



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN JADWAL DAN TENGGAT WAKTU
MELALUI PEMANFAATAN *GOOGLE CALENDER* SEBAGAI
REMINDER DALAM PENGUMPULAN DATA DI BIDANG PROGRAM
DAN PERENCANA BPKAD KOTA PEKANBARU”**

Disusun oleh :

Nama : Noviana Santika Zandroto, A.Md.Kom
NIP : 200111042025042001
Jabatan : Pranata Komputer Terampil
**Instansi : Badan Pengelola Keuangan Dan Aset
Daerah Kota Pekanbaru**
Kelas/Kelompok : 3 (Tiga)
No. Absen : A34.3.24
Angkatan : XXXIV

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : "Optimalisasi Pengelolaan Jadwal Dan
Tenggat Waktu Melalui Pemanfaatan *Google Calender* Sebagai *Reminder* Dalam
Pengumpulan Data Di Bidang Program Dan
Perencana Bpkad Kota Pekanbaru".

NAMA : Noviana Santika Zandroto, A.Md.Kom

NIP : 200111042025042001

PANGKAT/GOL. : Pengatur / II.c

JABATAN : Pranata Komputer Terampil

INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru

ANGKATAN/KELOMPOK : XXXIV/III

NO. PRESENSI : A34.3.24

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

Bukittinggi, 27 November 2025

Coach,

Penguji,

Andari Dwi Utami, M.H

NIP. 19880103 201401 2 004

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

NIP. 19751013 200801 1 001

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

Sarjayadi, S.S., M.AP

NIP.19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 Wib
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan XXXIV Tahun 2025

JUDUL : "Optimalisasi Pengelolaan Jadwal Dan
Tenggat Waktu Melalui Pemanfaatan *Google
Calender* Sebagai *Reminder* Dalam
Pengumpulan Data Di Bidang Program Dan
Perencana Bpkad Kota Pekanbaru".
NAMA : Noviana Santika Zandroto, A.Md.Kom
NIP : 200111042025042001
PANGKAT/GOL. : Pengatur / II.c
JABATAN : Pranata Komputer Terampil
UNIT KERJA : Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Daerah Kota Pekanbaru
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXIV/III
NO. PRESENSI : A34.3.24

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

COACH

PESERTA

Andari Dwi Utami, M.H
NIP. 198801032014012004

Noviana Santika Zandroto, A.Md.kom
NIP. 200111042025042001

PENGUJI

MENTOR

Shohibul Azmi Riva'i, SE., M.Si
NIP. 197510132008011001

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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan yang Maha Esa, atas berkat dan anugerahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Jadwal dan Tenggat Waktu Melalui Pemanfaatan *Google Calender* sebagai *Reminder* dalam Pengumpulan Data Dibidang Program dan Perencana 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 Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini penulis dapat terus meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara.

Pekanbaru, 27 November 2025

Penulis

Noviana Santika Zandroto, A.Md.Kom
NIP. 200111042025042001

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
BERITA ACARA.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang.....	1
B. Tujuan	4
C. Manfaat	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profil Instansi.....	5
1. Gambaran Umum Organisasi.....	5
2. Visi dan Misi Organisasi	7
3. Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Pekanbaru	7
4. Tugas Dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah	8
B. Profil Peserta.....	11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Isu.....	13
1. Belum adanya pengelolaan jadwal dan tenggat waktu dalam pengumpulan data pada bidang Program dan Perencana BPKAD Kota Pekanbaru	13
2. Belum optimalnya pencatatan surat masuk dilingkungan BPKAD Kota Pekanbaru.	16

3. Belum optimalnya pengelolaan aset antara pemilik serta pengguna di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru.	18
B. Penetapan Core Isu	19
C. Analisis Core Isu	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Issue</i>	23
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	26
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	27
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi	50
D. Capaian Penyelesaian Isu.....	51
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	52
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	54
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	55
A. Kesimpulan.....	55
B. Rekomendasi	57
DAFTAR PUSTAKA.....	59
LAMPIRAN	60

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu menggunakan Kriteria APKL	21
Tabel 3. 2 Analisis Prioritas Isu Menggunakan kriteria USG.....	22
Tabel 4. 1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	49
Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi.....	50
Tabel 4. 4 Kondisi <i>Core Isu</i>	51
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	54

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
Gambar 2. 3 Foto Peserta	11
Gambar 3. 1 Hasil Form Wawancara	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Manajemen waktu adalah kemampuan mengatur dan memanfaatkan waktu secara efektif agar tugas selesai tepat waktu dengan hasil optimal serta merupakan aspek penting dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kerja organisasi, khususnya di lingkungan pemerintahan. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas dan kewajiban tidak hanya mencerminkan profesionalisme Aparatur Sipil Negara (ASN), tetapi juga berpengaruh langsung terhadap kelancaran administrasi serta kualitas layanan publik. Oleh karena itu, pengelolaan jadwal dan pemenuhan tenggat waktu menjadi kebutuhan yang semakin mendesak di era digital.

Bidang Program dan Perencanaan BPKAD Kota Pekanbaru memiliki peran strategis dalam mengoordinasikan, menyusun, dan mengumpulkan data yang menjadi dasar proses perencanaan serta penganggaran daerah. Namun, dalam praktiknya, pengelolaan jadwal dan tenggat waktu dalam pengumpulan data di bidang ini masih belum berjalan optimal.

Selama ini, mekanisme pengumpulan data cenderung dilakukan secara manual dan bergantung pada komunikasi konvensional, seperti surat fisik atau pesan secara lisan. Hal tersebut mengakibatkan informasi tenggat waktu tidak selalu tersampaikan secara cepat dan tepat. Akibatnya, sering terjadi keterlambatan penyampaian data, baik karena kurangnya pengingat

bagi pegawai maupun karena tidak adanya sistem yang terintegrasi untuk memantau jadwal yang telah ditetapkan. Kondisi ini menimbulkan sejumlah permasalahan, seperti keterlambatan proses perencanaan, penumpukan pekerjaan menjelang batas waktu, serta berkurangnya kualitas koordinasi antarbidang.

Pada tahun 2024 hingga 2025, BPKAD Kota Pekanbaru khususnya Bidang Perencanaan mengalami “Tsunami Perencanaan”, yaitu lonjakan beban kerja dan kompleksitas tugas yang sangat tinggi akibat penyesuaian target pembangunan, perubahan regulasi, tuntutan akuntabilitas, dan percepatan deadline datang secara simultan dan bertubi-tubi, mulai dari penyusunan RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah), RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) hingga RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah) yang dilaksanakan setiap tahun. Tekanan atas kecepatan dan beban pekerjaan ini terus berlangsung hingga saat ini, sehingga masalah manajemen waktu dan koordinasi antar bidang semakin nyata dan mendesak untuk segera diatasi

Perkembangan teknologi informasi sebenarnya telah menghadirkan berbagai aplikasi yang dapat membantu pengaturan jadwal dan kegiatan kerja. Salah satunya adalah Google Calendar, layanan kalender digital berbasis web dan mobile yang dilengkapi fitur penjadwalan kegiatan, pengingat otomatis, berbagi kalender dengan tim, hingga sinkronisasi lintas perangkat. Dengan kemudahan tersebut, Google Calendar dapat

membantu pegawai dalam meningkatkan disiplin waktu sekaligus memperkuat koordinasi kerja.

Namun, dalam praktiknya, Bidang Program dan Perencanaan BPKAD Kota Pekanbaru masih menghadapi kendala dalam pengelolaan jadwal. Data tiga bulan terakhir menunjukkan bahwa dari 8 data yang dikumpulkan yakni Data BMD (Barang Milik Daerah), Data Pegawai, Data Gender, Data Realisasi Kinerja, Data Anggaran Belanja dan Pendapatan, Data Penyusunan Mitigasi Risiko, Data Realisasi Pendatan dan Belanja, terdapat 2 data yang mengalami keterlambatan yaitu Data Gender dan Data Penyusunan Mitigasi Risiko dan 2 data lainnya diserahkan dengan perpanjangan waktu yaitu Data Penyusunan Renstra, Data Pegawai. Kondisi ini mengindikasikan bahwa manajemen waktu dan kepatuhan terhadap tenggat waktu masih belum optimal.

Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, setiap aparatur dituntut untuk profesional, disiplin, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Oleh karena itu, Optimalisasi pengelolaan jadwal dan tenggat waktu melalui pemanfaatan Google Calendar sebagai pengingat (reminder) menjadi salah satu strategi untuk meningkatkan ketepatan waktu dalam pengumpulan data di Bidang Program dan Perencanaan BPKAD Kota Pekanbaru. Dengan demikian, aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi langkah awal dalam penerapan manajemen waktu yang lebih baik guna mendukung efektivitas administrasi serta memperkuat kinerja organisasi sesuai tuntutan birokrasi modern.

B. Tujuan

Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk:

- a. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) beserta peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan jabatan
- b. Meningkatkan kesadaran pegawai di Bidang Program dan Perencanaan BPKAD Kota Pekanbaru tentang pentingnya kedisiplinan dan manajemen waktu dalam proses pengumpulan data.

C. Manfaat

- a. Dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) beserta peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan jabatan
- b. Dapat meningkatkan kesadaran pegawai di Bidang Program dan Perencanaan BPKAD Kota Pekanbaru tentang pentingnya kedisiplinan dan manajemen waktu dalam proses pengumpulan data

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Organisasi



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

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 Kotan Pekanbaru

LAMPIRAN XXX
PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKANBARU

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKANBARU

```
graph TD
    KB[KEPALA BADAN] --- S[SEKRETARIAT]
    KB --- D1[BIDANG ANGGARAN]
    KB --- D2[BIDANG PERBENDAHARAAN]
    KB --- D3[BIDANG AKUNTANSI]
    KB --- D4[BIDANG PENGELOLAAN ASET]
    S --- SU[SUBBAGIAN UMUM]
    S --- SK[SUBBAGIAN KEUANGAN]
    D1 --- SDPA[SUBBIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN]
    D1 --- SDPBA[SUBBIDANG PENATAUSAHAAN DAN PEMBINAAN ANGGARAN]
    D2 --- SDP[SUBBIDANG PENGELUARAN]
    D2 --- SDPT[SUBBIDANG PENERIMAAN DAN TRANSFER]
    D3 --- SDAP[SUBBIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN PENDAPATAN]
    D3 --- SDAB[SUBBIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN BELANJA]
    D4 --- SDPA2[SUBBIDANG PENILAIAN, PEMANFAATAN DAN PENGAWASAN ASET]
    D4 --- SDIP[SUBBIDANG INVENTARISASI DAN PENGHAPUSAN ASET]
    KJFP[KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA]
    UPTD[UPTD]
```

4. Tugas Dan Fungsi 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.

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

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

9. Perumusan dan penetapan kebijakan pengesahan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya; dan
10. 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.
11. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
12. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
13. Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya

B. Profil Peserta



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Nama : Noviana Santika Zandroto, A.Md.Kom
NIP : 200111042025042001
Tempat /Tanggal Lahir : Kampar, 04 November 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Pranata Komputer Terampil
Instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Kota Pekanbaru
Email : noviana.sz2001@gmail.com

Sebagai Pranata Komputer Terampil, penulis memiliki tugas pokok dan fungsi yaitu melakukan melakukan penggandaan data, melakukan perekaman data tanpa validasi, melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi, melakukan konversi data, melakukan kompilasi data pengolahan.

Dalam melaksanakan tugas sebagai Pranata Komputer Terampil di Bidang Sekretariat 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

Isu adalah suatu permasalahan, kejadian, atau topik yang sedang menjadi perhatian. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), isu adalah masalah yang perlu untuk ditanggapi. Isu dalam pengembangannya akan memengaruhi kepentingan organisasi dalam jangka Panjang. Apabila tidak ada pengelolaan yang baik, maka akan mengakibatkan kompleksitas isu dan menimbulkan konflik. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan beberapa isu yang penulis temukan di instansi tempat penulis bekerja yaitu di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru. Adapun deskripsi masing-masing isu tersebut, sebagai berikut:

1. Belum adanya pengelolaan jadwal dan tenggat waktu dalam pengumpulan data pada bidang Program dan Perencana BPKAD Kota Pekanbaru

a. Data dan Fakta

Pada Bidang Program dan Perencana BPKAD Kota Pekanbaru, proses pengumpulan data sering mengalami keterlambatan. Salah satu penyebab utamanya adalah belum adanya sistem pengelolaan jadwal dan tenggat waktu yang efektif, sehingga pengumpulan data kerap melewati batas waktu yang telah ditentukan.

Berdasarkan wawancara pada tanggal 26 September 2025 di Bidang Program dan Perencana diperoleh hasil yaitu dalam 3 bulan terakhir Bidang Program dan Perencana Sudah mengumpulkan 8 data. Dari 8 data yang telah dikumpulkan, 2 diantaranya mengalami keterlambatan, dan 2 juga data dengan pengumpulan perpanjangan waktu.

FORM WAWANCARA

Pemanfaatan *Google Calendar* sebagai *Reminder* untuk meningkatkan Ketepatan Waktu dalam Pengumpulan Data di Bidang Program dan Perencanaan BPKAD Kota Pekanbaru

Informan
 Nama : Mirza Walad
 Jabatan : Perencana Ahli Muda.
 Hari/Tanggal : 26 September 2025 / Jum'at.

No	Pertanyaan
1	Dalam 3 Bulan terakhir, berapakah data yang telah dikumpulkan bidang Program dan Perencana BPKAD Kota Pekanbaru? Sebutkan apa saja dan terkait apa saja? Jawaban : - Data BMD - Data Pegawai - Data Gender. - Data penyusunan Rensstra. - Data penyusun mitigasi Risiko - Data Realisasi Kinerja - Data Realisasi Pendapatan dan Belanja. - Data Anggaran Belanja dan pendapatan
2	Dari proses pengumpulan data tersebut, berapa jumlah yang : a. Dikumpulkan tepat waktu?(sebutkan) 1 Jawaban : - Data Realisasi kinerja. - Data Anggaran belanja dan pendapatan b. Dikumpulkan terlambat?(sebutkan) kendala : Jawaban : - Data Gender - koordinasi antar bidang - Data penyusun mitigasi Risiko - kurangnya pemahaman terhadap tugas / karakteristik data. c. Dikumpulkan dengan perpanjangan waktu?(sebutkan) kendala : Jawaban : Data penyusunan Rensstra. - terlambat jadwal / Data Pegawai - keterbatasan penunjang data. Note Point b, c: (kendala apa yang dihadapi dalam pengumpulan data)

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 3. 1 Hasil Form Wawancara

Dari hasil Form wawancara tersebut, pada point **b. dikumpulkan terlambat** memiliki kendala:

- Kurangnya koordinasi antar bidang
- Kurang pemahaman terhadap tujuan/karakteristik data

Pada point **c. dikumpulkan dengan perpanjangan waktu**, memiliki kendala:

- Terlambat jadwal
- Lambatnya pemutakhiran data

Kondisi ini mengindikasikan bahwa manajemen waktu dan kepatuhan terhadap tenggat waktu belum berjalan optimal.

b. Dampak

Adapun dampak yang ditimbulkan antara lain keterlambatan dalam penyusunan perencanaan dan pelaporan daerah, meningkatnya risiko kesalahan pada data atau laporan yang dikerjakan terburu-buru, serta kurang optimalnya analisis data. Jika dibiarkan, kondisi ini dapat menurunkan kualitas tata kelola administrasi dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran III

Masalah yang diangkat pada isu ini berkaitan erat dengan penerapan Manajemen ASN, khususnya pentingnya kedisiplinan dan pengelolaan waktu yang baik dalam melaksanakan tugas,

termasuk kepatuhan terhadap jadwal yang telah ditetapkan. Dari aspek Smart ASN, pemanfaatan teknologi informasi seperti aplikasi kalender digital dan sistem pengingat (*reminder*) dapat menjadi solusi untuk meningkatkan ketepatan waktu, efisiensi kerja, serta mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang lebih profesional dan akuntabel.

2. Belum optimalnya pencatatan surat masuk dilingkungan BPKAD Kota Pekanbaru.

a. Data dan Fakta

Di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru sebenarnya telah tersedia aplikasi Srikandi sebagai sistem pencatatan dan pengarsipan surat masuk secara digital. Namun, dalam praktiknya pemanfaatan aplikasi ini masih belum optimal. Banyak surat yang baru diinput setelah beberapa waktu sejak diterima, sehingga tidak tercatat secara tepat waktu. Kondisi ini menyebabkan terjadinya penumpukan surat dalam antrian pencatatan, Hal ini disebabkan oleh keterbatasan SDM yang menangani administrasi surat masuk serta kurangnya kedisiplinan dalam melakukan penginputan.

b. Dampak

Belum optimalnya pencatatan surat masuk di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru menimbulkan berbagai dampak terhadap kinerja organisasi. Penundaan input surat menyebabkan terjadinya penumpukan, yang pada akhirnya menambah beban kerja pegawai

karena harus mencatat dan mengelola banyak surat sekaligus dalam waktu bersamaan. Kondisi ini juga meningkatkan risiko terjadinya kesalahan pencatatan, adanya surat yang terlewat, bahkan potensi kehilangan surat.

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran III

Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran III, Dari isu ini, diperlukan penerapan prinsip Manajemen ASN secara konsisten. Hal tersebut dapat diwujudkan melalui peningkatan kedisiplinan pegawai dalam melakukan pencatatan tepat waktu, penguatan manajemen waktu, serta kepatuhan terhadap prosedur kerja yang telah ditetapkan. Dengan demikian, beban kerja tidak menumpuk dan risiko kesalahan pencatatan dapat diminimalisir. Dari aspek Smart ASN, pemanfaatan aplikasi Srikandi sebagai sistem pencatatan dan pengarsipan surat harus dioptimalkan melalui penggunaan yang disiplin dan real-time. Dengan literasi digital yang baik, ASN mampu mengelola surat masuk secara lebih cepat, transparan, dan akuntabel. Kondisi ini akan mendorong proses administrasi yang lebih efektif, arsip data yang lebih terjaga, serta peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang profesional.

