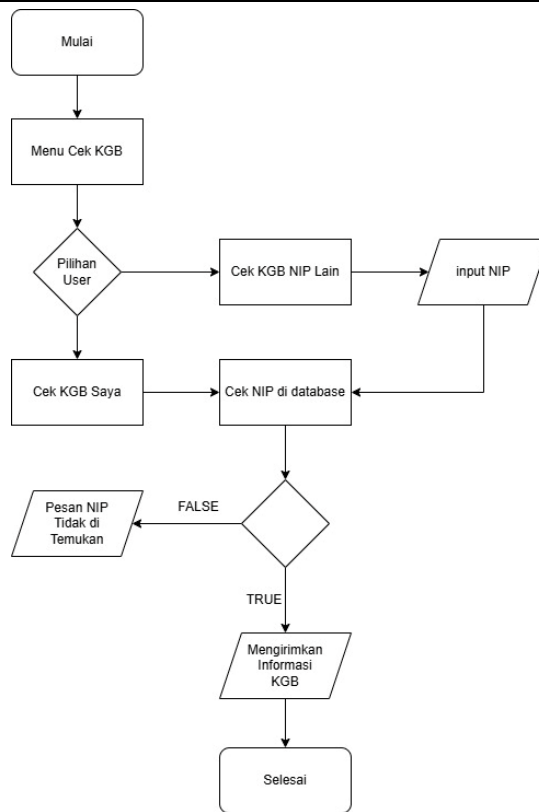
- Kompeten:** Ketika melakukan pengujian fungsi dasar *bot*, penulis menggunakan keterampilan teknis untuk memastikan proses input data, output pesan, dan notifikasi berjalan sesuai dengan rancangan sehingga *bot* dapat berfungsi secara optimal.
- Akuntabel:** Ketika melaksanakan pengujian, penulis melakukan pengecekan secara teliti dan mencatat hasilnya sebagai bentuk tanggung jawab dalam memastikan bahwa setiap fitur *bot* berfungsi dengan baik sebelum digunakan dalam lingkungan kerja.
- Berorientasi Pelayanan:** Ketika melakukan pengujian notifikasi dan pesan, penulis memastikan sistem mampu menyampaikan informasi dan pemberitahuan secara tepat waktu agar dapat mendukung kelancaran pelayanan administrasi kepada pegawai.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

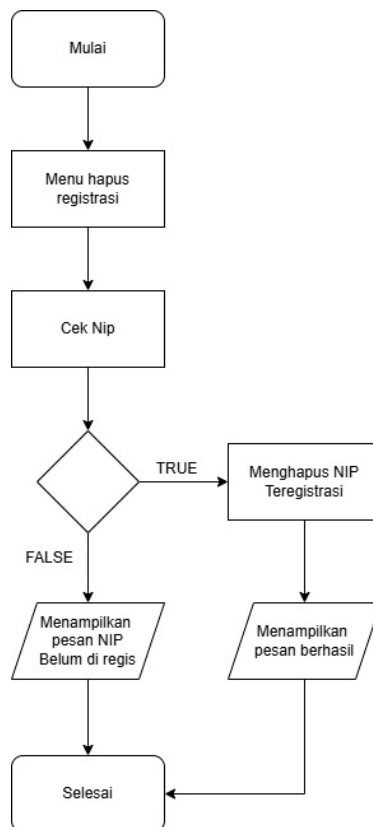
1. Mendesain alur kerja *bot*



Gambar 11 *Flowchart* registrasi notifikasi KGB

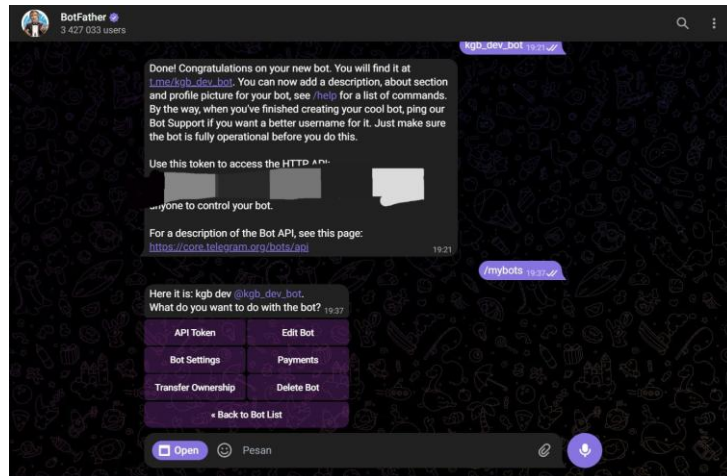


Gambar 12 Flowchart cek KGB



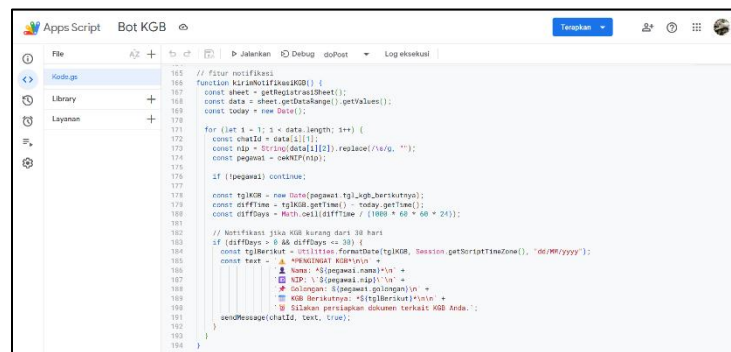
Gambar 13 Flowchart notifikasi KGB

2. Membuat akun *bot telegram* melalui *boffather*



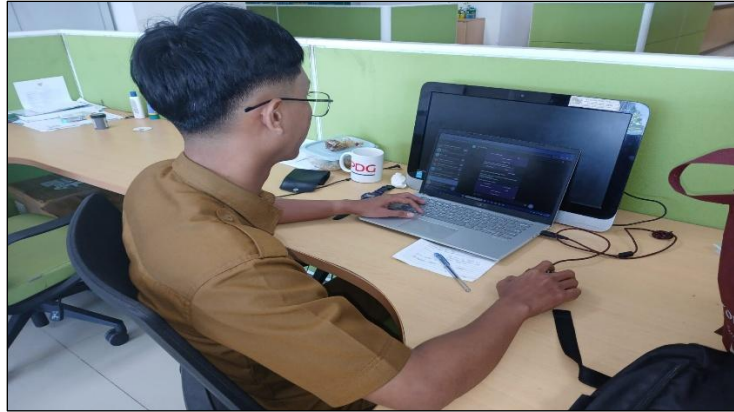
Gambar 14 Akun *bot telegram* beserta API token dari *BotFather*