3. Belum optimalnya pengelolaan aset antara pemilik serta pengguna di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru.

a. Data dan Fakta

Belum optimalnya pengelolaan aset antara pemilik dan pengguna di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru. Hal ini terlihat dari masih adanya aset yang belum tercatat secara lengkap dan ebagian aset juga belum didukung dengan dokumen kepemilikan yang valid, sehingga menyulitkan proses pencatatan dan verifikasi. koordinasi antara pemilik aset dengan pengguna juga belum terjalin secara maksimal.

b. Dampak

Belum optimalnya pengelolaan aset antara pemilik dan pengguna di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru menimbulkan sejumlah dampak terhadap kinerja organisasi. Ketidaklengkapan pencatatan dan tidak validnya dokumen kepemilikan berpotensi menyebabkan aset tidak tercatat secara akurat, sehingga mengurangi transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan aset daerah. Kondisi ini juga dapat menimbulkan risiko terjadinya aset ganda, aset tidak termanfaatkan dengan baik, atau bahkan hilangnya aset tanpa dapat ditelusuri dengan jelas.

Selain itu, lemahnya koordinasi antara pemilik dan pengguna aset memperlambat proses verifikasi maupun pelaporan kondisi aset. Akibatnya, pengambilan keputusan terkait pemanfaatan,

pemeliharaan, maupun penghapusan aset menjadi terhambat. Jika dibiarkan, hal ini dapat berdampak pada pemborosan anggaran, penurunan efektivitas pemanfaatan aset daerah, serta berkurangnya kepercayaan publik terhadap tata kelola pemerintahan.

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran III

Keterkaitan isu dengan agenda pembelajaran III, dari aspek Manajemen ASN dapat dilihat dari pentingnya penegakan kedisiplinan, kepatuhan terhadap aturan, serta tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pengelolaan aset membutuhkan koordinasi yang baik antar pegawai dan antar bidang, sehingga setiap aset tercatat lengkap, terdokumentasi valid, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dari sisi Smart ASN, pemanfaatan teknologi informasi Simadani sebagai untuk pencatatan asset akan mempermudah proses verifikasi dan pelaporan. Dengan literasi digital yang baik, ASN dapat bekerja lebih efisien, transparan, dan akuntabel dalam mengelola aset daerah. Hal ini tidak hanya meningkatkan efektivitas pengelolaan aset, tetapi juga mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang modern dan profesional.

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Isu yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi. Metode yang digunakan yaitu analisis APKL (Aktual,

Problematic, Kekhalayakan, Kelayakan). Teknik tapisan isu APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Dalam penetapan prioritas isu dengan metode APKL memperhatikan empat faktor yaitu :

1. **Aktual** : Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan;
2. **Problematic** : Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu di carikan segera solusinya;
3. **Kekhalayakan** : isu yang menyangkut hajat hidup banyak orang ;
4. **Layak** : Isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Analisis isu melalui pendekatan APKL menggunakan teknik scoring dengan rentang nilai 1-5 (nilai 1 untuk tingkat terendah dan nilai 5 untuk tingkat tertinggi). Isu dengan nilai total terbesar akan diangkat menjadi isu utama yang digunakan dalam laporan Aktualisasi. Proses identifikasi dengan metode APKL dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu menggunakan Kriteria APKL

No.	Core Isu	Penilaian Isu				Jumlah	Prioritas
		A	P	K	L		
1.	Belum adanya pengelolaan jadwal dan tenggat waktu dalam pengumpulan data di bidang Program dan Perencana BPKAD Kota Pekanbaru	5	4	4	5	18	I
2.	Belum optimalnya Pencatatan surat masuk Dilingkungan BPKAD Kota Pekanbaru.	5	4	3	4	16	II
3.	Belum Optimalnya Pengelolaan aset antara pemilik dan pengguna di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru.	4	4	3	4	15	III

Berdasarkan hasil penetapan isu dengan menggunakan Teknik APKL, maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama dan perlu dipecahkan solusinya adalah **“Belum adanya pengelolaan jadwal dan tenggat waktu dalam pengumpulan data di bidang Program dan Perencana BPKAD Kota Pekanbaru”**

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan Core isu **“Belum adanya pengelolaan jadwal dan tenggat waktu dalam pengumpulan data pada bidang Program dan Perencana BPKAD Kota Pekanbaru”** maka untuk penyelesaiannya perlu dijabarkan faktor-faktor penyebab terjadinya isu tersebut. Untuk

menganalisis penyebab isu utama, penulis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode USG ini dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :

1. **Urgency** : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisa, dan ditindaklanjuti;
2. **Seriousness** : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan;
3. **Growth** : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak di tindaklanjuti sebagaimana mestinya.

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 masing-masing kriteria tersebut.

Tabel 3. 2 Analisis Prioritas Isu Menggunakan kriteria USG

No.	Penyebab/ Core ISU	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum adanya sistem pengingat. Pengingat Masih Dilakukan Secara Lisan, sehingga sering terlupa dan terlewat.	5	4	4	13	I
2.	Kurangnya koordinasi antar bidang dalam pengumpulan data , menyebabkan perbedaan persepsi mengenai batas waktu yang ditetapkan.	4	4	3	11	II

3.	Tingginya beban kerja pegawai, sehingga beberapa jadwal prioritas sering tertunda atau tidak dipenuhi tepat waktu.	4	3	3	10	III
----	--	---	---	---	----	-----

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah **“Belum adanya sistem pengingat. Pengingat Masih Dilakukan Secara Lisan, sehingga sering terlupa dan terlewat”** mendapat skor tertinggi, sehingga menjadi masalah paling dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Gagasan kreatif penyelesaian core isu yang dipilih penulis Adalah **“Optimalisasi Pengelolaan Jadwal Dan Tenggat Waktu Melalui Pemanfaatan Google Calender Sebagai Reminder Dalam Pengumpulan Data Di Bidang Program Dan Perencana Bpkad Kota Pekanbaru”**. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan yang harus dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut;

1. Mengidentifikasi Penyusunan Jadwal
 - a. Tahap 1 (Mengumpulkan informasi tentang jadwal pengumpulan data)
 - b. Tahap 2 (Menyusun draft jadwal pengumpulan data)

- c. Tahap 3 (Memvalidasi jadwal Bersama atasan)
- 2. Penginputan jadwal di *Google Calendar*
 - a. Tahap 1 (Membuat akun E-mail bidang untuk login ke *Google Calendar*)
 - b. Tahap 2 (Menyinkronkan *Google Calendar* dengan *E-mail* terkait)
 - c. Tahap 3 (Melakukan uji coba notifikasi *reminder* ke *E-mail*)
- 3. Mengkoneksikan *Google Calendar* dengan *Google Apps Script*
 - a. Tahap 1 (Menentukan kebutuhan otomatisasi *reminder*)
 - b. Tahap 2 (Membuka *Google Apps Script* membuat *project* baru dari akun *google*)
 - c. Tahap 3 (Menulis dan menyimpan kode dasar/script di *Google Apps Script*)
- 4. Melaksanakan sosialisasi tentang cara menggunakan *Google Calendar*.
 - a. Tahap 1 (Menyusun materi sosialisasi dan panduan singkat penggunaan *Google Calendar*)
 - b. Tahap 2 (Menjadwalkan kegiatan sosialisasi)
 - c. Tahap 3 (Melaksanakan sosialisasi penggunaan *Google Calendar*)
- 5. Evaluasi Kegiatan
 - a. Tahap 1 (Melakukan evaluasi sosialisasi *Google Calendar* sebagai *reminder* berdasarkan saran dan masukan peserta)
 - b. Tahap 2 (Melakukan perbaikan sesuai masukan)

c. Tahap 3 (Menyusun laporan hasil evaluasi)

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	V	VI
1	Mengidentifikasi Penyusunan Jadwal (6 - 10 Oktober 2025)						
2	Penginputan jadwal di <i>Google Calender</i> (13 -14 Oktober 2025)						
3	Mengkoneksikan <i>Google Calender</i> dengan <i>Google Apps Script</i> (15 -18 Oktober 2025)						
4	Melaksanakan sosialisasi tentang cara menggunakan <i>Google Calendar</i> . (20 - 24 Oktober 2025)						
5	Evaluasi Kegiatan (27 Oktober – 14 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bidang Program dan Perencana BPKAD Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya pengelolaan jadwal dan tenggat waktu dalam pengumpulan data pada bidang Program dan Perencana BPKAD Kota Pekanbaru 2. Belum optimalnya Pencatatan surat masuk Dilingkungan BPKAD Kota Pekanbaru 3. Tingginya beban kerja pegawai, sehingga beberapa jadwal prioritas sering tertunda atau tidak dipenuhi tepat waktu.
Isu yang Diangkat	: Belum adanya sistem pengingat. Pengingat Masih Dilakukan Secara Lisan, sehingga sering terlupa dan terlewat.
Gagasan Pemecah Isu	: Optimalisasi Pengelolaan Jadwal Dan Tenggat Waktu Melalui Pemanfaatan Google Calender Sebagai Reminder Dalam Pengumpulan Data Di Bidang Program Dan Perencana Bpkad Kota Pekanbaru

No	Tahapan kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan Ber-AKHLAK	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Keterangan
1. Mengidentifikasi Penyusunan Jadwal							
	1. Mengumpulkan informasi tentang jadwal pengumpulan data	Tersedianya Informasi data yang akan dikumpul	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Penulis telah memastikan setiap informasi yang diterima bersumber dari pihak yang berwenang dan terdokumentasi dengan baik. Penulis juga mencatat hasil wawancara dan konfirmasi jadwal secara rinci agar dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Hal ini dilakukan untuk menjamin keakuratan dan transparansi data yang akan digunakan dalam proses	1. Mentor	Keterbatasan waktu	Menggunakan manajemen waktu yang baik	Bertujuan untuk memastikan pengumpulan data tepat waktu dan sesuai jadwal.

			perencanaan selanjutnya. 2. Loyal (Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara): penulis telah melaksanakan tugas sesuai arahan kepala bidang dan menjaga kerahasiaan data yang diperoleh selama proses pengumpulan informasi akan patuh terhadap jadwal dan aturan yang sudah ditetapkan 3. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Penulis telah berinteraksi dengan kepala bidang secara sopan dan menghargai pendapat. Penulis mendengarkan dengan empati setiap penjelasan dari kepala bidang dan berusaha menjaga				
--	--	--	---	--	--	--	--

			suasana komunikasi yang nyaman 4. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): penulis telah melakukan diskusi bersama kepala bidang dan menerima setiap saran dan masukan untuk saling melengkapi informasi sehingga hasil yang diperoleh lebih lengkap dan akurat.				
	2. Menyusun draft jadwal pengumpulan data	Tersedianya draf jadwal pengumpulan data	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): penulis telah memastikan setiap tahapan dan waktu yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan target kegiatan. Semua keputusan	1. Mentor 2. Pegawai terkait	Kesalahan input jadwal	Melakukan Croscheck	Draft jadwal lebih mudah di input

			penulis catat secara transparan agar mudah dipertanggungjawabkan jika ada perubahan atau penyesuaian di kemudian hari. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): saya telah menggunakan ketrampilan teknis dengan memanfaatkan aplikasi word agar data tersusun rapi, akurat, dan mudah dipahami. 3. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): penulis telah berkomunikasi dengan cara yang sopan dan terbuka kepada rekan-rekan yang terlibat. Penulis menghargai setiap masukan, agar tercipta suasana kerja				
--	--	--	--	--	--	--	--

			yang saling menghormati dan nyaman. 4. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): penulis telah meminta masukan kepada mentor dan pegawai terkait draft jadwal yang akan diinputkan				
	3. Memvalidasi Jadwal bersama Atasan	Tersedianya jadwal valid	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): penulis telah memastikan jadwal yang divalidasi sesuai ketentuan. 2. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): penulis telah mendengarkan masukan dari atasan dan	1. Kepala bidang 2. Mentor 3. Pegawai terkait	Perbedaan pendapat terkait waktu pengumpulan data	Melakukan Musyawarah, kompromi	Tahap akhir sebelum jadwal resmi dijalankan.

			rekan kerja dengan terbuka. Penulis mendengarkan arahan serta masukan yang diberikan dengan penuh hormat. Sikap saling menghargai ini membantu menjaga suasana kerja yang nyaman sehingga komunikasi berjalan lancar. 3. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): penulis telah menjalin kerjasama dengan pihak yang terkait untuk memperoleh jadwal yang valid.				
2. Penginputan jadwal di <i>Google Calender</i>							
	1. Membuat akun E-mail bidang untuk login <i>Google Calender</i>	Tersedianya akun E-mail siap untuk digunakan	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan	1. Kepala bidang 2. Mentor	Kesalahan nama akun/duplikasi akun	Melakukan verifikasi akun dan pastikan nama akun unik	Langkah awal agar dapat mengakses

			berintegritas tinggi): penulis telah membuat nama <i>E-mail</i> sesuai nama bidang agar dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan bahwa proses pembuatan akun dilakukan sesuai prosedur dan atas seizin atasan. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): penulis telah menggunakan ketrampilan teknis untuk membuat akun sesuai kebutuhan dan siap digunakan.				Google Calendar.
	2. Menyinkronkan <i>Google Calendar</i> dengan <i>E-mail</i> terkait	Terhubungnya <i>google calender</i> dengan <i>e-mail</i> yang terkait	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi):	1. Mentor	Sinkronisasi Gagal	<i>Croscheck E-mail</i> kembali	Semua email yang terkait mendapatkan notifikasi

			penulis telah mencantumkan email yang valid dan dapat di pertanggungjawabkan 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): penulis telah memastikan semua email yang terkait terhubung				
	3. Melakukan uji coba notifikasi <i>reminder</i> ke <i>E-mail</i>	Tersedianya notifikasi	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): penulis telah memastikan uji coba berjalan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): penulis telah mengecek hasil uji coba secara detail <i>reminder</i> berfungsi secara optimal	1. Mentor 2. Rekan Kerja	Notifikasi tidak muncul	Pastikan <i>E-mail</i> sudah benar	Tahap uji coba agar <i>reminder</i> berfungsi

			3.Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): penulis telah berkoordinasi dengan rekan kerja yang dengan sikap sopan dan menerima masukan terkait notifikasi dengan terbuka. 4.Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): penulis telah bekerja sama dengan pegawai lain untuk memastikan setiap email pengingat dapat diterima dengan benar dan juga penulis terbuka menerima saran dan masukan untuk menghasilkan notifikasi reminder yang lebih baik				
3. Mengkoneksikan <i>Google Calender</i> dengan <i>Google Apps Script</i>							

	1. Menentukan kebutuhan otomatisasi <i>reminder</i>	Tersedianya catatan/masukan mentor, kepala bidang serta dokumentasi	1. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): saya telah membuat otomatisasi <i>reminder</i> sesuai kebutuhan agar pengumpulan data lebih tepat waktu 2. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : penulis telah menyesuaikan sistem otomatisasi <i>reminder</i> sesuai kemampuan <i>Google Apps Script</i> dan Kebutuhan pekerjaan 3. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): penulis telah mendengarkan masukan dan saran untuk memaksimalkan otomatisasi <i>reminder</i>	1. Mentor 2. Kepala Bidang	Kebutuhan berubah-ubah	Diskusi kepastian kebutuhan	Fondasi sebelum membuat <i>script</i>
--	---	---	---	-------------------------------	------------------------	-----------------------------	---------------------------------------

			4. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) penulis telah mendiskusikan kebutuhan reminder bersama atasan/rekan kerja agar hasil otomatisasi bermanfaat bagi semua pihak				
	2. Membuka <i>Google Apps Script</i> dan membuat project baru dari akun <i>google</i>	Tesedianya project baru	1. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): penulis telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam membuat project baru dari akun <i>Google</i> agar siap digunakan. 2. Adaptif (Cepat beradaptasi dengan perubahan dan teknologi baru): penulis telah menyesuaikan project baru dengan fitur <i>Google</i>	1. Mentor	Project tidak ditemukan	Standarisasi Penamaan	Langkah awal sebelum memulai coding

			Apps <i>Script</i> yang tersedia.				
	3. Menulis dan menyimpan kode dasar/ <i>script</i> di <i>Google Apps Script</i>	Tersedianya <i>Script</i>	1. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): penulis telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam menulis kode dasar/<i>script</i> di <i>Google Apps Script</i> sesuai kebutuhan <i>reminder</i>. 2. Adaptif (Cepat beradaptasi dengan perubahan dan teknologi baru): penulis telah menyesuaikan kode dengan fitur terbaru <i>Google Apps Script</i> agar <i>script</i> berjalan optimal.	1. Mentor	Kode <i>Error</i>	Perbaiki kode	<i>Script</i> yang tersedia sesuai kebutuhan
	4. Membuat <i>trigger</i> /pemicu otomatis agar	Pengingat otomatis terkirim sesuai waktu	1. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): penulis telah memastikan	1. Mentor	<i>Trigger</i> tidak berjalan	Periksa dan atur ulang <i>trigger</i>	Penngunci otomatis <i>reminder</i>

	<i>script</i> berjalan sesuai jadwal		<i>trigger</i> otomatis membantu pegawai menyelesaikan pengumpulan data tepat waktu. 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): penulis telah membuat <i>trigger</i> otomatis agar <i>script</i> berjalan sesuai jadwal yang ditentukan dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): penulis telah memastikan <i>trigger</i> yang dibuat sesuai dengan kode <i>script</i> dan kebutuhan pengingat.				
	5. Melakukan uji coba <i>script</i>	<i>Script</i> berjalan sesuai fungsi	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab,	1. Mentor 2. Rekan Kerja	<i>Script</i> tidak jalan	Periksa kode	Bertujuan untuk memastikan <i>script</i>

			cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): penulis telah memastikan <i>script</i> yang dibuat berjalan sesuai rencana dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): penulis telah mengecek setiap fungsi <i>script</i> untuk memastikan <i>reminder</i> bekerja sesuai jadwal. 3. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): penulis telah menerima saran dari mentor dan rekan kerja untuk memperbaiki <i>script</i> agar lebih maksimal.				berjalan sesuai fungsinya
4. Melaksanakan sosialisasi tentang cara menggunakan <i>Google Calendar</i> .							

	1. Menyusun materi sosialisasi penggunaan <i>Google Calender</i>	Tersedianya materi sosialisasi	1. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): penulis telah menyusun materi dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): penulis telah menggunakan kemampaan teknis dan pengetahuan dalam menyusun materi sosialisasi dengan lengkap dan jelas dan sesuai kebutuhan pegawai dalam praktik sehari-hari. Dalam hal ini penulis menggunakan <i>canva</i> sebagai media membuat materi sosialisasi.	1. Mentor 2. Rekan Kerja	Materi terlalu bertele-tele	Fokus pada cara penggunaannya	Pembuatan materi sosialisasi singkat dan jelas agar lebih mudah untuk dipahami
--	--	--------------------------------	---	-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------	--

			3. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): penulis telah meminta masukan dari mentor dan rekan kerja agar materi sosialisasi menjadi lebih relevan dan bermanfaat bagi semua pihak. 4. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) penulis telah mendiskusikan materi sosialisasi dengan mentor dan rekan kerja tentang materi agar bermanfaat bagi pegawai				
	2. Menjadwalkan kegiatan sosialisasi	Tersedianya jadwal sosialisasi	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): penulis telah menjadwalkan kegiatan	1. Kepala Bidang 2. Mentor	Waktu dan jadwal bentrok dengan agenda kerja	Atur waktu di jam tidak sibuk	Bertujuan untuk memastikan semua pegawai bidang program dan perencanaan

			sosialisasi tepat waktu dan sesuai rencana agar dapat dipertanggungjawabkan. 2. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): penulis telah berkomunikasi dengan sopan dan saling menghargai. 3. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): penulis telah menjalin kerjasama dengan atasan dalam menentukan waktu sosialisasi agar kegiatan dapat berjalan sesuai agenda bersama.				dapat mengikuti kegiatan
	3. Melaksanakan sosialisasi singkat tentang penggunaan	Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi	1. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): penulis telah menyampaikan	1. Kepala Bidang 2. Mentor 3. ASN bidang	Kurangnya pemahaman tentang manfaat	Menjelaskan manfaat <i>Google Calendar</i> serta memberikan contoh nyata	Penyampain informasi penggunaan <i>Google Calender</i>

	Google Calender		informasi dengan santai dan mudah dipahami oleh pegawai. 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): penulis telah menyampaikan informasi dengan sebenar-benarnya. 3. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): saat sosialisasi penulis telah menjaga komunikasi dengan sopan kepada audiens 4. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): penulis telah menjalin kerja sama	Program dan perencanaan	Google Calender	keterlambatan pengumpulan data untuk menunjukkan urgensi penggunaannya	secara langsung
--	--------------------	--	--	-------------------------	--------------------	--	-----------------

			dengan rekan kerjadalam kegiatan sosialisasi ini.				
5. Evaluasi Kegiatan							
	1. Melakukan evaluasi sosialisasi <i>Google Calender</i> sebagai <i>reminder</i> berdasarkan saran dan masukan peserta	Tersedianya saran dan masukan peserta sosialisasi	1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti): penulis telah menjadikan setiap masukan sebagai dasar perbaikan 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): penulis telah menyusun laporan evaluasi berdasarkan masukan pengguna dengan jujur dan transparan agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. 3. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)	1. Kepala Bidang 2. Mentor 3. ASN bidang Program dan perencanaan	Pegawai enggan memberikan masukan penggunaan <i>Google Calender</i>	Membuat survei singkat melalui <i>Google Form</i>	Mengidentifikasi kelebihan, kekurangan serta kendala penggunaan <i>Google calender</i> berdasarkan masukan dari pengguna

			penulis telah menyesuaikan jadwal dengan <i>reminder</i> jika ada perubahan sesuai dengan kebutuhan.				
	2. Melakukan perbaikan sesuai masukan	Tersedianya <i>google calender</i> yang telah diperbaiki	1. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): penulis telah melakukan perbaikan sesuai masukan sebagai wujud memahami dan memenuhi kebutuhan. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): penulis telah memperbaiki <i>reminder</i> dengan keterampilan teknis yang saya miliki agar hasilnya lebih optimal. 3. Adaptif (Cepat beradaptasi dengan	1. Mentor 2. ASN bidang Program dan Perencana	Masukan terlalu banyak atau sulit untuk direalisasikan dalam waktu singkat	Menyusun skala prioritas	Bertujuan untuk meningkatkan kualitas <i>Google Calender</i> agar lebih sesuai kebutuhan bidang

			perubahan dan teknologi baru): penulis telah menyesuaikan <i>reminder</i> sesuai masukan dan saran.				
	3. Menyusun laporan hasil Evaluasi	Tersedianya laporan evaluasi kegiatan	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): penulis telah menyusun laporan dengan data yang sebenar-benarnya. 2. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara): penulis telah melaksanakan tugas sesuai arahan mentor dan aturan instansi. 3. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): Ketika menyusun laporan penulis	1. Mentor 2. Coach	Laporan tidak sesuai format	Berkonsultasi dengan coach terkait format yang dibutuhkan	Dilakukan agar penyusunan laporan dapat dilakukan dengan rapi dan sistematis

			telah menyesuaikan format laporan dengan kebutuhan organisasi. 4. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): penulis telah menjaga komunikasi dengan sopan dan saling menghargai setiap pendapat yang diberikan. 5. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Ketika menyusun laporan, saya akan menyusun laporan dengan melibatkan masukan dari mentor, coach, dan rekan kerja lainnya agar laporan yang dihasilkan lebih baik.				
--	--	--	---	--	--	--	--

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

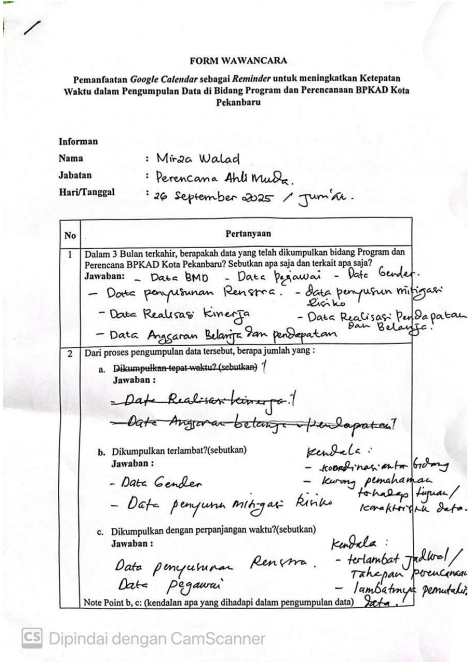
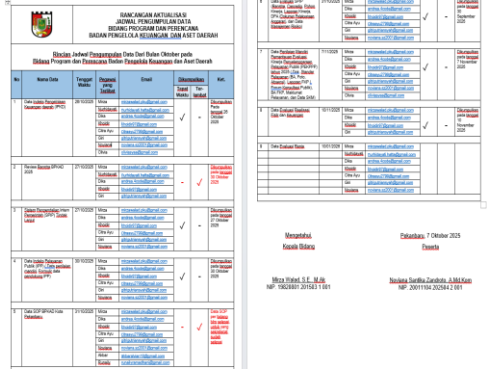
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi

Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Ak per-M	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	6	
2	Akuntabel	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	12	
3	Kompeten	1	1	3	3	4	4	1	1	1	1	10	
4	Harmonis	1	3	-	1	2	2	1	3	-	1	4	
5	Loyal	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1	2	
6	Adaptif	-	-	-	-	3	3	-	-	3	3	6	
7	Kolaboratif	2	3	1	1	1	1	2	3	1	1	7	
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		8	11	7	8	14	14	8	11	10	11	47	

D. Capaian Penyelesaian Isu

Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Berdasarkan data dan fakta, melalui wawancara pada tanggal 26 September 2025 di Bidang Program dan Perencana yaitu proses pengumpulan data sering mengalami keterlambatan. Salah satu penyebab utamanya Adalah belum adanya system pengelolaan jadwal dan tenggat waktu yang efektif sehingga pengumpulan data kerap melewati batas waktu yang telah ditentukan.  Dari gambar diatas dapat disimpulkan bahwa dalam 3 bulan terakhir Bidang Program dan Perencana sudah mengumpulkan 8 data. Dari 8 data tersebut, 2 diantaranya mengalami keterlambatan dan 2 data dengan pengumpulan perpanjangan waktu.	Setelah implementasi <i>Google Calendar</i> yang telah tersinkronisasi dengan <i>email</i> terkait yang memuat jadwal pengumpulan data dan juga reminder otomatis diperoleh hasil yaitu, dari 8 data yang telah dikumpulkan dalam ($\pm$) 2 bulan terakhir hanya 2 data yang dikumpulkan terlambat. Berikut draft jadwal pengumpulan data:  Berdasarkan data tersebut, dapat disimpulkan bahwa penerapan Google Calendar memberikan peningkatan dalam proses pengumpulan data. Dengan adanya pengingat melalui Google Calendar, kegiatan pengumpulan data menjadi lebih optimal dan terkoordinasi dengan baik.

E. Manfaat terselesaikannya *Core Isu*

1. Individu Penulis

Manfaat terselesaikannya core isu bagi Penulis adalah meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan jadwal dan tenggat waktu pekerjaan melalui pemanfaatan Google Calendar sebagai reminder pengumpulan data di Bidang Program dan Perencanaan. Dengan penerapan sistem pengingat otomatis ini, Penulis menjadi lebih disiplin, teratur, dan efisien dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Selain itu, Penulis juga memperoleh pengalaman dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung kinerja administrasi dan koordinasi antarpegawai. Diharapkan, kemampuan ini dapat terus dikembangkan dan diterapkan pada kegiatan kerja lainnya, sehingga Penulis menjadi ASN yang profesional, adaptif terhadap teknologi, dan berkontribusi nyata dalam peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan kerja.

2. Instansi

Manfaat bagi instansi dalam kegiatan aktualisasi ini adalah terwujudnya sistem kerja yang lebih efektif dan efisien melalui pemanfaatan *Google Calendar* sebagai alat bantu pengingat kegiatan dan tenggat waktu pengumpulan data. Dengan adanya sistem pengingat otomatis, koordinasi antarpegawai di Bidang Program dan Perencanaan BPKAD Kota Pekanbaru menjadi lebih

teratur dan terarah, sehingga dapat mengurangi risiko keterlambatan dalam pelaporan maupun penyampaian data. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung upaya transformasi digital instansi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern, transparan, dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan visi BPKAD Kota Pekanbaru untuk menjadi lembaga pengelola keuangan daerah yang profesional, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, yaitu:

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1	Melanjutkan Penggunaan Google Calendar sebagai reminder pengumpulan data	Reminder otomatis	Setiap pengumpulan data	Penulis selaku staf bidang Program dan Perencana	-	-
2	Mensosialisasikan Penggunaan Google Calendar kepada seluruh bidang BPKAD Kota Pekanbaru untuk menggunakan <i>Google Calendar</i> sebagai <i>reminder</i> dalam pengumpulan data	Dokumentasi kegiatan	1 hari	Penulis dan pegawai perwakilan bidang	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan di lingkungan kerja Bidang Program dan Perencanaan BPKAD Kota Pekanbaru, dapat disimpulkan bahwa seluruh tahapan kegiatan telah terlaksana sesuai dengan waktu dan rencana yang telah ditetapkan. Melalui pemanfaatan Google Calendar sebagai reminder kegiatan, proses pengumpulan data menjadi lebih teratur, tepat waktu, dan mudah dipantau. Selain itu, koordinasi antarpegawai juga menjadi lebih efisien karena setiap pegawai mendapatkan notifikasi pengingat secara otomatis sesuai jadwal yang telah disusun.

Namun demikian, dalam pelaksanaannya Penulis menghadapi beberapa kendala, seperti penyesuaian jadwal dengan kesibukan pegawai serta perlunya pembiasaan dalam menggunakan Google Calendar bagi sebagian pegawai yang belum terbiasa dengan aplikasi tersebut. Kendala tersebut dapat diatasi melalui sosialisasi lanjutan dan pendampingan penggunaan aplikasi.

Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas pengelolaan waktu dan kinerja pegawai di Bidang Program dan Perencanaan. Penulis telah menyelesaikan seluruh tahapan kegiatan dan menyusun laporan hasil evaluasi tepat waktu. Hasil penerapan Google Calendar ini menunjukkan

adanya peningkatan ketepatan waktu dalam pengumpulan data, yang menjadi dasar bagi perbaikan sistem kerja di masa mendatang.

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan ke-1: Mengidentifikasi Penyusunan Jadwal (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif)

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

- b. Kegiatan ke-2: Penginputan jadwal di *Google Calendar* (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Akuntabel dan Kompeten.

- c. Kegiatan ke-3: Mengkoneksikan *Google calendar* dengan email terkait (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif).

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Adaptif)

- d. Kegiatan ke-4: Melaksanakan sosialisasi tentang cara menggunakan *google calendar* (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif).

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif)

- e. Kegiatan ke-5: Evaluasi Kegiatan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)
- Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Adaptif).

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core isu*

Gagasan kreatif penyelesaian *core isu* adalah dengan pemanfaatan Google calendar sebagai reminder dalam pengumpulan data yang bisa di terapkan kepada Bidang Program dan Perencana.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core Isu*

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Bidang Program dan Perencanaan, diketahui bahwa 5 kegiatan beserta seluruh tahapan kegiatannya telah dilaksanakan secara optimal dan sebaik mungkin. Hal ini dibuktikan dengan adanya peningkatan dalam proses pengumpulan data di Bidang Program dan Perencanaan, yang menunjukkan terjadinya pengoptimalan dalam pelaksanaan tugas dan koordinasi kerja.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi, diperlukan adanya kerja sama dengan pegawai antar bidang dalam pemanfaatan *Google Calendar* guna menunjang efektivitas pengelolaan jadwal dan tenggat

waktu kegiatan. Melalui kolaborasi ini, diharapkan sistem pengingat dapat digunakan secara terpadu oleh seluruh pegawai sehingga komunikasi dan koordinasi antarbidang menjadi lebih efisien. Instansi juga diharapkan terus mendukung penerapan teknologi digital dengan menyediakan fasilitas dan pelatihan yang memadai agar kinerja pegawai semakin optimal.

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 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.

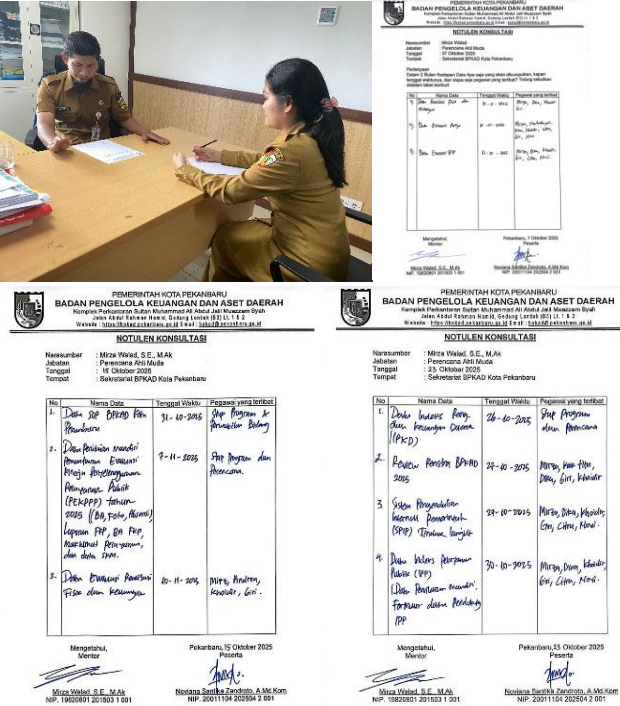
LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Mengidentifikasi Penyusunan Jadwal
Tanggal Kegiatan	06 s.d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Tersedianya informasi tentang jadwal pengumpulan data 2. Tersedianya draft jadwal pengumpulan data 3. Tersedianya jadwal yang sudah di validasi Bersama atasan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan informasi tentang jadwal pengumpulan data 1. Akuntabel : Ketika mengumpulkan informasi terkait jadwal pengumpulan data, Penulis memastikan setiap informasi yang diterima bersumber dari pihak yang berwenang dan terdokumentasi dengan baik. Penulis juga mencatat hasil wawancara dan konfirmasi jadwal secara rinci agar dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Hal ini dilakukan untuk menjamin keakuratan dan transparansi data yang akan digunakan dalam proses perencanaan selanjutnya. 2. Loyal : Ketika mengumpulkan informasi terkait jadwal pengumpulan data, penulis melaksanakan tugas sesuai arahan kepala bidang dan menjaga kerahasiaan data yang diperoleh selama proses pengumpulan informasi 3. Harmonis : Ketika mengumpulkan informasi terkait jadwal pengumpulan data, penulis berinteraksi dengan kepala bidang secara sopan dan menghargai pendapat. Penulis mendengarkan dengan empati setiap penjelasan dari kepala bidang dan berusaha menjaga suasana komunikasi yang nyaman. 4. Kolaboratif : Ketika mengumpulkan informasi terkait jadwal pengumpulan data, melalui diskusi bersama kepala bidang penulis