3. Mengembangkan *bot* dengan bahasa pemrograman *javascript* di *appscript*



Gambar 15 baris kode program dari chat *bot* kgb di *appscript*

4. Melakukan pengujian fungsionalitas dasar seperti input data, output pesan dan notifikasi



Gambar 16 Penulis melakukan pengujian terhadap *Bot* KGB

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan ke 1: Mendesain alur kerja *bot*

Pada hari selasa tanggal 14 oktober 2025 penulis melakukan proses desain dari alur kerja chat *bot* KGB, Adapun alurnya di buat dalam bentuk flowchart, flowchart penulis buat per menu atau fitur yaitu flowchart register KGB, flowchart Cek KGB, flowchart notif KGB dan Flowchart hapus registrasi, pembuatan flowchart dilakukan menggunakan tools atau website draw.io karena mudah dalam penggunaannya dan penulis juga familiar dalam menggunakannya, flowchart di buat perfitur agar mempermudah penulis dalam megimplementasikan ke dalam bentuk koding dan juga sebagai dokumentasi dari chat*bot* KGB

Kualitas Produk: Tersedianya diagram alur atau flowchart dari chat *bot* telegram yang akan buat

Tahapan Kegiatan 2: Membuat akun *bot telegram* melalui *botfather*

Pada hari minggu tanggal 16 Oktober 2025 penulis membuat akun *bot* tele di telegram, Adapun langkahnya cukup simple, kita cukup masuk ke akun telegram kita, kemudian pada menu search cukup ketikan *BotFather*, *BotFather* sendiri adalah *Bot* resmi telegram yang

fungsinya untuk meng generate *bot* yang nantinya bisa kita custom sendiri, setelah *BotFather* muncul, klik dan ikuti Langkah langkahnya hingga selesai, mulai dari memberi nama, hingga deskripsi, setelah semua proses selesai, kita akan mendapatkan akun *bot* yang dapat kita custom, dan juga API token untuk mengakses *bot* yang kita buat, penulis memastikan token di simpan dengan baik agar keamanan data dari *bot* terjaga dengan aman

Kualitas Produk: Tersedianya akun *bot* telegram yang dibuat menggunakan *@botFather*

Tahapan Kegiatan 3: Mengembangkan *bot* dengan bahasa pemrograman javascript di app script

Pada hari kamis tanggal 16 Oktober 2025 sampai dengan hari selasa tanggal tanggal 21 oktober 2025 Penulis melakukan proses pengembangan atau membuat logic dari *bot* KGB, adapun proses koding dilakukan di appscript, simpelnya appscript adalah Bahasa pemrograman berbasis javascript yang dibuat oleh google dan appscript berjalan di server cloude google, jadi kita tidak perlu melakukan konfigurasi dan juga deploy ke server, dan untuk menjembatani antara appscript dan juga *bot* telegram menggunakan webhook, proses koding dilakukan perfitur, dimulai dari membuat tampilan awal, dan juga button menu atau fitur utama dari *bot* telegram, selama proses koding banyak terjadi bug dan error tak jarang penulis mendapatkan bantuan dari rekan kerja dan juga penulis cukup terbantu dengan adanya AI karena dapat memudahkan dalam pemecahan masalah jika terjadi eror ataupun bug, dan dalam jangka waktu hampir 1 minggu, *bot* berhasil diselesaikan

	<p>Kualitas Produk: Tersedianya logika, atau baris kode program dari <i>chat bot</i> kgb di <i>appscript</i> sebagai inti dari <i>bot</i></p> <p>Tahapan Kegiatan 4: Melakukan pengujian fungsionalitas dasar seperti input data, output pesan dan notifikasi</p> <p>Pada hari selasa tanggal 21 Oktober 2025 penulis melakukan pengujian terhadap <i>chat bot</i> KGB yang sebelumnya sudah di buat, Adapun metode pengujian menggunakan metode black box, yaitu metode pengujian yang hanya menguji input dan juga output tanpa memperhatikan kode program, pengujian menggunakan <i>bot</i> dilakukan di 2 akun dan 2 perangkat berbeda, yang pertama akun dari smartphone penulis, dan yang kedua dari akun telegram yang ada di laptop penulis, pengujian dilakukan perfitur dan dikomentasikan dalam bentuk laporan pengujian yang didalamnya ada tabel pengujian serta screenshot pengujian, hasil dari pengujian adalah semnua fitur berhasil berjalan dengan baik dan tidak ada eror ataupun bug pada saat proses pengujian</p> <p>Kualitas Produk: Tersedianya <i>Bot</i> KGB yang sudah jadi, serta laporan pengujian dari <i>Bot</i> KGB</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan perancangan dan pengembangan <i>Chat Bot</i> Telegram memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi BPKAD Kota Pekanbaru untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang berkualitas, transparan, dan akuntabel. Melalui pengembangan sistem ini, proses penyampaian informasi kenaikan gaji berkala menjadi lebih cepat, efisien, dan akurat. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi organisasi dalam meningkatkan profesionalisme aparatur melalui pemanfaatan teknologi serta mewujudkan pengelolaan keuangan yang tepat waktu dan berbasis kinerja.</p>

Analisis Dampak

Tahapan Kegiatan ke 1: Mendesain alur kerja *bot*

1. **Kompeten:** Apabila Penulis tidak mendesain alur kerja *bot* dengan keterampilan teknis yang memadai, maka alur interaksi *bot* menjadi tidak jelas, membingungkan, atau tidak sesuai kebutuhan pengguna. Akibatnya, *bot* sulit digunakan, tujuan optimalisasi sistem tidak tercapai, dan implementasi *bot* dapat gagal pada tahap berikutnya.
2. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak menyusun alur kerja *bot* yang fleksibel dan tidak menyesuaikannya dengan perubahan kebutuhan organisasi, maka *bot* akan sulit dikembangkan lebih lanjut. Kondisi ini dapat menyebabkan proses update menjadi kompleks, tidak efisien, dan tidak relevan

Tahapan Kegiatan 2: Membuat akun *bot* telegram melalui *bofather*

1. **Loyal:** Apabila Penulis tidak menjaga keamanan data akun *bot* dan membiarkan informasi seperti username atau token tersebar, maka terdapat risiko akun *bot* disalahgunakan oleh pihak luar. Hal ini dapat menimbulkan pelanggaran terhadap keamanan data organisasi dan mencerminkan ketidaksetiaan dalam menjaga kepentingan instansi.
2. **Akuntabel:** Apabila Penulis tidak mencatat dan menyimpan API Token dengan aman, maka apabila terjadi kendala atau kebocoran informasi tidak ada bukti pertanggungjawaban atas proses pembuatan akun. Kondisi ini juga dapat menyebabkan token hilang, bocor, atau perlu diganti ulang, yang pada akhirnya menghambat kelanjutan pengembangan *bot*.
3. **Kompeten:** Apabila Penulis tidak membuat akun *bot* sesuai prosedur dan standar teknis, maka proses

pengembangan selanjutnya tidak dapat dilanjutkan atau *bot* tidak terdaftar dengan benar. Hal ini dapat menghambat efektivitas administrasi dan menunjukkan kurangnya kompetensi dalam mendukung kebijakan organisasi melalui pemanfaatan teknologi

Tahapan Kegiatan 3: Mengembangkan *bot* dengan bahasa pemrograman javascript di app script

1. **Kompeten** Apabila Penulis tidak menulis kode program dengan kompeten, maka *bot* berpotensi mengalami error, logika tidak berjalan sebagaimana mestinya, atau fitur tidak sesuai kebutuhan organisasi. Kondisi ini dapat menyebabkan *bot* tidak siap digunakan, menurunkan efektivitas sistem yang dibangun, dan membuat tujuan optimalisasi pelayanan administrasi tidak tercapai.
2. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak menyesuaikan pengembangan *bot* dengan masukan mentor maupun kebutuhan instansi yang terus berkembang, maka *bot* akan menjadi kaku dan tidak relevan dengan kebutuhan operasional terkini. Akibatnya, implementasi *bot* tidak dapat mendukung proses administrasi secara berkelanjutan dan berpotensi memerlukan redesign ulang di kemudian hari, sehingga menghambat efisiensi waktu dan sumber daya.
3. **Kolaboratif:** Apabila Penulis tidak berdiskusi atau berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor dalam proses pengembangan fitur *bot*, maka terdapat kemungkinan hasil pengembangan tidak sesuai tujuan aktualisasi atau tidak memenuhi standar organisasi. Minimnya koordinasi dapat menyebabkan miskomunikasi, salah interpretasi kebutuhan, serta

berpengaruh pada rendahnya kualitas akhir sistem yang dibangun.


4. **Harmonis:** Apabila penulis tidak bersikap sopan dan tidak menghargai masukan saat berdiskusi, hal tersebut dapat menimbulkan suasana tidak nyaman. Rekan kerja dan mentor bisa enggan memberikan pendapat, sehingga proses diskusi menjadi kurang efektif dan menghambat kelancaran aktualisasi.

Tahapan Kegiatan 4: Melakukan pengujian fungsionalitas dasar seperti input data, output pesan dan notifikasi

1. **Kompeten:** Apabila Penulis tidak menguji fungsi dasar *bot* dengan keterampilan teknis yang memadai, maka terdapat risiko *bot* tidak berjalan sesuai rancangan atau menghasilkan kesalahan fungsi saat digunakan. Kondisi tersebut dapat mengakibatkan ketidaksesuaian data, notifikasi gagal terkirim, serta menurunkan keandalan sistem sehingga tujuan pengembangan *bot* untuk mendukung proses administrasi tidak tercapai.
2. **Akuntabel:** Apabila Penulis tidak melakukan pengujian dengan teliti serta tidak mencatat hasil pengujian, maka potensi kesalahan tidak akan terdeteksi dan tidak ada bukti bahwa pengujian telah dilakukan. Hal ini dapat menyebabkan *bot* diluncurkan dalam kondisi tidak siap, berakibat pada kegagalan fungsi di lapangan, dan mencerminkan kurangnya tanggung jawab dalam memastikan kualitas akhir sistem.
3. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis tidak memastikan kemampuan *bot* dalam memberikan notifikasi dan informasi secara tepat waktu selama pengujian, maka pelayanan administrasi kepada pegawai akan terhambat. Notifikasi yang terlambat

	atau tidak terkirim dapat menyebabkan pegawai tidak memperoleh informasi penting terkait KGB, sehingga mengganggu kelancaran proses pelayanan birokrasi yang seharusnya dibantu oleh <i>bot</i> .
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Giri Gutriansyah, A.Md.Kom.		
Satuan Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Bidang Sekretariat		
NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	22 November 2025	-	Laporan Minggu ke-3	

Lampiran 4, Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Sosialisasi Penggunaan <i>Chat Bot Telegram</i> Kepada ASN
Tanggal Kegiatan	26 Oktober s.d. 8 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan atau Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi sosialisasi berupa <i>Power Point</i> 2. Undangan sosialisasi <i>Chat Bot</i> KGB 3. Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK	<p>Tahapan Kegiatan ke 1: Menyusun materi sosialisasi serta panduan singkat penggunaan <i>bot</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Ketika menyusun materi sosialisasi, penulis menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami agar ASN dapat memahami cara penggunaan <i>bot</i> secara maksimal, sehingga <i>bot</i> benar-benar membantu kelancaran pelayanan administrasi. 2. Kompeten: Ketika menyiapkan materi dan panduan, penulis memanfaatkan pengetahuan serta keterampilan teknis dalam bidang teknologi untuk menghasilkan bahan sosialisasi yang efektif, relevan, dan siap digunakan dalam proses penyampaian. 3. Akuntabel: Ketika menyusun isi materi, penulis memastikan seluruh informasi sesuai dengan fungsi <i>bot</i> dan kebutuhan pegawai, serta dapat dipertanggungjawabkan akurasi agar tidak menimbulkan kesalahan pemahaman dalam penerapan. <p>Tahapan Kegiatan 2: Menjadwalkan kegiatan sosialisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kolaboratif: Ketika menyusun jadwal sosialisasi, penulis menyesuaikannya dengan agenda dan ketersediaan pihak terkait agar pelaksanaan kegiatan

dapat diterima semua pihak dan berjalan tanpa mengganggu aktivitas utama ASN.