	menerima saran dan masukan untuk saling melengkapi informasi sehingga hasil yang diperoleh lebih lengkap dan akurat Tahapan Kegiatan 2: Menyusun draft jadwal pengumpulan data 1. Akuntabel : Ketika Menyusun draft jadwal pengumpulan data, penulis memastikan setiap tahapan dan waktu yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan dan target kegiatan. Semua keputusan penulis catat secara transparan agar mudah dipertanggungjawabkan jika ada perubahan atau penyesuaian di kemudian hari. 2. Kompeten : Ketika Menyusun draft jadwal pengumpulan data, penulis menelaah kembali pedoman dan kebutuhan data yang akan dikumpulkan agar penyusunan jadwal menjadi efektif dan realistis. Penulis juga memanfaatkan aplikasi word dalam pembuatan draft jadwal. 3. Harmonis : Ketika Menyusun draft jadwal pengumpulan data, penulis berkomunikasi dengan cara yang sopan dan terbuka kepada rekan-rekan yang terlibat. Penulis menghargai setiap masukan, agar tercipta suasana kerja yang saling menghormati dan nyaman. 4. Kolaboratif : Ketika Menyusun draft jadwal pengumpulan data, penulis melibatkan kepala bidang/mentor serta pegawai terkait. Melalui kerja sama dan saling berbagi informasi, draft jadwal yang disusun dapat mencerminkan kebutuhan Bersama dan mendukung kelancaran proses pengumpulan data Tahapan Kegiatan 3: Memvalidasi jadwal Bersama atasan 1. Akuntabel : Ketika memvalidasi jadwal bersama atasan, penulis menunjukkan jadwal yang telah disusun dan menjelaskan setiap
--	---

	bagian dari jadwal yang telah disusun baik itu data apa saja dan siapa saja pegawai yang terkait. 2. Harmonis : Ketika memvalidasi jadwal bersama atasan, penulis menyampaikan pendapat dengan sopan dan terbuka. penulis mendengarkan arahan serta masukan yang diberikan dengan penuh hormat. Sikap saling menghargai ini membantu menjaga suasana kerja yang nyaman sehingga komunikasi berjalan lancar 3. Kolaboratif : Ketika memvalidasi jadwal bersama atasan, penulis dan kepala bidang bekerja sama menyesuaikan jadwal agar sesuai kebutuhan. Melalui kerja sama ini jadwal yang di validasi tidak hanya akurat, tetapi juga di sepakati bersama dengan hasil kolaborasi yang baik.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Mengumpulkan informasi tentang jadwal pengumpulan data  Gambar 1 Notulen informasi data yang akan dikumpul

2. Menyusun draft jadwal pengumpulan data

 RANCANGAN AKTUALISASI JADWAL PENGUMPULAN DATA BIDANG PROGRAM DAN PERENCANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH						
Rincian Jadwal Pengumpulan Data Dari Bulan Oktober pada Bidang Program dan Perencana Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah						
No	Nama Data	Tenggat Waktu	Pegawai yang Terlibat	Email	Dikumpulkan Tepat Waktu Ter- lambat	Ket.
1	Data Evaluasi SIP (Rencana, Cascading, Pohon Kinerja, Laporan Kinerja, DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), dan Data Manajemen Risiko)	31/10/2025	Mirza Dika Khoirul Citra Ayu Giri Noviana	mirzawalad.pku@gmail.com andrea.dcode@gmail.com khoidir97@gmail.com citraayuz729@gmail.com girisulastanah@gmail.com noviana.su2001@gmail.com		
2	Data Evaluasi Realisasi Fiskal dan Keuangan	10/11/2025	Mirza Dika Khoirul Giri	mirzawalad.pku@gmail.com andrea.dcode@gmail.com khoidir97@gmail.com girisulastanah@gmail.com		
3	Data Evaluasi Renja	10/01/2026	Mirza Nurhidayah Dika Khoirul Citra Ayu Giri Noviana	mirzawalad.pku@gmail.com nurhidayah.hatta@gmail.com andrea.dcode@gmail.com khoidir97@gmail.com citraayuz729@gmail.com girisulastanah@gmail.com noviana.su2001@gmail.com		

Mengetahui,
Kepala Bidang

Pekanbaru, 7 Oktober 2025
Peserta

Mirza Walad, S.E., M.Ak
NIP. 19820801 201503 1 001

Noviana Santika Zandrotto, A.Md.Kom
NIP. 20011104 202504 2 001

Gambar 2 Tampilan draft jadwal yang telah disusun

3. Memvalidasi jadwal Bersama atasan

 RANCANGAN AKTUALISASI JADWAL PENGUMPULAN DATA BIDANG PROGRAM DAN PERENCANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH						
Rincian Jadwal Pengumpulan Data Dari Bulan Oktober pada Bidang Program dan Perencana Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah						
No	Nama Data	Tenggat Waktu	Pegawai yang Terlibat	Email	Dikumpulkan Tepat Waktu Ter- lambat	Ket.
1	Data Evaluasi Pengumpulan Anggaran (DPA)	30/10/2025	Mirza Khoirul Dika Citra Ayu Giri Noviana	mirzawalad.pku@gmail.com andrea.dcode@gmail.com khoidir97@gmail.com citraayuz729@gmail.com girisulastanah@gmail.com noviana.su2001@gmail.com	✓	Dikumpulkan pada tanggal 28 Oktober 2025
2	Revisi Rencana SIPROD	31/10/2025	Mirza Khoirul Dika Citra Ayu Giri	mirzawalad.pku@gmail.com andrea.dcode@gmail.com khoidir97@gmail.com citraayuz729@gmail.com girisulastanah@gmail.com	✓	Dikumpulkan pada tanggal 30 Oktober 2025
3	Revisi Pengumpulan Data Pengumpulan (DPA) Realisasi	31/10/2025	Mirza Khoirul Dika Citra Ayu Giri Noviana	mirzawalad.pku@gmail.com andrea.dcode@gmail.com khoidir97@gmail.com citraayuz729@gmail.com girisulastanah@gmail.com noviana.su2001@gmail.com	✓	Dikumpulkan pada tanggal 27 Oktober 2025
4	Data Indeks Pelaporan (DIPA) (Data pengumpul mendiri, Penerima data pendamping (DPA))	30/10/2025	Mirza Khoirul Dika Citra Ayu Giri Noviana	mirzawalad.pku@gmail.com andrea.dcode@gmail.com khoidir97@gmail.com citraayuz729@gmail.com girisulastanah@gmail.com noviana.su2001@gmail.com	✓	Dikumpulkan pada tanggal 30 Oktober 2025
5	Data SOP SIPROD Realisasi	31/10/2025	Mirza Khoirul Dika Citra Ayu Giri Noviana Nurhidayah	mirzawalad.pku@gmail.com andrea.dcode@gmail.com khoidir97@gmail.com citraayuz729@gmail.com girisulastanah@gmail.com noviana.su2001@gmail.com nurhidayah.hatta@gmail.com	✓	Data SOP per bidang, yang akan diserahkan kepada atasan

Mengetahui,
Perencana Aset Mutu
Mirza Walad, S.E., M.Ak
NIP. 19820801 201503 1 001

Pekanbaru, 19 November 2025
Peserta
Noviana Santika Zandrotto, A.Md.Kom
NIP. 20011104 202504 2 001

Gambar 3 Tampilan daftar yang sudah divalidasi

	 Gambar 4 Penulis melakukan validasi kepada atasan dan pegawai terkait
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan informasi tentang jadwal pengumpulan data Pada tanggal 07 Oktober 2025, Penulis menemui kepala bidang program dan perencana BPKAD Kota Pekanbaru. Adapun tujuan dari penulis menemui kepala bidang untuk mengumpulkan informasi tentang pengumpulan jadwal pada bidang program dan perencana BPKAD Kota Pekanbaru. Sebelum membuka diskusi penulis menyampaikan ucapan terimakasih atas waktunya. Pertama, penulis membuka diskusi dengan menyampaikan proposal yang berisi kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi ini kemudian penulis menjelaskan kembali latar belakang masalah yang diangkat dari aktualisasi ini. Penulis terangkan secara ringkas kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut. Kedua, Bapak Mirza menyabut baik kegiatan aktualisasi dan menyampaikan permasalahan yang diangkat memang bersifat urgent dan berpotensi memburuk kalau tidak diselesaikan. Kemudian beliau memberikan informasi terkait data yang akan dikumpulkan dalam 3 bulan kedepan baik data apa saja, tenggat waktunya, dan pegawai yang terkait. Ketiga, penulis mencatat semua informasi tentang jadwal pengumpu data yang telah disamakan oleh

	narasumber. Terakhir, penulis menutup diskusi dan menyampaikan ucapan terimakasih. Kualitas Produk : Tersedianya Informasi tentang Pengumpulan jadwal Tahapan Kegiatan 2: Menyusun draft jadwal pengumpulan data Pada tanggal 08 Oktober 2025, penulis menyusun draft jadwal pengumpulan data sesuai informasi yang telah didapat dari kepala bidang. Penulis memanfaatkan aplikasi Ms.word untuk pembuatan draft jadwal . Kualitas Produk : Tersediannya draft jadwal pengumpulan data sesuai informasi yang didapat. Tahapan Kegiatan 3: Memvalidasi jadwal Bersama atasan Pada tanggal 09 Oktober 2025, Penulis menemui Kepala Bidang dengan membawa draft jadwal pengumpulan data yang telah disusun. Kepala Bidang kemudian menelaah kembali jadwal tersebut untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam proses penginputan nantinya. Setelah dinyatakan benar dan sesuai, jadwal tersebut ditandatangani oleh Kepala Bidang sebagai bentuk validasi dan persetujuan resmi. Kualitas Produk : tersedianya jadwal yang sudah divalidasioleh atasan.`
Manfaat kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengelolaan Jadwal dan Tenggat Waktu melalui Pemanfaatan Google Calendar sebagai Reminder dalam Pengumpulan Data di Bidang Program dan Perencana BPKAD Kota Pekanbaru dalam

	mewujudkan visi “Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkualitas, transparan, dan akuntabel dalam mendukung Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Madani.” Kegiatan ini bermanfaat dalam meningkatkan kedisiplinan dan ketepatan waktu pegawai, mendukung profesionalitas SDM, serta memperkuat sistem kerja berbasis teknologi yang lebih efisien. Selain itu, penerapan Google Calendar membantu memastikan proses pengumpulan data berjalan tepat waktu, sehingga mendukung penyusunan laporan keuangan yang akurat dan akuntabel, sejalan dengan misi BPKAD untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan informasi tentang jadwal pengumpulan data 1. Akuntabel: Apabila penulis tidak memastikan bahwa informasi diperoleh dari sumber yang berwenang dan tidak mencatat hasil wawancara dengan baik, maka data yang dikumpulkan berisiko tidak akurat atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dalam penyusunan jadwal dan berdampak pada keterlambatan proses pengumpulan data selanjutnya. 2. Loyal: Apabila penulis tidak melaksanakan tugas sesuai arahan Kepala Bidang dan tidak menjaga kerahasiaan data, maka kepercayaan pimpinan dapat menurun dan menimbulkan keraguan terhadap integritas penulis. Kondisi ini juga dapat mengganggu kelancaran koordinasi dalam tim kerja. 3. Harmonis: Apabila penulis tidak berinteraksi secara sopan atau kurang menghargai pendapat Kepala Bidang, maka komunikasi menjadi kurang efektif dan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman. Akibatnya,

	suasana kerja menjadi tidak nyaman dan informasi yang diperoleh tidak maksimal. 4. Kolaboratif: Apabila penulis tidak terbuka terhadap saran dan masukan dari Kepala Bidang, maka informasi yang didapat menjadi tidak lengkap. Hal ini dapat menyebabkan jadwal yang disusun kurang tepat dan tidak sesuai kebutuhan. Tahapan Kegiatan 2: Menyusun draft jadwal pengumpulan data 1. Akuntabel: Apabila penulis tidak mencatat secara transparan setiap keputusan dalam penyusunan jadwal, maka sulit untuk menelusuri dasar perubahan atau penyesuaian di kemudian hari. Akibatnya, proses kerja menjadi tidak efisien dan kurang dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompeten: Apabila penulis tidak menelaah pedoman dan kebutuhan data sebelum menyusun jadwal, maka jadwal yang dibuat berpotensi tidak realistis dan tidak sesuai target kegiatan. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses pengumpulan data. 3. Harmonis: Apabila penulis tidak berkomunikasi dengan baik atau mengabaikan masukan dari rekan kerja, maka kerja sama dalam tim menjadi kurang efektif. Kondisi ini dapat menimbulkan kesalahpahaman dan menghambat penyusunan jadwal yang ideal. 4. Kolaboratif: Apabila penulis tidak melibatkan Kepala Bidang atau pegawai terkait dalam proses penyusunan, maka draft jadwal yang dihasilkan mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan seluruh pihak. Akibatnya, validasi jadwal akan memakan waktu lebih lama. Tahapan Kegiatan 3: Memvalidasi jadwal bersama atasan
--	--

	1. Akuntabel: Apabila penulis tidak dapat menjelaskan dengan jelas isi dan dasar penyusunan jadwal kepada atasan, maka proses validasi bisa tertunda karena atasan kurang memahami konteksnya. Hal ini dapat berdampak pada keterlambatan pelaksanaan kegiatan selanjutnya. 2. Harmonis: Apabila penulis tidak menyampaikan pendapat dengan sopan atau tidak menghargai arahan atasan, maka hubungan kerja dapat terganggu dan suasana diskusi menjadi kurang kondusif. Akibatnya, proses validasi jadwal tidak berjalan lancar. 3. Kolaboratif: Apabila penulis tidak bekerja sama dengan atasan dalam menyesuaikan jadwal, maka hasil validasi mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kondisi ini bisa menyebabkan ketidaksesuaian waktu pelaksanaan dan menurunkan efektivitas koordinasi antarpegawai.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

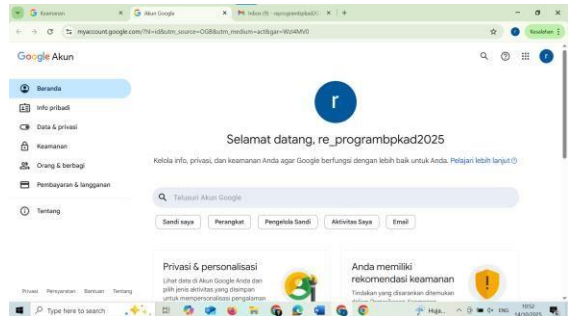
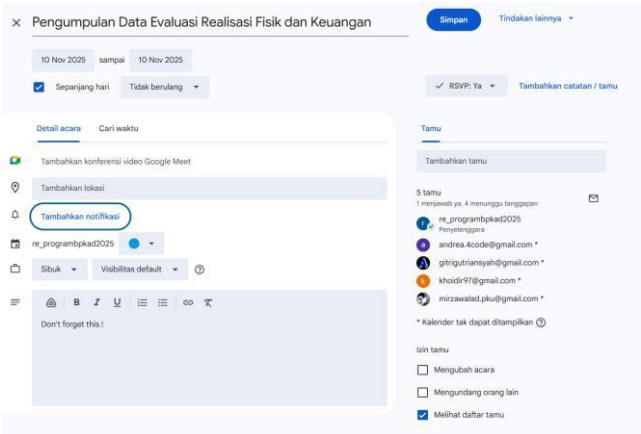
Nama Peserta		Noviana Santika Zandroto, A.Md.Kom		
Satuan Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat BPKAD Kota Pekanbaru		
NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Parat Mentor
1.	10-10-2025	-	Laporan Mingguan ke-1	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

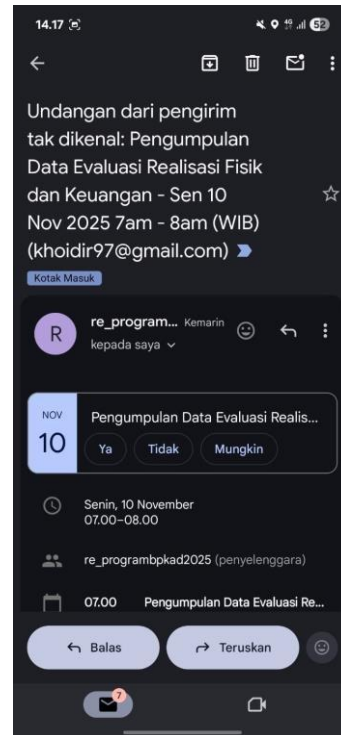
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Penginputan Jadwal di <i>Google Calendar</i>
Tanggal Kegiatan	13 s.d 14 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Tersedianya akun <i>e-mail</i> siap untuk digunakan 2. Terhubungnya <i>google calendar</i> dengan <i>e-mail</i> yang terkait 3. Tersedianya notifikasi ke <i>e-mail</i> yang terkait
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAk yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Membuat akun <i>E-mail</i> bidang untuk <i>login</i> ke <i>Google Calendar</i> 1. Akuntabel :.Ketika Membuat akun <i>E-mail</i> bidang untuk <i>login</i> ke <i>Google Calendar</i>, Penulis memastikan bahwa proses pembuatan akun dilakukan sesuai prosedur dan atas seizin atasan. Setiap langkah, mulai dari penentuan nama akun hingga penyimpanan data <i>login</i>, dicatat dan disampaikan kepada Kepala Bidang agar dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompeten : Ketika Membuat akun <i>E-mail</i> bidang untuk <i>login</i> ke <i>Google Calendar</i>, Penulis memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan layanan <i>Google</i> secara tepat. Penulis memastikan seluruh pengaturan akun, seperti sinkronisasi dan pengamanan, dilakukan dengan benar agar akun siap digunakan untuk mengelola jadwal di <i>Google Calendar</i>. Tahapan Kegiatan 2: Menyinkronkan <i>Google Calendar</i> dengan <i>E-mail</i> terkait 1. Akuntabel : Ketika Menyinkronkan <i>Google Calendar</i> dengan <i>E-mail</i> terkait, Penulis memastikan setiap langkah dilakukan dengan hati-hati dan sesuai prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pengaturan dan penginputan jadwal. Penulis memeriksa kembali jadwal dan <i>e-mail</i> yang akan diinput agar notifikasi