2. **Kompeten:** Ketika melakukan penjadwalan, penulis mengelola waktu dan melakukan koordinasi secara efektif sehingga kegiatan sosialisasi dapat terlaksana secara terstruktur dan tidak mengalami tumpang tindih dengan agenda lainnya.
3. **Akuntabel:** Ketika jadwal telah disusun, penulis mendokumentasikan rincian waktu dan pelaksanaannya secara jelas sebagai bentuk pertanggungjawaban sehingga jadwal dapat ditinjau, dipastikan, dan digunakan sebagai acuan resmi.
4. **Harmonis:** Ketika menjadwalkan kegiatan sosialisasi penulis menyusun jadwal sosialisasi dengan mempertimbangkan kepentingan dan ketersediaan pihak terkait, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif

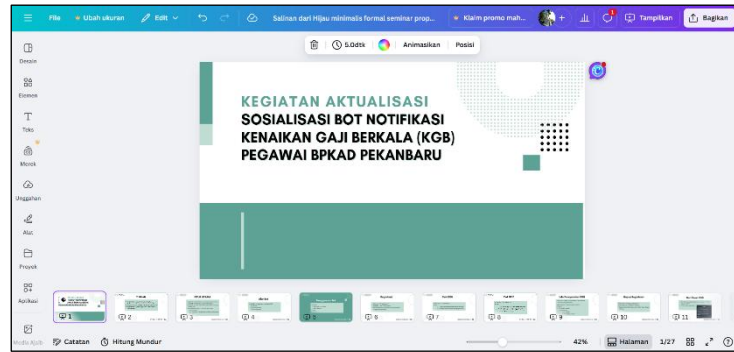
Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan sosialisasi kepada ASN, dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan

1. **Kompeten:** Ketika melaksanakan sosialisasi, penulis menyampaikan penjelasan dengan jelas dan ramah agar ASN dapat memahami cara penggunaan *bot* secara tepat sehingga *bot* benar-benar mendukung pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi mereka.
2. **Kolaboratif:** Ketika sosialisasi berlangsung, penulis mendorong partisipasi ASN melalui sesi tanya jawab dan diskusi sehingga kegiatan menjadi interaktif, memberikan ruang umpan balik, dan menghasilkan pemahaman yang lebih komprehensif.
3. **Harmonis:** Ketika memberikan pelatihan, penulis membangun suasana yang saling menghormati

dengan menjaga etika komunikasi, bersikap sopan, dan memberikan kesempatan setara kepada peserta sehingga kegiatan berjalan kondusif dan diterima dengan baik.

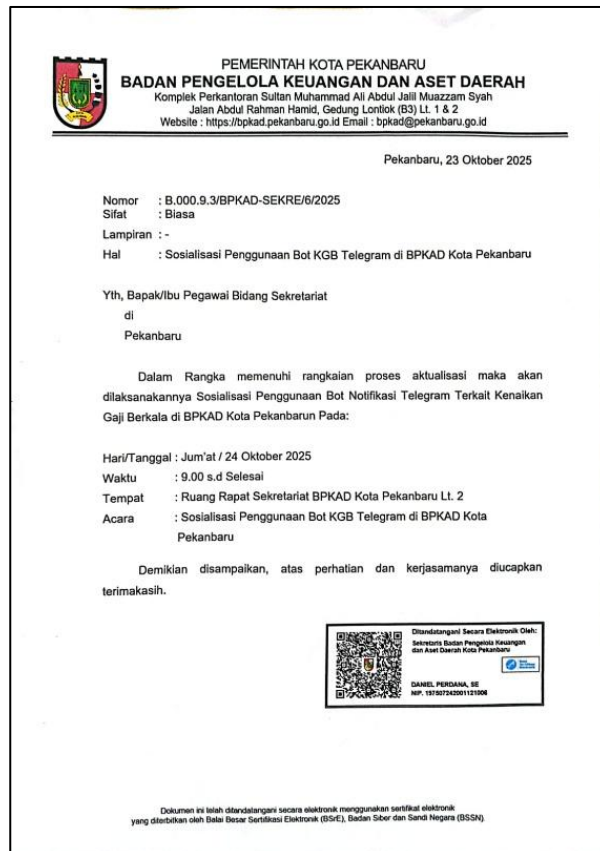
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Menyusun materi sosialisasi serta panduan singkat penggunaan




Gambar 17 Materi sosialisasi yang dibuat menggunakan canva

2. Menjadwalkan kegiatan sosialisasi



Gambar 18 Undangan sosialisasi penggunaan bot KGB

	<p>3. Melaksanakan sosialisasi kepada ASN, dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan</p>  <p>Gambar 19 Kegiatan sosialisasi pada jumat 24 oktober 2025</p>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p>Tahapan Kegiatan ke 1: Menyusun materi sosialisasi serta panduan singkat penggunaan <i>bot</i></p> <p>Pada hari rabu tanggal 22 Oktober 2025 penulis menyusun materi sosialisasi tentang panduan penggunaan chat <i>Bot</i> Kenaikan gaji berkala di BPKAD, kegiatan ini dilakukan agar peserta sosialisasi dapat memahami langkah langkah penggunaan dengan mudah, penulis menyiapkan materi yang berisi penjelasan tentang fungsi dari <i>Bot</i> KGB, cara registrasi, cara cek Kenaikan Gaji Berkala dan juga cara membatalkan registrasi KGB, materi dibuat dalam bentuk PPT di sini penulis menggunakan canva untuk membuat pptnya</p> <p>Kualitas Produk: Tersedianya materi sosialisasi berupa power point yang dibuat menggunakan <i>canva</i></p> <p>Tahapan Kegiatan 2: Menjadwalkan kegiatan sosialisasi</p> <p>Pada tanggal 22 Oktober 2025, Penulis melakukan penjadwalan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan, Chat <i>Bot</i> Kenaikan Gaji Berkala Pegawai BPKAD Kota Pekanbaru Penulis berkoordinasi dengan Kepala Bidang</p>