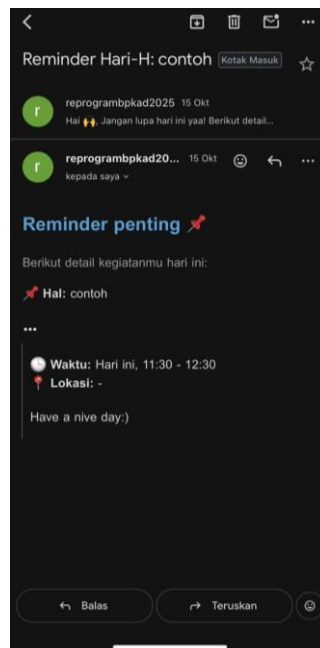
	pengingat dapat terkirim ke alamat <i>e-mail</i> yang benar. 2. Kompeten : Ketika Menyinkronkan <i>Google Calendar</i> dengan <i>E-mail</i> terkait, Penulis menunjukkan kemampuan dalam menghubungkan beberapa <i>e-mail</i> pegawai ke dalam satu sistem kalender bersama. Penulis memahami cara menambahkan peserta melalui fitur “<i>add guests</i>” dan mengatur izin agar setiap pegawai dapat melihat serta menerima pengingat kegiatan di <i>e-mail</i> masing-masing. Kemampuan ini mencerminkan penguasaan teknologi digital dalam mendukung efisiensi komunikasi dan koordinasi antarpegawai di lingkungan kerja. Tahapan Kegiatan 3: Melakukan uji coba notifikasi reminder ke <i>E-mail</i> 1. Akuntabel : Ketika melakukan uji coba notifikasi reminder ke <i>E-mail</i>, Penulis memastikan setiap pesan pengingat terkirim ke alamat <i>e-mail</i> yang benar dan sesuai daftar pegawai yang telah ditentukan. 2. Kompeten : Ketika melakukan uji coba notifikasi reminder ke <i>E-mail</i>, Penulis memanfaatkan kemampuan dalam mengoperasikan fitur pengingat di <i>Google Calendar</i> dan memahami cara kerja sistem sinkronisasi dengan <i>e-mail</i>. Penulis melakukan beberapa percobaan pengiriman untuk memastikan reminder berfungsi otomatis sesuai jadwal. 3. Harmonis : Ketika melakukan uji coba notifikasi reminder ke <i>E-mail</i>, Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja yang menjadi penerima <i>e-mail</i> dengan sikap sopan dan menghargai waktu mereka. Penulis juga menerima masukan terkait tampilan dan isi notifikasi dengan terbuka, sehingga
--	---

	komunikasi terjaga dengan baik dan suasana kerja tetap nyaman. 4. Kolaboratif : Ketika melakukan uji coba notifikasi reminder ke <i>E-mail</i>, Penulis bekerja sama dengan pegawai lain untuk memastikan setiap <i>e-mail</i> pengingat dapat diterima dengan benar. Melalui kerja sama ini, tim dapat mengevaluasi bersama hasil pengujian dan memperbaiki jika ditemukan kendala. Kolaborasi ini mendukung terwujudnya sistem pengingat yang efektif untuk seluruh pegawai di bidang program dan perencanaan.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Membuat akun <i>E-mail</i> bidang untuk <i>login</i> ke <i>Google Calendar</i>  Gambar 1 Tampilan akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat 2. Menyinkronkan <i>Google Calendar</i> dengan <i>E-mail</i> terkait  Gambar 2 Tampilan penginputan <i>google calendar</i> dengan <i>e-mail</i> terkait

3. Melakukan uji coba notifikasi *reminder* ke *E-mail*



Gambar 3 Tampilan notifikasi ke *e-mail* yang terkait setelah penginputan



Gambar 4 Tampilan Notifikasi saat tenggat waktu

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1: Membuat akun <i>E-mail</i> bidang untuk <i>login</i> ke <i>Google Calendar</i> Pada tanggal 13 Oktober 2025, Penulis menemui kepala bidang program dan perencana BPKAD Kota Pekanbaru. Adapun tujuan dari penulis menemui kepala bidang untuk berdiskusi terkait penamaan <i>e-mail</i> yang sesuai pada bidang program dan perencana BPKAD Kota Pekanbaru. Setelah mendapatkan nama <i>e-mail</i> yang sesuai, kemudian penulis langsung membuat akun <i>e-mail</i> dengan nama <i>e-mail</i> yang telah ditentukan. Kualitas Produk : Tersedianya Tersedianya akun <i>e-mail</i> siap untuk digunakan Tahapan Kegiatan 2: Menyinkronkan <i>Google Calendar</i> dengan <i>E-mail</i> terkait Pada tanggal 13 Oktober 2025, Penulis melakukan penginputan jadwal sesuai dengan draft yang telah disusun sebelumnya. Setelah itu, Penulis menyinkronkan jadwal tersebut dengan <i>e-mail</i> pegawai yang terkait dalam kegiatan pengumpulan data, agar setiap pegawai menerima pengingat secara otomatis sesuai waktu yang telah ditentukan. Kualitas Produk : Terhubungnya <i>google calendar</i> dengan <i>e-mail</i> yang terkait Tahapan Kegiatan 3: Melakukan uji coba notifikasi <i>reminder</i> ke <i>E-mail</i> Pada tanggal 14 Oktober 2025, Penulis melakukan uji coba notifikasi <i>reminder</i> ke <i>e-mail</i> pegawai yang terlibat dalam kegiatan pengumpulan data. Penulis mengirimkan notifikasi melalui <i>Google Calendar</i> untuk memastikan sistem pengingat berjalan dengan baik dan dapat diterima tepat waktu oleh
--	---

	penerima. Setelah uji coba dilakukan, Penulis berkoordinasi dengan pegawai terkait untuk memastikan notifikasi muncul di <i>e-mail</i> masing-masing. Dari hasil uji coba tersebut, sistem <i>reminder</i> dinyatakan berfungsi dengan baik dan siap digunakan dalam pelaksanaan pengumpulan data selanjutnya. Kualitas Produk : Tersedianya notifikasi ke <i>e-mail</i> yang terkait
Manfaat kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengelolaan Jadwal dan Tenggat Waktu melalui Pemanfaatan <i>Google Calendar</i> sebagai <i>Reminder</i> dalam Pengumpulan Data di Bidang Program dan Perencana BPKAD Kota Pekanbaru dalam mewujudkan visi “Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkualitas, transparan, dan akuntabel dalam mendukung Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Madani.” Kegiatan ini bermanfaat dalam meningkatkan kedisiplinan dan ketepatan waktu pegawai, mendukung profesionalitas SDM, serta memperkuat sistem kerja berbasis teknologi yang lebih efisien. Selain itu, penerapan <i>Google Calendar</i> membantu memastikan proses pengumpulan data berjalan tepat waktu, sehingga mendukung penyusunan laporan keuangan yang akurat dan akuntabel, sejalan dengan misi BPKAD untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Membuat akun <i>E-mail</i> bidang untuk <i>login</i> ke <i>Google Calendar</i> 1. Akuntabel: Apabila Penulis tidak memastikan proses pembuatan akun dilakukan sesuai prosedur dan tanpa seizin atasan, maka dapat menimbulkan ketidakteraturan administrasi dan

	berpotensi menimbulkan masalah keamanan data. Hal ini dapat mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap tanggung jawab Penulis dalam mengelola akun bidang. 2. Kompeten: Apabila Penulis tidak memahami langkah-langkah teknis dalam pembuatan akun atau pengaturannya, maka akun yang dibuat bisa mengalami kendala sinkronisasi, kesalahan <i>login</i>, atau bahkan rentan terhadap gangguan keamanan. Kondisi ini akan menghambat penggunaan <i>Google Calendar</i> secara efektif dan memperlambat pelaksanaan kegiatan. Tahapan Kegiatan 2: Menyinkronkan <i>Google Calendar</i> dengan <i>E-mail</i> terkait 1. Akuntabel: Apabila Penulis tidak memeriksa kembali jadwal dan alamat <i>e-mail</i> yang diinput, maka notifikasi pengingat bisa terkirim ke penerima yang salah atau tidak terkirim sama sekali. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan antarpegawai dan mengganggu kelancaran proses pengumpulan data. 2. Kompeten: Apabila Penulis tidak memahami cara menghubungkan beberapa <i>e-mail</i> ke dalam satu sistem kalender bersama atau salah dalam pengaturan izin akses, maka pegawai lain tidak akan menerima pengingat kegiatan. Akibatnya, koordinasi antarpegawai menjadi kurang efektif dan jadwal kerja tidak berjalan sesuai rencana. Tahapan Kegiatan 3: Melakukan uji coba notifikasi <i>reminder</i> ke <i>E-mail</i> 1. Akuntabel: Apabila Penulis tidak memastikan pesan pengingat terkirim ke alamat <i>e-mail</i> yang benar, maka hasil uji coba menjadi tidak valid dan sistem <i>reminder</i> tidak dapat diandalkan. Hal ini akan menghambat penerapan sistem pengingat dalam kegiatan sebenarnya.
--	---

	2. Kompeten: Apabila Penulis tidak memahami cara kerja sinkronisasi antara <i>Google Calendar</i> dan <i>e-mail</i>, maka <i>reminder</i> bisa gagal muncul atau terkirim tidak sesuai waktu yang diatur. Kondisi ini dapat menyebabkan ketidaktepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan data. 3. Harmonis: Apabila Penulis tidak berkoordinasi dengan rekan kerja secara sopan dan terbuka selama uji coba, maka kerja sama menjadi kurang efektif dan dapat menimbulkan kesalahpahaman. 4. Kolaboratif: Apabila Penulis tidak melibatkan pegawai lain dalam proses uji coba, maka hasil pengujian menjadi kurang akurat karena tidak ada umpan balik dari pihak penerima <i>e-mail</i>. Akibatnya, sistem <i>reminder</i> yang diterapkan bisa menimbulkan kendala saat digunakan secara luas di bidang program dan perencanaan.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Noviana Santika Zandroto, A.Md.Kom		
Satuan Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat BPKAD Kota Pekanbaru		
NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Parat Mentor
1.	14-10-2025	-	Laporan Mingguan ke-2	7

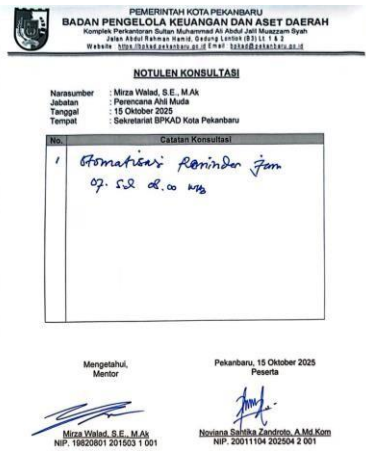
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Mengkoneksikan <i>Google Calendar</i> dengan <i>Google Apps Script</i>
Tanggal Kegiatan	15 s.d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Tersedianya catatan/masukan mentor, kepala bidang serta dokumentasi 2. Tersedianya halaman <i>project</i> baru 3. Tersedianya <i>Script</i> 4. Pengingat otomatis terkirim sesuai waktu yang buat 5. <i>Script</i> berjalan sesuai fungsi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAk yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Menentukan kebutuhan otomatisasi <i>reminder</i> 1. Berorientasi Pelayanan :Ketika Menentukan kebutuhan otomatisasi <i>reminder</i>, Penulis berupaya memahami kebutuhan rekan kerja dan kepala bidang program dan perencana agar system pengingat yang dibuat benar-benar mendukung kelancaran pekerjaan. Penulis menyesuaikan pengaturan <i>reminder</i> berdasarkan masukan dan saran yang diberikan, sehingga sistem yang dihasilkan lebih tepat guna dan sesuai kebutuhan pengguna. 2. Adaptif : Ketika menentukan kebutuhan otomatisasi <i>reminder</i>, Penulis bersikap terbuka terhadap perubahan dan menyesuaikan sistem sesuai kondisi kerja yang ada. Jika ada perubahan, penulis segera menyesuaikan agar sistem tetap relevan. 3. Harmonis : Ketika menentukan kebutuhan otomatisasi <i>reminder</i>, Penulis berkomunikasi kepada atasan dengan sikap sopan dan menghargai setiap masukan. 4. Kolaboratif : Ketika menentukan kebutuhan otomatisasi <i>reminder</i>, melalui diskusi bersama antar penulis dengan atasan, dapat

	menyepakati pengaturan terbaik agar sistem pengingat benar benar bermanfaat bagi semua pihak dan mendukung kelancaran koordinasi kerja bidang program dan perencanaan. Tahapan Kegiatan 2: Membuka <i>Google Apps Script</i> dan membuat <i>project</i> baru dari akun <i>google</i> 1. Kompeten: Ketika membuka <i>Google Apps Script</i> dan membuat <i>project</i> baru dari akun <i>google</i>, Penulis memanfaatkan kemampuan teknis yang dimiliki untuk memahami struktur dasar pemrograman dalam mengintegrasikan <i>Google Calendar</i> dengan sistem pengingat otomatis. 2. Adaptif : Ketika membuka <i>Google Apps Script</i> dan membuat <i>project</i> baru dari akun <i>google</i>, Penulis menyesuaikan diri dengan antarmuka dan fitur terbaru yang tersedia pada <i>platform Google</i>. Jika terdapat perubahan tampilan atau pembaruan sistem, Penulis dengan cepat mempelajarinya agar proses pembuatan <i>project</i> tetap berjalan lancar. Tahapan Kegiatan 3: Menulis dan menyimpan kode dasar/<i>script</i> di <i>Google Apps Script</i> 1. Kompeten : Ketika menulis dan menyimpan kode dasar/<i>script</i> di <i>Google Apps Script</i>, Penulis memanfaatkan kemampuan teknis dalam memahami logika pemrograman dan struktur perintah yang digunakan. Penulis menuliskan kode dengan teliti agar dapat berfungsi sesuai tujuan, yaitu mengirimkan notifikasi otomatis dari <i>Google Calendar</i> ke <i>e-mail</i> pegawai. Setelah selesai, Penulis menyimpan <i>script</i> dengan pengaturan yang benar untuk memastikan data aman dan mudah diakses saat diperlukan. 2. Adaptif : Ketika menulis dan menyimpan kode dasar/<i>script</i> di <i>Google Apps Script</i>, Penulis bersikap terbuka terhadap perubahan dan
--	--

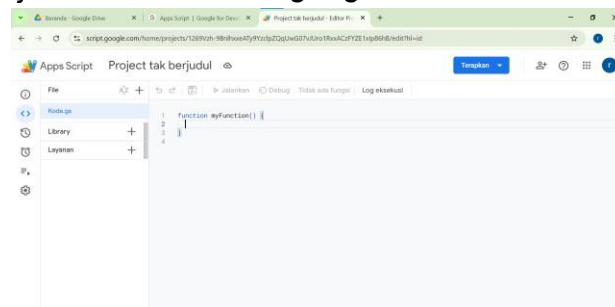
	penyesuaian yang diperlukan. Jika muncul pesan error atau pembaruan dari sistem, Penulis segera mencari solusi dengan mempelajari dokumentasi terbaru atau berdiskusi dengan rekan yang memahami hal teknis. Sikap adaptif ini membantu Penulis memastikan <i>script</i> tetap berjalan optimal sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan bidang kerja Tahapan Kegiatan 4: Membuat <i>trigger</i>/pemicu otomatis agar <i>script</i> berjalan sesuai jadwal 1. Berorientasi Pelayanan : Ketika membuat <i>trigger</i>/pemicu otomatis, Penulis berupaya memastikan sistem pengingat dapat berfungsi dengan baik dan membantu rekan kerja dalam melaksanakan tugas tepat waktu. Penulis menyesuaikan waktu pemicu sesuai kebutuhan pengguna agar notifikasi <i>reminder</i> terkirim secara akurat dan tidak mengganggu alur kerja. 2. Akuntabel : Ketika membuat <i>trigger</i>/pemicu otomatis, Penulis mencatat setiap pengaturan yang diterapkan, seperti waktu eksekusi dan fungsi yang dijalankan, agar dapat dipertanggungjawabkan jika terjadi kendala di kemudian hari. Penulis juga memastikan setiap perubahan dalam sistem disampaikan kepada Kepala Bidang sebagai bentuk transparansi dan tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan. 3. Kompeten : Ketika membuat <i>trigger</i>/pemicu otomatis, Penulis menunjukkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan fitur "<i>Triggers</i>" di <i>Google Apps Script</i> dengan tepat. Penulis memahami cara kerja sistem otomatisasi dan menguji beberapa skenario waktu untuk memastikan <i>script</i> berjalan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
--	---