	<p>untuk menentukan waktu dan tempat pelaksanaan yang sesuai agar seluruh pegawai dapat hadir tanpa mengganggu pekerjaan rutin. Setelah waktu disepakati, Penulis kemudian membuat undangan dan mengirimkan undangan kepada seluruh peserta yang akan mengikuti kegiatan tersebut.</p> <p>Kualitas Produk: Tersedianya jadwal aktualisasi berupa undangan resmi dari bagian kepegawaian yaitu pada hari jumat tanggal 24 oktober 2025</p> <p>Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan sosialisasi kepada ASN, dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan</p> <p>Pada hari jumat tanggal 24 Oktober 2025 penulis melakukan sosialisasi penggunaan <i>Chat Bot</i> KGB pegawai BPKAD, kegiatan ini di hadiri beberapa orang perwakilan dari bidang bidang, sosialisasi dibuka dengan mengucapkan salam dan juga terima kasih atas kehadiran para audiens selanjutnya penulis menjelaskan terkait dengan apa itu <i>Bot</i> KGB, tujuan, fungsi, serta alurnya, kemudian di lanjutkan dengan demo cara menggunakan <i>bot</i>, Kegiatan ini bertujuan agar seluruh pegawai memahami manfaat penggunaan <i>Chat Bot</i> KGB dalam mendukung kegiatan administrasi bagian kepegawaian</p> <p>Kualitas Produk: Tersedianya dokumentasi sebagai bukti terlaksananya kegiatan sosialisasi</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan sosialisasi penggunaan <i>Chat Bot Telegram</i> kepada ASN berperan penting dalam mendukung pencapaian visi BPKAD Kota Pekanbaru untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel. Melalui sosialisasi ini, pegawai memahami cara penggunaan <i>Bot</i> KGB secara tepat sehingga</p>

	<p>pemanfaatannya menjadi optimal. Kegiatan ini juga sejalan dengan misi organisasi untuk meningkatkan kualitas SDM aparatur yang profesional serta memperkuat penerapan sistem pengelolaan keuangan berbasis teknologi informasi agar pelayanan administrasi kepegawaian menjadi lebih efektif dan efisien.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p>Tahapan Kegiatan ke 1: Menyusun materi sosialisasi serta panduan singkat penggunaan <i>bot</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Apabila Penulis tidak menyusun materi dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami, maka ASN akan kesulitan memahami cara penggunaan <i>bot</i>. Hal ini dapat menyebabkan <i>bot</i> tidak dimanfaatkan secara optimal, pelayanan administrasi tetap berjalan manual atau lambat, dan tujuan peningkatan kualitas layanan tidak tercapai. 2. Kompeten: Apabila Penulis tidak menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam penyusunan materi, maka panduan yang dibuat berpotensi tidak sistematis, tidak relevan, atau tidak efektif digunakan saat sosialisasi. Kondisi ini dapat menurunkan kualitas pelatihan, memunculkan kebingungan peserta, serta memperlambat proses adaptasi teknologi di instansi. 3. Akuntabel: Apabila Penulis tidak memastikan isi materi sesuai fungsi <i>bot</i> dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka materi sosialisasi dapat memuat informasi yang keliru atau menyesatkan. Hal tersebut dapat menyebabkan salah penggunaan <i>bot</i>, menimbulkan kesalahan administrasi, dan mencerminkan rendahnya tanggung jawab dalam penyusunan bahan sosialisasi.


Tahapan Kegiatan 2: Menjadwalkan kegiatan sosialisasi

1. **Kolaboratif:** Apabila Penulis tidak menyesuaikan jadwal sosialisasi dengan agenda dan ketersediaan pihak terkait, maka kegiatan berpotensi berbenturan dengan tugas utama ASN. Kondisi ini dapat menyebabkan rendahnya partisipasi peserta, bahkan sosialisasi dapat tertunda atau batal dilaksanakan. Akibatnya, proses pemanfaatan *bot* menjadi terhambat dan tujuan penerapan teknologi layanan administrasi tidak tercapai.
2. **Kompeten:** Apabila Penulis tidak mengelola waktu serta koordinasi penjadwalan secara efektif, maka jadwal sosialisasi dapat tumpang tindih dengan kegiatan lain yang lebih prioritas. Hal ini dapat memicu kebingungan, penundaan, serta ketidakteraturan alur kegiatan, sehingga pelaksanaan sosialisasi menjadi tidak optimal dan mengurangi efektivitas penyampaian materi kepada peserta.
3. **Akuntabel:** Apabila Penulis tidak mendokumentasikan jadwal sosialisasi secara jelas dan formal, maka tidak ada acuan resmi yang dapat dijadikan dasar pelaksanaan. Hal tersebut dapat menimbulkan ketidakpastian jadwal, kesalahpahaman antar pihak, serta menyulitkan proses verifikasi atau evaluasi. Selain itu, tidak adanya dokumentasi juga mencerminkan kurangnya pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan aktualisasi.
4. **Harmonis:** Apabila penulis tidak mempertimbangkan kepentingan dan ketersediaan pihak terkait saat menjadwalkan sosialisasi, hal tersebut dapat menimbulkan ketidaksesuaian jadwal. Kondisi ini dapat mengganggu kenyamanan kerja dan berpotensi menghambat kelancaran pelaksanaan sosialisasi

Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan sosialisasi kepada ASN, dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.

1. **Kompeten:** Apabila Penulis tidak menyampaikan penjelasan dengan jelas dan ramah saat sosialisasi, maka ASN berpotensi tidak memahami cara penggunaan *bot* dengan benar. Kondisi ini dapat menyebabkan *bot* tidak digunakan sebagaimana mestinya, pelayanan administrasi tetap berjalan manual, serta efektivitas inovasi teknologi di lingkungan kerja menjadi rendah.
2. **Kolaboratif:** Apabila Penulis tidak mendorong partisipasi ASN melalui sesi tanya jawab atau diskusi, maka sosialisasi bersifat satu arah tanpa adanya umpan balik. Hal ini dapat membuat peserta kurang memahami informasi secara menyeluruh, mengurangi kesempatan perbaikan dari masukan peserta, serta menurunkan kualitas penerapan *bot* di lapangan.
3. **Harmonis:** Apabila Penulis tidak menciptakan suasana sosialisasi yang saling menghormati, misalnya dengan bersikap tidak sopan atau tidak memberikan kesempatan berbicara kepada peserta, maka suasana kegiatan dapat menjadi kaku atau tidak nyaman. Kondisi ini dapat menurunkan antusiasme peserta, menghambat penerimaan terhadap inovasi, dan mengurangi keberhasilan sosialisasi secara keseluruhan

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Giri Gutriansyah, A.Md.Kom.		
Satuan Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Bidang Sekretariat		
NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	27 Oktober 2025	-	Laporan Minggu ke-4	

Lampiran 5, Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Evaluasi
Tanggal Kegiatan	2 November s.d. 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan atau Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form kuisisioner pengguna chat bot KGB 2. Dokumentasi Proses perbaikan dan screenshot bot yang sudah diperbaiki 3. Dokumentasi pembuatan laporan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK	<p>Tahapan Kegiatan ke 1: Mengumpulkan masukan pengguna melalui form rekomendasi terkait penggunaan bot KGB <i>Telegram</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Ketika menyediakan sarana form rekomendasi, penulis memastikan pegawai dapat dengan mudah menyampaikan kritik, saran, dan masukan, sehingga peningkatan kualitas pelayanan bot dapat dilakukan secara berkelanjutan sesuai kebutuhan pengguna. 2. Kolaboratif: Ketika mengumpulkan masukan melalui form rekomendasi, penulis melibatkan pegawai sebagai pengguna bot, menunjukkan keterbukaan untuk bekerja bersama pihak terkait demi meningkatkan kualitas layanan secara bersama-sama. 3. Akuntabel: Ketika menerima masukan dari form rekomendasi, penulis mendokumentasikan seluruh informasi secara rapi sebagai dasar perbaikan berikutnya, sehingga proses pengembangan bot dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan. 4. Harmonis: Ketika penulis melakukan pengumpulan masukan dari pengguna penulis menghargai dan menerima semua masukan serta pendapat dari

pengguna agar tercipta suasana komunikasi yang terbuka serta saling menghormati

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan perbaikan chat bot sesuai dengan rekomendasi dan masukan pengguna

1. **Kompeten:** Ketika melakukan perbaikan bot, penulis memanfaatkan keterampilan teknis yang dimiliki agar hasil pengembangan lebih optimal dan dapat digunakan secara berkelanjutan untuk mendukung kelancaran pelayanan administrasi.
2. **Adaptif:** Ketika menyempurnakan fitur bot, penulis menyesuaikannya berdasarkan rekomendasi dan masukan yang diterima, menunjukkan sikap fleksibel terhadap perubahan serta kebutuhan baru dalam mendukung peningkatan layanan.
3. **Akuntabel:** Ketika melakukan pembaruan bot, penulis mendokumentasikan setiap perubahan yang dilakukan sehingga perkembangan bot dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan secara transparan.

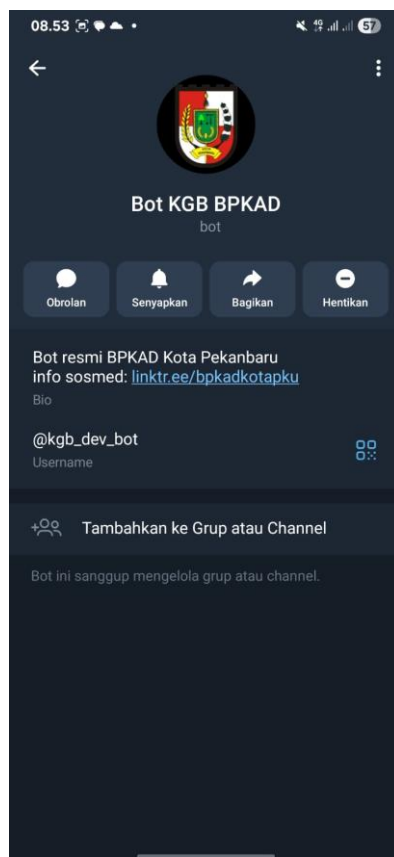
Tahapan Kegiatan 3: Menyusun laporan hasil aktualisasi

1. **Akuntabel:** Ketika menyusun laporan hasil aktualisasi, penulis menyajikannya secara lengkap, sistematis, dan berbasis fakta sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan.
2. **Kompeten:** Ketika menyusun laporan, penulis menggunakan kemampuan teknis dalam penulisan dan penyusunan dokumen sehingga laporan tersaji dengan bahasa yang jelas, runtut, dan mudah dipahami oleh pihak yang berkepentingan.
3. **Harmonis:** Ketika menyiapkan laporan, penulis tetap memperhatikan masukan dari pembimbing maupun

	<p>rekan tim agar isi laporan menjadi lebih komprehensif dan sesuai dengan format penulisan aktualisasi</p> <p>4. Kolaboratif: Ketika penulis menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi penulis melibatkan mentor dan rekan kerja dalam menyusun laporan untuk memberikan masukan dan juga saran terhadap laporan namun tetap memperhatikan ketentuan dalam penyusunan laporan</p>
<p>Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence</p>	<p>1. Mengumpulkan masukan pengguna melalui form rekomendasi terkait penggunaan bot KGB Telegram.</p> <div data-bbox="608 797 1342 1189" data-label="Image"> </div> <p>Gambar 20 Form Kuisioer masukan pengguna Bot KGB</p> <p>2. Melakukan perbaikan chat bot sesuai dengan rekomendasi dan masukan pengguna</p> <div data-bbox="608 1397 1342 1805" data-label="Image"> </div> <p>Gambar 21 Proses perbaikan chat bot KGB</p>



Gambar 22 Tampilan awal bot



Gambar 23 Tampilan profil Bot

3. Menyusun laporan hasil aktualisasi



Gambar 24 Proses pengerjaan laporan aktualisasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan ke 1: Mengumpulkan masukan pengguna melalui form rekomendasi terkait penggunaan bot KGB Telegram