	Tahapan Kegiatan 5: Melakukan uji coba <i>script</i> 1. Akuntabel : Ketika membuat <i>trigger</i>/pemicu otomatis, Penulis memastikan setiap langkah pengujian dilakukan secara teratur dan hasilnya terdokumentasi dengan baik. Penulis mencatat waktu eksekusi, <i>e-mail</i> penerima notifikasi, serta hasil yang muncul untuk memastikan <i>script</i> berjalan sesuai tujuan. Semua hasil uji coba dilaporkan kepada Kepala Bidang sebagai bentuk tanggung jawab agar proses otomatisasi <i>reminder</i> dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompeten : Ketika membuat <i>trigger</i>/pemicu otomatis, Penulis menggunakan kemampuan teknis dalam menjalankan dan memeriksa fungsi kode di <i>Google Apps Script</i> serta memperbaiki jika muncul <i>error</i> agar sistem <i>reminder</i> dapat berjalan sesuai jadwal. 3. Harmonis : Ketika membuat <i>trigger</i>/pemicu otomatis agar <i>script</i> berjalan sesuai jadwal, Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja yang menjadi penerima notifikasi <i>e-mail</i> secara sopan dan menghargai waktu mereka. Penulis meminta konfirmasi dengan cara yang baik apakah pesan pengingat sudah diterima sesuai waktu yang diatur, sehingga komunikasi tetap lancar dan suasana kerja terjaga dengan baik.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Menentukan kebutuhan otomatisasi <i>reminder</i>  Gambar 1 Notulen Konsultasi



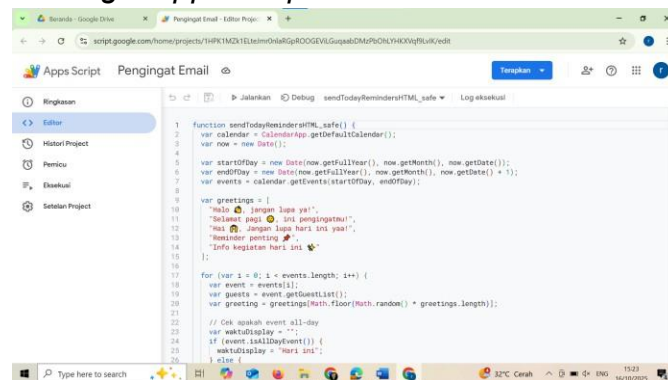
Gambar 2 Diskusi Bersama Mentor

2. Membuka *Google Apps Script* dan membuat project baru dari akun *google*



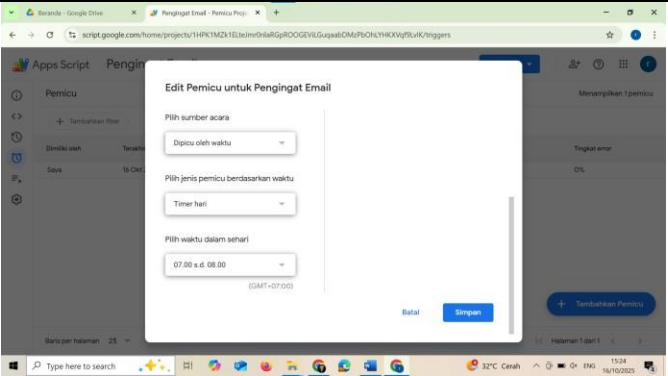
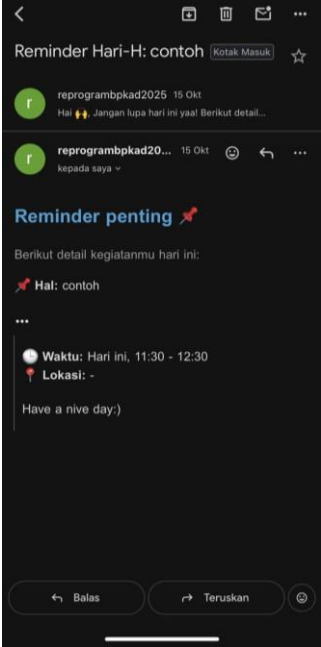
Gambar 3 Tampilan *Project* baru *Google Apps Script*

3. Menulis dan menyimpan kode dasar/script di *Google Apps Script*



Gambar 4 Tampilan *source code* di *Google Apps Script*

4. Membuat *trigger*/pemicu otomatis agar *script* berjalan sesuai jadwal

	 Gambar 5 Tampilan pengaturan <i>trigger</i>/pemicu 5. Melakukan uji coba <i>script</i>  Gambar 6 Notifikasi di <i>E-mail</i>
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1: Menentukan kebutuhan otomatisasi <i>reminder</i> Pada tanggal 15 Oktober 2025, Penulis menemui Kepala Bidang Program dan Perencanaan BPKAD Kota Pekanbaru yang sekaligus merupakan mentor. Tujuan pertemuan tersebut adalah untuk berdiskusi mengenai rencana pembuatan otomatisasi pengingat (<i>reminder</i>). Dalam pertemuan tersebut, penulis terlebih dahulu

	menjelaskan konsep otomatisasi <i>reminder</i> menggunakan <i>Google Apps Script</i>, termasuk alur kerja serta fungsinya. Mentor memberikan tanggapan yang sangat baik dan diskusi dilanjutkan dengan penentuan waktu pelaksanaan otomatisasi <i>reminder</i>, yang kemudian dituangkan dalam formulir notulen konsultasi. Kualitas Produk : Tersedianya catatan/masukan mentor, kepala bidang serta dokumentasi Tahapan Kegiatan 2: Membuka <i>Google Apps Script</i> dan membuat <i>project</i> baru dari akun google Pada tanggal 16 Oktober 2025, Penulis melakukan penginputan jadwal sesuai dengan draft yang telah disusun sebelumnya. Setelah itu, Penulis menyinkronkan jadwal tersebut dengan <i>e-mail</i> pegawai yang terkait dalam kegiatan pengumpulan data, agar setiap pegawai menerima pengingat secara otomatis sesuai waktu yang telah ditentukan. Kualitas Produk : Tersedianya halaman <i>project</i> baru Tahapan Kegiatan 3: Menulis dan menyimpan kode dasar/<i>script</i> di <i>Google Apps Script</i> Pada tanggal 16 Oktober 2025, Penulis membuat kode dasar/<i>script</i> di <i>google apps script</i> yang berfungsi untuk mengirimkan notifikasi pengingat otomatis ke <i>e-mail</i> pegawai yang terkait. Penulis, menyusun dan menulis kode secara teliti agar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya. Setelah selesai, <i>script</i> disimpan dan dilakukan debugging untuk memastikan tidak terdapat kesalahan <i>sintaks error</i> atau <i>nge-bug</i>. Kualitas Produk : Tersedianya <i>Script</i>
--	--

	Tahapan Kegiatan 4: Membuat <i>trigger</i>/pemicu otomatis agar <i>script</i> berjalan sesuai jadwal Pada tanggal 16 Oktober 2025, Penulis membuat <i>trigger</i> atau pemicu otomatis di <i>Google Apps Script</i> agar kode pengingat dapat berjalan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Penulis mengatur waktu eksekusi <i>script</i> berdasarkan kebutuhan kegiatan pengumpulan data, sehingga notifikasi dapat terkirim ke <i>e-mail</i> pegawai secara tepat waktu tanpa harus dijalankan secara manual. Langkah ini dilakukan untuk memastikan sistem <i>reminder</i> bekerja secara otomatis dan konsisten dalam mendukung ketepatan waktu pelaksanaan tugas di bidang program dan perencanaan. Kualitas Produk : Pengingat otomatis terkirim sesuai waktu yang buat Tahapan Kegiatan 5: Melakukan uji coba <i>script</i> Pada tanggal 16 oktober 2025, Penulis melakukan uji coba <i>script</i> yang telah dibuat di <i>Google Apps Script</i> untuk memastikan sistem pengingat berjalan sesuai jadwal. Penulis menjalankan pengujian dengan mengirimkan notifikasi percobaan ke beberapa <i>e-mail</i> pegawai yang terhubung dan memeriksa apakah pesan pengingat diterima dengan benar. Jika ditemukan kesalahan atau keterlambatan pengiriman, Penulis segera melakukan perbaikan pada bagian kode yang perlu disesuaikan. Kualitas Produk : <i>Script</i> berjalan sesuai fungsi
Manfaat kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengelolaan Jadwal dan Tenggat Waktu melalui Pemanfaatan <i>Google Calendar</i> sebagai <i>Reminder</i> dalam Pengumpulan Data di Bidang Program dan Perencanaan BPKAD Kota Pekanbaru dalam

	mewujudkan visi “Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkualitas, transparan, dan akuntabel dalam mendukung Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Madani.” Kegiatan ini bermanfaat dalam meningkatkan kedisiplinan dan ketepatan waktu pegawai, mendukung profesionalitas SDM, serta memperkuat sistem kerja berbasis teknologi yang lebih efisien. Selain itu, penerapan <i>Google Calendar</i> membantu memastikan proses pengumpulan data berjalan tepat waktu, sehingga mendukung penyusunan laporan keuangan yang akurat dan akuntabel, sejalan dengan misi BPKAD untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Menentukan kebutuhan otomatisasi <i>reminder</i> 1. Berorientasi Pelayanan: Apabila penulis tidak memahami kebutuhan rekan kerja dan Kepala Bidang dalam menentukan pengaturan <i>reminder</i>, maka sistem yang dibuat bisa tidak sesuai dengan kebutuhan lapangan. Hal ini dapat menyebabkan notifikasi tidak bermanfaat dan pegawai tetap terlambat mengumpulkan data. Akibatnya, tujuan peningkatan ketepatan waktu pengumpulan data tidak tercapai. 2. Adaptif: Apabila Penulis tidak bersikap terbuka terhadap perubahan, sistem <i>reminder</i> bisa menjadi kaku dan tidak relevan dengan kondisi kerja yang dinamis. Hal ini dapat menghambat efektivitas sistem dalam mendukung kegiatan bidang program dan perencanaan. 3. Harmonis: Apabila Penulis tidak menjaga komunikasi yang sopan dengan atasan, bisa timbul kesalahpahaman dalam menentukan kebutuhan sistem <i>reminder</i>. Situasi ini dapat memengaruhi suasana kerja dan memperlambat proses penyusunan sistem.

	4. Kolaboratif: Apabila Penulis tidak melibatkan atasan dan rekan kerja dalam menentukan kebutuhan <i>reminder</i>, maka hasil sistem otomatisasi akan kurang optimal karena tidak mewakili kepentingan semua pihak. Tahapan Kegiatan 2: Membuka <i>Google Apps Script</i> dan membuat <i>project</i> baru dari akun <i>Google</i> 1. Kompeten: Apabila Penulis tidak memahami cara kerja <i>Google Apps Script</i>, maka proses pembuatan <i>project</i> bisa terhambat atau gagal dilakukan. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam pembuatan sistem <i>reminder</i> dan mengganggu jadwal kegiatan berikutnya. 2. Adaptif: Apabila penulis tidak cepat beradaptasi terhadap tampilan dan fitur terbaru <i>Google</i>, Penulis akan kesulitan mengakses atau mengatur <i>project</i> dengan benar. Akibatnya, efektivitas kerja menurun dan waktu pengerjaan menjadi lebih lama. Tahapan Kegiatan 3: Menulis dan menyimpan kode dasar/<i>script</i> di <i>Google Apps Script</i> 1. Kompeten: Apabila Penulis tidak teliti dalam menulis dan memahami logika <i>script</i>, maka sistem pengingat bisa gagal berjalan atau menimbulkan <i>error</i>. Dampaknya, notifikasi tidak terkirim sesuai jadwal dan tujuan otomatisasi tidak tercapai. 2. Adaptif: Apabila Penulis tidak mampu menyesuaikan diri dengan perubahan atau kesalahan sistem, maka perbaikan akan memakan waktu lama. Akibatnya, pelaksanaan kegiatan selanjutnya bisa tertunda dan efektivitas sistem berkurang. Tahapan Kegiatan 4: Membuat <i>trigger</i>/pemicu otomatis agar <i>script</i> berjalan sesuai jadwal
--	--

	1. Berorientasi Pelayanan: Apabila Penulis tidak menyesuaikan jadwal trigger sesuai kebutuhan pengguna, maka notifikasi bisa terkirim pada waktu yang tidak tepat atau bahkan terlewat. Hal ini dapat mengurangi manfaat sistem bagi pegawai dalam mengingat tenggat waktu. 2. Akuntabel: Jika Penulis tidak mencatat pengaturan <i>trigger</i> dengan baik, maka sulit dilakukan pelacakan saat terjadi kesalahan jadwal. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan dan mengurangi kepercayaan atasan terhadap akurasi sistem yang dibuat. 3. Kompeten: Apabila Penulis tidak memahami cara kerja fitur <i>trigger</i> di <i>Google Apps Script</i>, maka sistem otomatisasi tidak akan berjalan sesuai jadwal yang diinginkan. Dampaknya, notifikasi gagal terkirim dan tujuan efisiensi kerja tidak tercapai. Tahapan Kegiatan 5: Melakukan uji coba <i>script</i> 1. Akuntabel: Apabila penulis tidak mendokumentasikan hasil uji coba dengan baik, maka kesalahan pada sistem sulit ditelusuri dan diperbaiki. Hal ini bisa menyebabkan <i>reminder</i> tidak berfungsi saat digunakan secara resmi. 2. Kompeten: Apabila penulis tidak memahami cara mengidentifikasi error atau memperbaiki bug, maka sistem akan gagal menjalankan fungsinya. Akibatnya, pengiriman pengingat menjadi tidak konsisten dan tidak dapat diandalkan. 3. Harmonis: Apabila penulis tidak menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja selama pengujian, bisa timbul salah paham atau ketidaksesuaian dalam menerima notifikasi. Hal ini dapat menurunkan semangat kerja sama dalam tim.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Noviana Santika Zandroto, A.Md.Kom		
Satuan Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat BPKAD Kota Pekanbaru		
NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Parat Mentor
1.	17-10-2025	-	Laporan Mingguan ke-2	

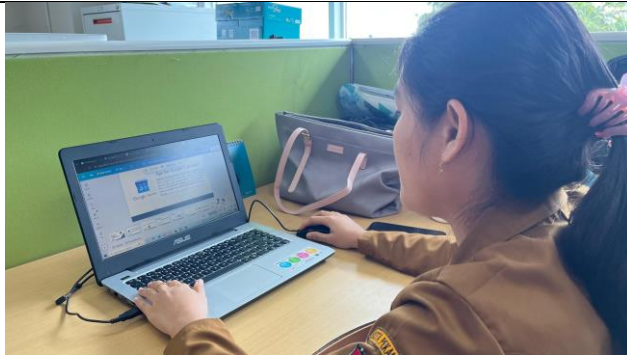
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melaksanakan sosialisasi dengan memberikan panduan singkat (tutorial) tentang cara menggunakan <i>Google Calendar</i> .
Tanggal Kegiatan	20 s.d 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Tersedianya materi sosialisasi 2. Tersedianya jadwal sosialisasi 3. Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Menyusun materi sosialisasi penggunaan <i>Google Calender</i> Berorientasi Pelayanan: Ketika menyusun materi sosialisasi dan panduan singkat penggunaan , Penulis berupaya memahami kebutuhan rekan kerja agar panduan yang dibuat mudah dipahami dan benar-benar membantu mereka dalam mengatur jadwal kegiatan. Penulis memastikan isi materi berfokus pada kemudahan dan manfaat bagi pengguna sehingga dapat meningkatkan ketepatan waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas. Kompeten: Ketika menyusun materi sosialisasi dan panduan singkat penggunaan , Penulis menggunakan kemampuan teknis dan pengetahuan yang dimiliki untuk menjelaskan langkah-langkah penggunaan secara jelas dan sistematis. Dalam hal ini penulis memanfaatkan aplikasi <i>canva</i> untuk membuat materi sosialisasi. Harmonis: Ketika menyusun materi sosialisasi dan panduan singkat penggunaan , Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan atasan dengan bersikap sopan dan terbuka terhadap masukan. Setiap saran yang diberikan diterima dengan rasa hormat, sehingga

	suasana kerja tetap nyaman dan penuh saling menghargai. 4. Kolaboratif: Ketika menyusun materi sosialisasi dan panduan singkat penggunaan , Penulis melibatkan rekan kerja dan mentor untuk meninjau isi materi agar lebih lengkap dan sesuai kebutuhan pengguna. Melalui kerja sama ini, materi sosialisasi menjadi lebih menarik, dan mudah dipahami, sehingga tujuan kegiatan dapat tercapai bersama. Tahapan Kegiatan 2: Menjadwalkan kegiatan sosialisasi 1. Akuntabel: Ketika menjadwalkan kegiatan sosialisasi, Penulis memastikan waktu pelaksanaan ditetapkan dengan jelas dan disesuaikan dengan agenda pimpinan serta rekan kerja. Penulis mencatat setiap keputusan jadwal dan menginformasikannya secara terbuka agar semua pihak mengetahui dan dapat mempersiapkan diri. Tindakan ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab agar kegiatan berjalan tertib dan sesuai rencana. 2. Harmonis: Ketika menjadwalkan kegiatan sosialisasi, Penulis berkomunikasi dengan cara yang sopan dan menghargai setiap pendapat mentor. Penulis mendengarkan saran waktu yang paling memungkinkan bagi semua pihak agar tidak mengganggu tugas lain. 3. Kolaboratif: Ketika menjadwalkan kegiatan sosialisasi, Penulis melibatkan rekan kerja dan atasan untuk menyepakati waktu yang paling efektif. Melalui diskusi bersama, Penulis dan tim dapat menyesuaikan jadwal agar semua pihak dapat hadir dan berpartisipasi aktif.
--	--

	Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan sosialisasi penggunaan <i>Google Calendar</i> 1. Berorientasi Pelayanan: Ketika melaksanakan sosialisasi, Penulis berupaya memberikan penjelasan yang mudah dipahami agar audiens yang mendengarkan lebih mudah untuk mengerti dalam penggunaan <i>google calendar</i>. 2. Akuntabel: Ketika melaksanakan sosialisasi, Penulis memastikan materi yang disampaikan sesuai dengan tujuan kegiatan dan kebutuhan bidang kerja. Penulis juga mencatat kehadiran peserta serta memberikan kesempatan untuk menyampaikan kritik dan saran sebagai bentuk tanggung jawab dan bahan perbaikan untuk penyusunan laporan kegiatan. 3. Harmonis : Ketika melaksanakan sosialisasi, Penulis berinteraksi dengan peserta secara sopan dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan. Penulis menciptakan suasana yang nyaman dan terbuka, sehingga rekan kerja tidak sungkan bertanya atau menyampaikan kesulitan dalam menggunakan aplikasi. 4. Kolaboratif : Ketika melaksanakan sosialisasi, Penulis bekerja sama dengan rekan kerja lainnya untuk membagi peran, seperti menyiapkan perangkat presentasi, mendokumentasikan kegiatan. Melalui kerja sama ini, kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar dan tujuan bersama untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi dalam manajemen waktu dapat tercapai.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Menyusun materi sosialisasi penggunaan <i>google calendar</i>



Gambar 1 Melakukan kegiatan pembuatan materi sosialisasi



Gambar 2 Tampilan materi sosialisasi yang diedit melalui aplikasi *canva*

2. Menjadwalkan kegiatan sosialisasi



Gambar 2 Melakukan diskusi bersama mentor

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

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Mirza Walad, S.E., M.Ak.
Jabatan : Perencana Ahli Muda
Hari/Tanggal : Rabu, 22 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretariat BPKAD Kota Pekanbaru

No. :
Catatan Konsultasi

*lakukan sosialisasi pada
pengguna google calendar di
sub bagian perencanaan / sekretariat
dan bagian terkait.
ammari paling lama tanggal
24/10-25.*

Mengetahui,
Mentor

Pekanbaru, 22 Oktober 2025
Peserta

Mirza Walad, S.E., M.Ak.
NIP. 19820801.201503.1.001

Noviana Samtha Zandrotto, A.Md.Kom
NIP. 20011104.202504.2.001

Gambar 3 Notulen Konsultasi

3. Melaksanakan sosialisasi singkat tentang penggunaan google calendar



Gambar 3 Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 24 Oktober 2025
Waktu : 09.00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Sekretariat L1.2 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru
Acara : Sosialisasi Penggunaan Google Calendar pada Bidang Program dan Perencanaan BPKAD Kota Pekanbaru

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Komplek Perkantoran Sultan Muhammad Ali Abdul Jali Muazzam Syah
Jalan Abdul Rahman Hamid, Gedung Lantai (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/7/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Sosialisasi Penggunaan Google Calendar Bidang Program dan Perencanaan

Yth. Bapak/Ibu Pegawai Bagian Program dan Perencanaan
di
Ditempat

Dalam rangka meningkatkan pemahaman pegawai BPKAD Kota Pekanbaru khususnya pada bidang program dan perencanaan terhadap pemanfaatan Aplikasi Google Calendar maka akan dilaksanakan Sosialisasi Penggunaan Google Calendar pada Bidang Program dan Perencanaan, pada :

Hari/Tanggal : Jumat / 24 Oktober 2025
Waktu : 9.00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Sekretariat BPKAD Kota Pekanbaru Lt. 2
Acara : Sosialisasi Penggunaan Google Calendar Bidang Program dan Perencanaan
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

NO	NAMA	EMAIL	TANDA TANGAN
1.	Noviana Samtha Z.	noviana.samtha@gmail.com	<i>[Signature]</i>
1.	Faridul Karimah	faridulkarimah@gmail.com	<i>[Signature]</i>
1.	Othman Syah Rumi	othman@gmail.com	<i>[Signature]</i>
4.	Wahid Wahid	wahid.wahid@gmail.com	<i>[Signature]</i>
5.	M. Fadlan	m.fadlan@gmail.com	<i>[Signature]</i>
6.	Chera Ayu Khasni	chera.ayu@gmail.com	<i>[Signature]</i>
7.	Laili Fathmahan	laili.fathmahan@gmail.com	<i>[Signature]</i>
8.	Alia Alia Hana	alia.alia.hana@gmail.com	<i>[Signature]</i>
9.	M. Hafid Alif M	hafid.alif@gmail.com	<i>[Signature]</i>

a.n Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru,
Kab.
Kepala Subbagian Umum

AP
Rafael Rusana, S.E., M.M.
Pangkat Tk. II (2025)
NIP. 198003102007012007

CS Dipindai dengan CamScanner

CS Diikuti 1. Diikuti melalui aplikasi (Google) 2. Diikuti melalui undangan melalui email yang dikirimkan melalui email (Google) 3. Diikuti melalui undangan melalui email (Google) 4. Diikuti melalui undangan melalui email (Google) 5. Diikuti melalui undangan melalui email (Google)

Gambar 4 Daftar hadir dan undangan sosialisasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1: Menyusun materi sosialisasi penggunaan <i>Google Calendar</i>. Pada tanggal 20 Oktober 2025, Penulis menyusun materi sosialisasi dan panduan singkat penggunaan <i>Google Calendar</i>. Kegiatan ini dilakukan agar peserta sosialisasi dapat memahami langkah-langkah penggunaan dengan mudah. Penulis menyiapkan materi yang berisi penjelasan tentang fungsi utama, cara menambahkan jadwal, mengatur pengingat, serta membagikan kalender kepada rekan kerja. Selain itu, panduan disusun dengan bahasa sederhana dan disertai gambar agar lebih mudah dipahami oleh seluruh pegawai di bidang program dan perencanaan. Setelah materi selesai disusun, Penulis menunjukkan hasilnya kepada mentor untuk mendapatkan tanggapan dan masukan sebelum kegiatan sosialisasi dilaksanakan. Kualitas Produk : Tersedianya materi sosialisasi Tahapan Kegiatan 2: Menjadwalkan kegiatan sosialisasi Pada tanggal 22 Oktober 2025, Penulis melakukan penjadwalan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan <i>Google Calendar</i> di lingkungan Bidang Program dan Perencana BPKAD Kota Pekanbaru. Penulis berkoordinasi dengan Kepala Bidang 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. Kualitas Produk : Tersedianya jadwal sosialisasi
--	---

	Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan sosialisasi singkat tentang penggunaan <i>Google Calendar</i> Pada tanggal 24 Oktober 2025, Penulis melaksanakan sosialisasi singkat tentang penggunaan <i>Google Calendar</i> kepada pegawai di Bidang Program dan Perencana BPKAD Kota Pekanbaru. Dalam kegiatan ini, Penulis menjelaskan cara membuat jadwal, menambahkan pengingat otomatis, serta menghubungkan e-mail pegawai agar setiap kegiatan dapat terpantau dengan baik. Kegiatan ini bertujuan agar seluruh pegawai memahami manfaat penggunaan <i>Google Calendar</i> dalam mendukung ketepatan waktu dan kelancaran koordinasi kerja di bidang. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi
Manfaat kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengelolaan Jadwal dan Tenggat Waktu melalui Pemanfaatan sebagai <i>Reminder</i> dalam Pengumpulan Data di Bidang Program dan Perencana BPKAD Kota Pekanbaru dalam mewujudkan visi “Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkualitas, transparan, dan akuntabel dalam mendukung Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Madani.” Kegiatan ini bermanfaat dalam meningkatkan kedisiplinan dan ketepatan waktu pegawai, mendukung profesionalitas SDM, serta memperkuat sistem kerja berbasis teknologi yang lebih efisien. Selain itu, penerapan membantu memastikan proses pengumpulan data berjalan tepat waktu, sehingga mendukung penyusunan laporan keuangan yang akurat dan akuntabel, sejalan dengan misi BPKAD untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Menyusun materi sosialisasi penggunaan <i>Google Calendar</i> 1. Berorientasi Pelayanan: Apabila Penulis tidak berupaya memahami kebutuhan rekan kerja dalam menyusun materi sosialisasi dan panduan, maka panduan yang dibuat bisa sulit dipahami dan tidak membantu pengguna dalam mengatur jadwal. Hal ini dapat menyebabkan rekan kerja enggan menggunakan <i>Google Calendar</i> sehingga tujuan peningkatan ketepatan waktu dan kelancaran tugas tidak tercapai. 2. Kompeten: Apabila Penulis tidak memanfaatkan kemampuan teknis dan tidak menyusun panduan secara sistematis, materi yang dihasilkan bisa membingungkan dan tidak menarik. Akibatnya, sosialisasi menjadi kurang efektif dan peserta tidak mampu menerapkan penggunaan <i>Google Calendar</i> dengan benar. 3. Harmonis: Apabila Penulis tidak menjaga komunikasi dan tidak terbuka terhadap masukan, maka rekan kerja dan atasan mungkin merasa pendapatnya diabaikan. Hal ini dapat menimbulkan ketegangan dan menurunkan semangat kerja tim dalam mendukung kegiatan sosialisasi. 4. Kolaboratif: Apabila Penulis tidak melibatkan rekan kerja dan mentor dalam meninjau isi materi, maka panduan yang dibuat bisa kurang relevan dengan kebutuhan pengguna. Hal ini akan berdampak pada hasil sosialisasi yang kurang optimal dan tidak tercapainya tujuan bersama untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan jadwal. Tahapan Kegiatan 2: Menjadwalkan kegiatan sosialisasi 1. Akuntabel: Apabila Penulis tidak menetapkan jadwal sosialisasi dengan jelas dan tidak
------------------------	--

	menginformasikannya secara terbuka, maka rekan kerja dan atasan bisa mengalami kebingungan mengenai waktu pelaksanaan. Akibatnya, kegiatan sosialisasi berpotensi tertunda atau tidak berjalan sesuai rencana. 2. Harmonis: Apabila Penulis tidak berkomunikasi secara sopan atau mengabaikan pendapat rekan kerja dalam menentukan waktu, maka bisa timbul ketidakharmonisan di lingkungan kerja. Situasi ini dapat menurunkan semangat partisipasi dan kerja sama dalam kegiatan sosialisasi. 3. Kolaboratif: Apabila Penulis tidak melibatkan rekan kerja dan atasan dalam menyepakati jadwal, maka waktu pelaksanaan mungkin tidak sesuai dengan ketersediaan semua pihak. Akibatnya, sebagian peserta tidak dapat hadir, dan efektivitas sosialisasi menjadi berkurang. Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan sosialisasi singkat tentang penggunaan 1. Berorientasi Pelayanan: Apabila Penulis tidak menyampaikan materi dengan cara yang mudah dipahami, peserta sosialisasi mungkin kesulitan mengikuti penjelasan dan gagal memahami manfaat penggunaan <i>Google Calendar</i>. Hal ini dapat menghambat tujuan kegiatan untuk meningkatkan kemampuan manajemen waktu pegawai. 2. Akuntabel: Apabila Penulis tidak memastikan materi sesuai tujuan dan tidak mencatat kehadiran atau masukan peserta, maka hasil kegiatan menjadi sulit dievaluasi. Hal ini berdampak pada kurangnya bukti pertanggungjawaban dan melemahkan laporan kegiatan. 3. Harmonis: Apabila Penulis tidak berinteraksi secara sopan dan menghargai pendapat peserta, maka suasana sosialisasi bisa
--	---

	menjadi kaku dan tidak nyaman. Akibatnya, proses pembelajaran tidak berjalan maksimal 4. Kolaboratif: Apabila Penulis tidak bekerja sama dengan rekan kerja dalam pelaksanaan sosialisasi, seperti pembagian tugas dan dokumentasi, maka kegiatan bisa berjalan tidak teratur. Hal ini dapat menghambat kelancaran pelaksanaan dan menurunkan kualitas hasil kegiatan.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

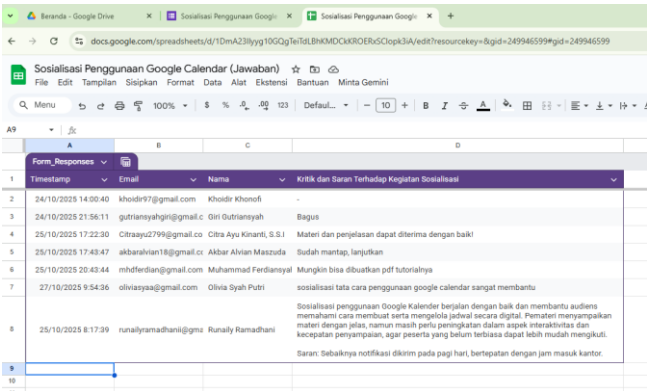
Nama Peserta		Noviana Santika Zandroto, A.Md.Kom		
Satuan Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat BPKAD Kota Pekanbaru		
NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Parat Mentor
1.	27-10-2025	-	Laporan Mingguan ke-3	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Evaluasi Kegiatan
Tanggal Kegiatan	27 Oktober s.d 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Tersedianya saran dan masukan peserta sosialisasi 2. Tersedianya <i>google calender</i> yang telah diperbaiki 3. Tersedianya laporan pelaksanaan evaluasi aktualisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan evaluasi sosialisasi <i>Google Calender</i> sebagai <i>reminder</i> berdasarkan saran dan masukan peserta 1. Berorientasi Pelayanan: Ketika Ketika melakukan evaluasi terhadap hasil sosialisasi Google Calendar, Penulis berupaya memahami kebutuhan dan kendala yang dialami peserta selama penerapan aplikasi tersebut. Penulis meninjau kembali setiap saran dan masukan dengan tujuan untuk memperbaiki materi. 2. Akuntabel: Ketika melakukan evaluasi, Setiap saran dan masukan dipelajari untuk menentukan langkah perbaikan yang tepat, agar hasil evaluasi bisa dipertanggungjawabkan dan menjadi acuan untuk kegiatan selanjutnya. 3. Adaptif: Ketika melakukan evaluasi, Penulis akan menyesuaikan panduan dan cara sosialisasi sesuai dengan kebutuhan peserta. Penulis juga siap melakukan perubahan dan menerapkan cara yang lebih mudah agar penggunaan Google Calendar sebagai pengingat kegiatan dapat berjalan lebih efektif. Tahapan Kegiatan 2: Melakukan perbaikan sesuai masukan 1. Berorientasi Pelayanan: Ketika melakukan perbaikan sesuai masukan, Penulis berusaha

	memahami kebutuhan rekan kerja agar hasil perbaikan benar-benar bermanfaat. Penulis memperhatikan setiap saran dengan tujuan agar panduan dan kegiatan yang telah dilakukan menjadi lebih mudah digunakan dan membantu kelancaran tugas rekan kerja di bidang. 2. Kompeten: Ketika melakukan perbaikan sesuai masukan, Penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menyesuaikan materi serta sistem kerja secara tepat. Penulis memastikan hasil revisi dilakukan secara teliti agar tidak menimbulkan kesalahan baru dan dapat meningkatkan kualitas hasil kegiatan sebelumnya 3. Adaptif: Ketika melakukan perbaikan sesuai masukan, Penulis akan menyesuaikan pengaturan reminder berdasarkan saran dan masukan yang diterima agar penggunaan <i>Google Calendar</i> menjadi lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Tahapan Kegiatan 3: Menyusun laporan hasil Evaluasi 1. Akuntabel: Ketika menyusun laporan hasil evaluasi, Penulis memastikan seluruh data, masukan, dan hasil kegiatan dicatat dengan benar dan disajikan secara jelas. Penulis menyusun laporan sesuai dengan fakta di lapangan agar dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar perbaikan untuk kegiatan berikutnya. 2. Loyal: Ketika menyusun laporan hasil evaluasi, Penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan tugas sesuai arahan mentor dan aturan instansi. Penulis berupaya menjaga nama baik unit kerja dengan menyusun laporan secara jujur, rapi, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Melalui ketelitian dan tanggung jawab
--	---

	dalam penyusunan laporan, Penulis berkomitmen memberikan hasil yang dapat mendukung tujuan dan kepentingan organisasi. 3. Adaptif: Ketika menyusun laporan hasil evaluasi, Penulis menyesuaikan format dan isi laporan sesuai arahan coach dan mentor. Penulis terbuka terhadap perubahan dan berupaya menyajikan laporan dengan cara yang lebih efektif agar mudah dipahami oleh semua pihak. 4. Kolaboratif : Ketika menyusun laporan hasil evaluasi, Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk meninjau kembali isi laporan sebelum diserahkan. Melalui kerja sama ini, laporan menjadi lebih lengkap, akurat, dan mencerminkan hasil kerja tim secara menyeluruh. 5. Harmonis: Ketika menyusun laporan hasil evaluasi, Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan atasan. Penulis menyampaikan hasil evaluasi dengan bahasa yang sopan dan menghargai setiap pendapat yang diberikan, sehingga suasana kerja tetap kondusif dan penuh saling menghormati.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Melakukan evaluasi sosialisasi <i>Google Calender</i> sebagai <i>reminder</i> berdasarkan saran dan masukan peserta  Gambar 1 Saran dan masukan Peserta Sosialisasi



Gambar 2 Konsultasi kepada mentor terkait saran dan masukan peserta



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

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Mirza Walad, S.E., M.Ak
 Jabatan : Perencana Ahli Muda
 Tanggal : 27 Oktober 2025
 Tempat : Sekretariat BPKAD Kota Pekanbaru

No.	Catatan Konsultasi
	<i>lakukan perbaikan semua saran. dan masukan peserta.</i>