Pada tanggal 3 November 2025 penulis melakukan evaluasi terhadap pengguna Bot KGB telegram, evaluasi dilakukan dengan mengumpulkan masukan dan saran dari pengguna menggunakan media *google form*, sebelumnya pada jumat 24 Oktober 2025 pada kegiatan sosialisasi penulis sudah menyiapkan google form terkait masukan dan saran, Adapun masukan dan saran yang diterima oleh penulis terkait dengan Bot KGB yaitu pada profil Bot KGB, di bagian bio belum ada informasi apapun atau masih kosong, yang kedua adalah foto profil bot yang masih menggunakan foto default bawaan dari telegram, penambahan link medsos dari BPKAD kota pekanbaru

Kualitas Produk: Tersedianya kuisisioner berupa *Google Form* sebagai wadah pengguna dalam memberi saran dan juga masukan

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan perbaikan chat bot sesuai dengan rekomendasi dan masukan pengguna

Pada tanggal 4 November 2025 Penulis melakukan perbaikan terhadap bot KGB yang sebelumnya sudah di sosialisasikan kepada pengguna atau pegawai BPKAD Adapun perbaikan atau penambahan adalah berdasarkan saran dan juga masukan yang berasal dari Kuisisioner google form yang disebar sebelumnya, Adapun perbaikan yang di lakukan adalah, ketika pertama kali membuka bot ditambah kalimat, "start untuk memulai", kemudian di bagian profil bot, penulis menambahkan informasi berupa info bahwasanya bot KGB merupakan bot resmi BPKAD kota Pekanbaru, dan dibagian bio, penulis menambahkan linktr.ee sebagai akses informasi ke sosmed BPKAD juga website BPKAD, dan untuk foto profil bot KGB menggunakan logo resmi Pemerintah Kota Pekanbaru

Kualitas Produk: Tersedianya Bot KGB yang sudah di sesuaikan dengan saran dan masukan oleh pengguna

Tahapan Kegiatan 3: Menyusun laporan hasil aktualisasi

Pada tanggal 5 november 2025 penulis mulai melakukan pembuatan atau penyusunan laporan aktualisasi, dalam penyusunan laporan aktualisasi tahap awal yang dilakukan penulis adalah mengumpulkan seluruh data dan dokumentasi kegiatan yang telah di laksanakan, seperti hasil pengumpulan data, bukti pelaksanaan kegiatan , dan masukan dari mentor, data tersebut kemudian di analisis dan di urutkan sesuai tahapan kegiatan, setelah itu penulis mulai menyusun laporan sesuai dengan struktur yang sistematis sesuai dengan modul panduan menulis laporan aktualisasi, dimulai dari pendahuluan hingga penutup Setelah melalui proses penyusunan dan penyuntingan secara teliti, akhirnya Penulis berhasil menyelesaikan laporan akhir aktualisasi dengan hasil akhir berupa

	<p>dokumen lengkap yang siap diserahkan dan dipresentasikan di hadapan penguji. Laporan ini menjadi bukti nyata pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai ASN melalui inovasi digital yang mendukung peningkatan efisiensi pelayanan administrasi di BPKAD Kota Pekanbaru.</p> <p>Kualitas Produk: Tersedianya laporan akhir aktualisasi</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Kegiatan evaluasi terhadap implementasi Chat Bot Telegram memberikan kontribusi penting dalam memastikan sistem berjalan optimal dan sesuai kebutuhan pengguna. Melalui proses evaluasi dan perbaikan berdasarkan masukan, BPKAD Kota Pekanbaru dapat meningkatkan kualitas layanan digital secara berkelanjutan. Kegiatan ini sejalan dengan visi organisasi untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang berkualitas, transparan, dan akuntabel, serta mendukung misi dalam meningkatkan sistem pengelolaan keuangan yang efektif dan sesuai peraturan yang berlaku.</p>
<p>Analisis Dampak</p>	<p>Tahapan Kegiatan ke 1: Mengumpulkan masukan pengguna melalui form rekomendasi terkait penggunaan bot KGB Telegram</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Apabila penulis tidak menyediakan sarana berupa form rekomendasi untuk menampung kritik, saran, dan masukan dari pegawai, maka kebutuhan dan kendala pengguna tidak akan teridentifikasi secara jelas. Hal ini dapat menyebabkan bot tetap memiliki kekurangan yang tidak teratasi, sehingga kualitas pelayanan menjadi stagnan dan pemanfaatan bot tidak optimal. 2. Kolaboratif: Apabila penulis tidak melibatkan pegawai sebagai pengguna bot dalam proses pengumpulan masukan, maka pengembangan bot hanya didasarkan pada asumsi sepihak dan tidak mencerminkan

kebutuhan lapangan. Kondisi tersebut dapat menghambat terciptanya kerja sama yang baik serta berpotensi menimbulkan resistensi atau ketidakpedulian dari pengguna terhadap bot yang dikembangkan.

3. **Akuntabel:** Apabila penulis tidak mendokumentasikan masukan yang diterima secara rapi dan terstruktur, maka proses evaluasi dan perbaikan bot tidak memiliki dasar pertanggungjawaban yang kuat. Hal ini berisiko menyebabkan perbaikan hanya dilakukan secara acak tanpa jejak rekam yang jelas, sehingga menyulitkan monitoring, evaluasi berkelanjutan, dan validasi hasil pengembangan di kemudian hari.
4. **Harmonis:** Apabila penulis tidak menghargai atau tidak menerima masukan dari pengguna, hal tersebut dapat membuat pengguna enggan memberikan feedback. Kondisi ini dapat menghambat perbaikan layanan dan mengurangi efektivitas hasil aktualisasi.

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan perbaikan chat bot sesuai dengan rekomendasi dan masukan pengguna

1. **Kompeten:** Apabila penulis tidak memanfaatkan keterampilan teknis dalam melakukan perbaikan bot, maka hasil pengembangan berpotensi tidak optimal, kurang stabil, atau bahkan menimbulkan error baru. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran pelayanan administrasi karena pegawai tidak dapat mengandalkan bot sebagai sarana dukungan layanan.
2. **Adaptif:** Apabila penulis tidak menyempurnakan fitur bot berdasarkan rekomendasi dan masukan yang diterima, maka bot tidak akan menyesuaikan diri dengan kebutuhan pengguna yang berkembang. Hal tersebut dapat menyebabkan bot dianggap tidak

relevan dan akhirnya ditinggalkan, sehingga tujuan peningkatan layanan tidak tercapai.