Mengetahui,
Mentor



Mirza Walad, S.E., M.Ak
NIP. 19820801 201503 1 001

Pekanbaru, 27 Oktober 2025
Peserta



Noviana Santika Zandroto, A.Md.Kom
NIP. 20011104 202504 2 001

Gambar 3 Notulen Konsultasi

2. Melakukan perbaikan sesuai masukan

Edit Pemicu untuk Peningkat Email

Pilih fungsi yang ingin dijalankan

sendTodayRemindersHTML_safe

Setelan notifikasi kegagalan +

Beri tahu saya setiap hari

Yang dijalankan saat penerapan

Head

Pilih sumber acara

Dipicu oleh waktu

Pilih jenis pemicu berdasarkan waktu

Timer hari

Pilih waktu dalam sehari

07.00 s.d. 08.00

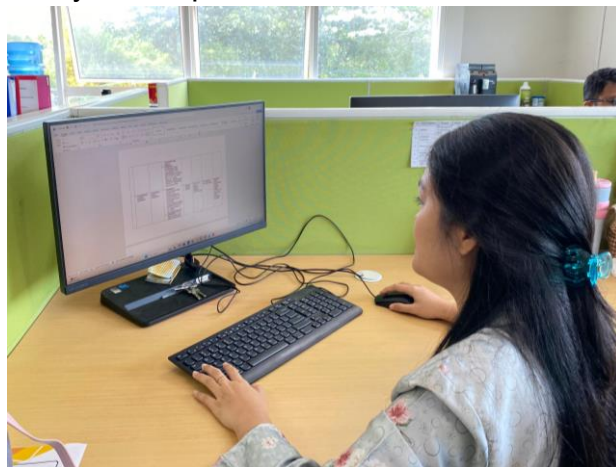
(GMT+07:00)

Batal

Simpan

Gambar 4 Pengaturan notifikasi sesuai saran

3. Menyusun laporan hasil evaluasi



	Laporan Kegiatan A. Nama Kegiatan Latar CPNS Pemerintah Kota Pekanbaru periode 30 Agustus – 29 November 2025, Golongan II Angkatan XXXIV dengan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Baktitaggi 2025. B. Tanggal Kegiatan Kegiatan Latar CPNS Pemerintah Kota Pekanbaru Golongan II Angkatan XXXIV Tahun 2025 dilaksanakan pada tanggal 30 Agustus – 29 November 2025, dengan rincian sebagai berikut : - MOOC 30 Agustus s.d 10 September 2025 - Distance Learning 11 September s.d 05 Oktober 2025 - Off Campus 06 Oktober s.d 14 November 2025 - Klasikal 24 s.d 29 November 2025 C. Tempat Kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru D. Tujuan Kegiatan - Tujuan Pembelajaran Umum Pelatihan Dasar bagi CPNS Golongan II diselenggarakan untuk membentuk CPNS yang memiliki pengetahuan dan wawasan sebagai pelayanan masyarakat yang baik. - Tujuan Pembelajaran Khusus - Mendauri wawasan kebangsaan sebagai dasar mengutamakan kepentingan nasional dalam melaksanakan tugas jabatannya. - Mendauri sikap untuk tidak korupsi dan mendukung percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan instansinya. - Mendauri ketrampilan keprofesional berkaitan dengan peran dan fungsi ASN dan keadaban, kedisiplinan dan luhur PNS. - Mendauri pola pikir ASN sebagai Pelayan Masyarakat yang selalu mengamalkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. E. Nama Kegiatan Untuk Daerah rangka mengatasi permasalahan pengumpulan data di Bidang Program dan Perencanaan BPKAD Kota Pekanbaru yang sering mengalami keterlambatan, diadabkan belum adanya sistem terstruktur untuk mengelola jadwal dan tanggal waktu, maka dilakukan aktualisasi dengan pemanfaatan Google Calendar sebagai alat reminder. Proses ini meliputi penyusunan jadwal pengumpulan data, sinkronisasi kalender bersama antar pegawai, serta pengantutan pengingat otomatis sehingga setiap anggota tim memperoleh notifikasi sebelum tanggal waktu pengumpulan. Dengan demikian, pengumpulan data Gambar 5 Laporan evaluasi kegiatan
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan evaluasi sosialisasi <i>Google Calender</i> sebagai <i>reminder</i> berdasarkan saran dan masukan peserta Pada tanggal 27 Oktober 2025, Penulis melakukan evaluasi terhadap hasil sosialisasi <i>google calendar</i>. Penulis mencatat dan menyimpan semua saran dan masukan dari peserta sosialisasi. Setelah itu penulis menyampaikan hasil evaluasi yang memuat saran dan masukan peserta sosialisasi kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis untuk dibahas lebih lanjut dan juga sebagai dasar perbaikan dan penyempurnaan sistem reminder agar lebih optimal dalam mendukung kelancaran pengumpulan data di bidang program dan perencanaan. Kualitas Produk : Tersedianya saran dan masukan peserta sosialisasi Tahapan Kegiatan 2: Melakukan perbaikan sesuai masukan

	Pada tanggal 29 Oktober 2025, Penulis melakukan perbaikan terhadap sistem reminder sesuai dengan masukan yang telah diberikan oleh Kepala Bidang dan rekan kerja. Penulis meninjau kembali pengaturan jadwal, reminder, dan notifikasi, serta sinkronisasi e-mail untuk memastikan sistem berjalan lebih efektif. Setelah dilakukan penyesuaian, hasil perbaikan kembali dikonsultasikan kepada Kepala Bidang guna memastikan bahwa seluruh perubahan sudah sesuai dengan kebutuhan dan dapat mendukung kelancaran proses pengumpulan data. Kualitas Produk : 1. Tersedianya google calender yang telah diperbaiki Tahapan Kegiatan 3: Menyusun laporan hasil Evaluasi Pada tanggal 31 Oktober 2025, Penulis menyusun laporan hasil evaluasi sebagai bentuk akhir dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Laporan tersebut memuat rangkuman seluruh proses, hasil, serta tindak lanjut dari penerapan sistem reminder. Penyusunan laporan dilakukan secara sistematis dan jelas agar mudah dipahami. Dari kegiatan ini, dihasilkan laporan aktualisasi yang menjadi dokumentasi resmi atas pelaksanaan kegiatan optimalisasi pengelolaan jadwal dan tenggat waktu melalui pemanfaatan Google Calendar sebagai reminder. Kualitas Produk : Tersedianya laporan aktualisasi
Manfaat kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengelolaan Jadwal dan Tenggat Waktu melalui Pemanfaatan sebagai <i>Reminder</i> dalam Pengumpulan Data di Bidang Program dan Perencana BPKAD Kota Pekanbaru dalam mewujudkan visi “Terwujudnya

	pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkualitas, transparan, dan akuntabel dalam mendukung Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Madani.” Kegiatan ini bermanfaat dalam meningkatkan kedisiplinan dan ketepatan waktu pegawai, mendukung profesionalitas SDM, serta memperkuat sistem kerja berbasis teknologi yang lebih efisien. Selain itu, penerapan membantu memastikan proses pengumpulan data berjalan tepat waktu, sehingga mendukung penyusunan laporan keuangan yang akurat dan akuntabel, sejalan dengan misi BPKAD untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan evaluasi sosialisasi <i>Google Calender</i> sebagai <i>reminder</i> berdasarkan saran dan masukan peserta 1. Berorientasi Pelayanan: Apabila Penulis tidak berupaya memahami kebutuhan dan kendala peserta selama evaluasi, maka hasil evaluasi tidak akan mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan. Hal ini dapat menyebabkan perbaikan yang dilakukan tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, sehingga sistem reminder menjadi kurang efektif dalam membantu pekerjaan pegawai 2. Akuntabel: Apabila Penulis tidak mencatat dan menelaah setiap saran dengan benar, maka hasil evaluasi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dampaknya, rekomendasi perbaikan yang diberikan menjadi tidak akurat dan dapat mengurangi kepercayaan atasan terhadap kualitas pelaksanaan kegiatan evaluasi. Adaptif: Apabila Penulis tidak mampu menyesuaikan panduan atau metode evaluasi dengan kebutuhan peserta, maka proses

	evaluasi akan berjalan kaku dan kurang relevan. Akibatnya, masukan yang diperoleh tidak maksimal dan hasil evaluasi tidak memberikan dampak nyata terhadap peningkatan penggunaan Google Calendar sebagai reminder. Tahapan Kegiatan 2: Melakukan perbaikan sesuai masukan 1. Berorientasi Pelayanan: Apabila Penulis tidak memperhatikan kebutuhan rekan kerja dalam melakukan perbaikan, maka hasil revisi yang dilakukan bisa saja tidak membantu atau bahkan menambah kesulitan dalam penggunaan sistem reminder. Hal ini dapat menurunkan kepuasan pengguna dan menghambat kelancaran kerja. 2. Kompeten: Apabila Penulis tidak menggunakan kemampuan teknis secara tepat dalam melakukan perbaikan, maka hasil revisi berisiko menimbulkan kesalahan baru, seperti notifikasi tidak berfungsi atau jadwal tidak tersinkronisasi dengan baik. Hal ini berdampak pada menurunnya efektivitas sistem dan kepercayaan terhadap hasil kerja Penulis. 3. Adaptif: Apabila Penulis tidak menyesuaikan pengaturan reminder sesuai masukan pengguna, maka sistem pengingat tidak akan relevan dengan kebutuhan kerja. Akibatnya, pegawai mungkin tidak memanfaatkan Google Calendar secara optimal dan tujuan peningkatan efisiensi kerja tidak tercapai. Tahapan Kegiatan 3: Menyusun laporan hasil Evaluasi 1. Akuntabel: Apabila Penulis tidak mencatat hasil kegiatan dan masukan dengan benar, maka laporan yang dihasilkan bisa menjadi tidak valid dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menghambat proses tindak lanjut
--	--

	serta menurunkan kredibilitas laporan sebagai dokumen resmi kegiatan. 2. Adaptif: Apabila Penulis tidak menyesuaikan format laporan sesuai arahan coach dan mentor, maka laporan yang dibuat mungkin tidak sesuai standar yang ditetapkan. Dampaknya, laporan menjadi kurang efektif untuk digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan di masa mendatang. 3. Kolaboratif: Apabila penulis tidak berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor dalam penyusunan laporan, maka laporan yang dihasilkan berpotensi tidak lengkap atau kurang akurat. Hal ini dapat menyebabkan informasi penting terlewat dan hasil evaluasi tidak mencerminkan kerja tim secara menyeluruh. 4. Harmonis: Apabila penulis tidak menjaga komunikasi yang baik dan menyampaikan laporan dengan sikap sopan, maka hubungan kerja dengan rekan dan atasan bisa terganggu. Situasi ini dapat menimbulkan kesalahpahaman dan menghambat kerja sama tim di masa depan.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Noviana Santika Zandroto, A.Md.Kom		
Satuan Kerja		Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat BPKAD Kota Pekanbaru		
NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Parat Mentor
1.	31-10-2025	-	Laporan Mingguan ke-4	

Tambahan Lampiran Dokumentasi

1. Tampilan Draf jadwal yang sudah di validasi

		RANCANGAN AKTUALISASI JADWAL PENGUMPULAN DATA BIDANG PROGRAM DAN PERENCANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH											
Rincian Jadwal Pengumpulan Data Dari Bulan Oktober pada Bidang Program dan Perencana Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah													
No	Nama Data	Tanggal Waktu	Pegawai yang Terlibat	Email	Dikumpulkan		Ket.						
					Tepat Waktu	Ter-lambat							
1	Data Indeks Pengelolaan Keuangan daerah (IPKD)	26/10/2025	Mirza	mirzawaleed.pku@gmail.com	✓	-	Dikumpulkan Pada tanggal 26 Oktober 2025						
			Nurhidayati	nurhidayati.harta@gmail.com									
			Dika	andrea.4code@gmail.com									
			Kholidir	kholidir97@gmail.com									
			Citra Ayu	citraayu2799@gmail.com									
			Giri	girigultansyah@gmail.com									
			Noviana	noviana.sz2001@gmail.com									
2	Review Renstra BPKAD 2025	27/10/2025	Mirza	mirzawaleed.pku@gmail.com	-	✓	Dikumpulkan pada tanggal 30 Oktober 2025						
			Nurhidayati	nurhidayati.harta@gmail.com									
			Dika	andrea.4code@gmail.com									
			Kholidir	kholidir97@gmail.com									
			Giri	girigultansyah@gmail.com									
			3	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Tindak Lanjut				27/10/2025	Mirza	mirzawaleed.pku@gmail.com	✓	-	Dikumpulkan pada tanggal 27 Oktober 2025
									Dika	andrea.4code@gmail.com			
Kholidir	kholidir97@gmail.com												
Citra Ayu	citraayu2799@gmail.com												
Giri	girigultansyah@gmail.com												
Noviana	noviana.sz2001@gmail.com												
4	Data Indeks Pelayanan Publik (IPP) (Data penilaian mandiri, Formulir data pendukung IPP)	30/10/2025	Mirza	mirzawaleed.pku@gmail.com	✓	-	Dikumpulkan pada tanggal 30 Oktober 2025						
			Dika	andrea.4code@gmail.com									
			Kholidir	kholidir97@gmail.com									
			Citra Ayu	citraayu2799@gmail.com									
			Giri	girigultansyah@gmail.com									
			Noviana	noviana.sz2001@gmail.com									
5	Data SOP BPKAD Kota Pekanbaru	31/10/2025	Mirza	mirzawaleed.pku@gmail.com	-	✓	Data SOP per bidang bsm selesai, untuk yang sekretariat sudah selesai						
			Dika	andrea.4code@gmail.com									
			Kholidir	kholidir97@gmail.com									
			Citra Ayu	citraayu2799@gmail.com									
			Giri	girigultansyah@gmail.com									
			Noviana	noviana.sz2001@gmail.com									
			Akbar	akbarahmad18@gmail.com									
			Rumayy	rumayyamadani@gmail.com									

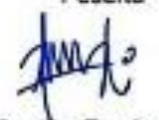
6	Data Evaluasi SPJP (Rencana, Cascading, Pohon Kinerja, Laporan Kinerja, DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), dan Data Manajemen Risiko)	31/10/2025	Mirza Dika Kholidr Citra Ayu Giri Noviana	mirzawalad.pou@gmail.com andrea.4code@gmail.com kholidr97@gmail.com citraayu2799@gmail.com gihgautmansyah@gmail.com noviana.sz2021@gmail.com	✓	-	Dikumpulkan pada tanggal 30 September 2025
7	Data Penilaian Mandiri Pemantauan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) tahun 2025 (Dok. Standar Pelayanan (BA, Foto, Absensi), Laporan FKP (Forum Konsultasi Publik), BA FKP, Maksudat Pelayanan, dan Data SKM)	7/11/2025	Mirza Dika Kholidr Citra Ayu Giri Noviana Olivia	mirzawalad.pou@gmail.com andrea.4code@gmail.com kholidr97@gmail.com citraayu2799@gmail.com gihgautmansyah@gmail.com noviana.sz2021@gmail.com olivasya@gmail.com	✓	-	Dikumpulkan pada tanggal 7 November 2025
8	Data Evaluasi Realisasi Fiskal dan Keuangan	10/11/2025	Mirza Dika Kholidr Giri	mirzawalad.pou@gmail.com andrea.4code@gmail.com kholidr97@gmail.com gihgautmansyah@gmail.com	✓	-	Dikumpulkan pada tanggal 10 November 2025
9	Data Evaluasi Rencan	10/01/2026	Mirza Nurhidayah Dika Kholidr Citra Ayu Giri Noviana	mirzawalad.pou@gmail.com nurhidayah.harta@gmail.com andrea.4code@gmail.com kholidr97@gmail.com citraayu2799@gmail.com gihgautmansyah@gmail.com noviana.sz2021@gmail.com			

Mengetahui,
Perencana Ahli Muda


Mirza Walad, S.E., M.Ak
NIP. 19820801 201503 1 001

Pekanbaru, 18 November 2025

Peserta


Noviana Santika Zandroto, A.Md.Kom
NIP. 20011104 202504 2 001

2. Daftar hadir sosialisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jum'at, 24 Oktober 2025
Waktu : 09.00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Sekretariat Lt.2 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru
Acara : Sosialisasi Penggunaan Google Calendar pada Bidang Program dan Perencana BPKAD Kota Pekanbaru

NO	NAMA	EMAIL	TANDA TANGAN
1.	Noviana Siman Z.	noviana.siman@gmail.com	
2.	Runailly Ramadhani	runaillyramadhani@gmail.com	
3.	Olivia Syah Putri	oliviasyah@gmail.com	
4.	Khaidir Khairi	khaidir92@gmail.com	
5.	M. Ferdiansyah	mahdferdi2023@gmail.com	
6.	Citra Ayu Kinanti	Citraayu2799@gmail.com	
7.	GIRI FATHANSYAH	guthriasyah@gmail.com	
8.	Akbar Alvin Maszud	akbaralvin13@gmail.com	
9.	M. Hafidh Alfoth M	hafidhulfoth98@gmail.com	

a.n Sekretaris Badan Pengelola keuangan
dan Aset Daerah Kota Pekanbaru,
u.b
Kepala Subbagian Umum

R. AIRIN SUSANA, S.E., M.M.
Penata Tk. I (III/d)
NIP.198003102007012007

3. Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Komplek Perkantoran Sultan Muhammad Ali Abdul Jalil Muazzam Syah
Jalan Abdul Rahman Hamid, Gedung Lontick (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/7/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Sosialisasi Penggunaan Google Calendar Bidang Program dan Perencana

Yth, Bapak/Ibu Pegawai Bagian Program dan Perencana
di
Ditempat

Dalam rangka meningkatkan pemahaman pegawai BPKAD Kota Pekanbaru khususnya pada bidang program dan perencana terhadap pemanfaatan Aplikasi Google Calendar maka akan dilaksanakannya Sosialisasi Penggunaan Google Calendar pada Bidang Program dan Perencana, 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 Google Calendar Bidang Program dan Perencana

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.



Dipindai

Perlemen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).