3. **Akuntabel:** Apabila penulis tidak mendokumentasikan setiap perubahan yang dilakukan pada bot, maka tidak ada rekam jejak pengembangan yang dapat dijadikan dasar evaluasi di masa mendatang. Akibatnya, perbaikan lanjutan menjadi sulit dilakukan, potensi kesalahan sulit ditelusuri, dan transparansi proses pengembangan menjadi lemah.

Tahapan Kegiatan 3: Menyusun laporan hasil aktualisasi

1. **Akuntabel:** Apabila penulis tidak menyusun laporan hasil aktualisasi secara lengkap, sistematis, dan berbasis fakta, maka pelaksanaan kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara jelas. Hal ini dapat menimbulkan keraguan terhadap keabsahan hasil aktualisasi dan melemahkan nilai akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
2. **Kompeten:** Apabila penulis tidak menggunakan kemampuan teknis dalam penulisan dan penyusunan laporan, maka dokumen yang dihasilkan berpotensi tersaji dengan bahasa yang tidak runtut, tidak jelas, atau sulit dipahami. Kondisi ini dapat menyulitkan pihak yang berkepentingan dalam menilai hasil aktualisasi dan menurunkan kualitas dokumentasi resmi kegiatan.
3. **Harmonis:** Apabila penulis tidak memperhatikan masukan dari pembimbing maupun rekan tim dalam penyusunan laporan, maka isi laporan berpotensi tidak komprehensif dan tidak sesuai dengan format aktualisasi yang ditetapkan. Kondisi tersebut dapat menyebabkan laporan harus direvisi berulang kali, menghambat proses penilaian, serta menimbulkan

	<p>ketidaksesuaian antara hasil penyusunan laporan dengan di panduan penulisan aktualisasi.</p> <p>4. Kolaboratif: Apabila penulis tidak melibatkan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan laporan, masukan penting dapat terlewat. Hal ini berpotensi membuat laporan kurang lengkap atau tidak sesuai ketentuan, sehingga mengurangi kualitas hasil aktualisasi karena tidak sesuai dengan ketentuan dalam penyusunan laporan.</p>
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Giri Gutriansyah, A.Md.Kom.		
Satuan Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Bidang Sekretariat		
NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	15 November 2025	-	Laporan Minggu ke-5	

Lampiran 6, Undangan Sosialisasi Penggunaan *Bot KGB*



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

Pekanbaru, 23 Oktober 2025

Nomor : B.000.9.3/BPKAD-SEKRE/6/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Sosialisasi Penggunaan Bot KGB Telegram di BPKAD Kota Pekanbaru

Yth, Bapak/Ibu Pegawai Bidang Sekretariat
di
Pekanbaru

Dalam Rangka memenuhi rangkaian proses aktualisasi maka akan dilaksanakannya Sosialisasi Penggunaan Bot Notifikasi Telegram Terkait Kenaikan Gaji Berkala di BPKAD Kota Pekanbaru Pada:

Hari/Tanggal : Jum'at / 24 Oktober 2025
Waktu : 9.00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Sekretariat BPKAD Kota Pekanbaru Lt. 2
Acara : Sosialisasi Penggunaan Bot KGB Telegram di BPKAD Kota Pekanbaru

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.



Lampiran 7, Data Pengguna Bot KGB

BotKGB							
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan							
100% \$ % .0_ .00 123 Defaul... - 10 + B I A							
H9 fx							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Timestamp	ChatID	NIP	Nama	Tanggal Registrasi		
2	22/10/2025 11:	634353454	19920117 202504 1 002	ANDREA DIKA PRADANA, S.S.T	22/10/2025 1		
3	22/10/2025 11:	275644323	19690304 202504 1 001	MUHAMMAD FERDIANSYAH, S.Kom	22/10/2025 1		
4	22/10/2025 11:	642431255	19991127 202504 2 008	CITRA AYU KINANTI, S.S.I	22/10/2025 1		
5	22/10/2025 11:	789324135	20011124 202504 2 001	RUNAIL RAMADHANI, S.Ak	22/10/2025 1		
6	22/10/2025 11:	723113252	20001201 202504 1 003	AKBAR ALVIAN MASZUDA, S.Kom.	22/10/2025 1		
7	22/10/2025 11:	342342351	20030203 202510 2 003	OLIVIA SYAH PUTRI	22/10/2025 1		
8	22/10/2025 2:2	780984355	19750610 202521 1 002	HERMA EDDY	22/10/2025 2		
9	22/10/2025 2:2	763124221	19731029 202521 1 007	MUHAMMAD NATSIR	22/10/2025 2		
10	22/10/2025 2:2	376423423	19861112 202521 1 008	MOAMMAR KHADAFI, S.E.	22/10/2025 2		
11	23/10/2025 2:2	732412341	19751108 201001 1 010	SULTHON NOVIAN, A.Md., S.E., M.M.	23/10/2025 2		
12	23/10/2025 2:2	573242141	19790815 200901 1 007	HARIFAN ZUHRI, S.H.	23/10/2025 2		
13	23/10/2025 3:3	784943218	19841224 200501 1 003	ARIANSYAH ADNAN	23/10/2025 3		
14	23/10/2025 4:1	674324132	19841012 201406 1 001	FRIMA BOBY FATRIA, S.T., M.M	23/10/2025 4		
15	23/10/2025 4:1	324223244	19811118 201001 1 007	BUDI RAHMADHI, S.E.	23/10/2025 4		
16	23/11/2025 21:	962029520	20011104 202504 2 001	NOVIANA SANTIKA ZANDROTO, A.Md.Kom	23/11/2025 2		
17	23/11/2025 21:	417879016	19970508 202504 1 001	KHOIDIR KHONOFI, S.T.	23/11/2025 2		
18	23/11/2025 21:	7597319184	20011101 202504 1 002	GIRI GUTRIANSYAH, A.Md., Kom.	23/11/2025 2		
19	23/11/2025 21:	6280993377	19751108 201001 1 010	SULTHON NOVIAN, A.Md., S.E., M.M.	23/11/2025 2		
20	24/11/2025 10:	4280549378	19820801 201503 1 001	MIRZA WALAD, S.E., M.Ak.	23/11/2025 2		
21							

+ ≡ Pegawai Pending RegistrasiBot

Lampiran 8, Screenshot Penerima Notifikasi KGB

