



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**Optimalisasi Sistem Pelaporan Kehadiran pada Kegiatan
Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL) Berbasis Digital
menggunakan *Google Form*
Di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar**

Disusun Oleh :

Nama : Yaren Adeliyus Pradita, A.Md.Tra
NIP : 20020429 202503 2 001
Jabatan : Petugas Transportasi Perkeretaapian
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kampar
Kelas/Kelompok : 3
No. Absen : A34.3.29
Angkatan : XXXIV

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

2025

LEMBARAN PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: "Optimalisasi Optimalisasi Sistem Pelaporan Kehadiran pada Kegiatan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL) Berbasis Digital Menggunakan <i>Google Form</i> Di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar
NAMA	: Yaren Adeliyus Pradita, A.Md.Tra
NIP	: 20020429 202503 2 001
PANGKAT/GOL	: Pengatur /IIC
JABATAN	: Petugas Transportasi Perkeretaapian
INSTANSI	: Pemerintah Kabupaten Kampar
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXXIV/III
NO.ABSEN	: A34.3.29

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

Coach

Kampar, 20 November 2025
Mentor

Andari Dwi Utami, M.H
NIP. 198801032014022004

Wahyu Safitri, SE, M.M
NIP. 198104122010012004

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

Sariyadi, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

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

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XXXIV Tahun 2025

JUDUL : "Optimalisasi Optimalisasi Sistem Pelaporan
Kehadiran pada Kegiatan Kawasan Tertib Lalu
Lintas (KTL) Berbasis Digital menggunakan
Google Form Di Dinas Perhubungan Kabupaten
Kampar"

NAMA : Yaren Adeliyus Pradita, A.Md.Tra
NIP : 20020429 202503 2 001
PANGKAT/GOL : Pengatur /IIC
JABATAN : Petugas Transportasi Perkeretaapian
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Kampar
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXIV/III
NO.ABSEN : A34.3.29

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

COACH

Andari Dwi Utami, M.H
NIP. 198801032014022004

PENGUJI

Shohibul Azmi Rivai, SE, M.Si
NIP. 19751013 200801 1 001

PESERTA

Yaren Adeliyus Pradita, A.Md.Tra
NIP. 200204292025032001

MENTOR

Wahyu Safitri, SE, M.M
NIP. 198104122010012004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan kasih Penulisnya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan 34 tahun 2025 yang berjudul " **Optimalisasi Sistem Pelaporan Kehadiran pada Kegiatan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL) Berbasis Digital menggunakan *Google Form* Di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar**" dengan tepat waktu.

Dalam kesempatan yang sangat baik ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang sudah membantu dalam penyusunan dan penyempurnaan laporan pelaksanaan aktualisasi ini:

1. Kedua Orang Tua dan Keluarga yang tak pernah berhenti untuk mendo'akan hingga sampai detik ini.
2. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi dan Evaluator yang telah memberikan kesempatan untuk bisa mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXIV Tahun 2025.
3. Ibu Andari Dwi Utami, M.H selaku coach yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan kepada kami
4. Bapak Refizal, S.STP, M.Si selaku Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar

5. Ibu Wahyu Safitri, SE, M.M selaku Kepala Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan dan mentor yang senantiasa memberikan bimbingan, motivasi dan saran kepada penulis
6. Rekan-rekan CPNS Golongan II Angkatan 34 Kelompok 3 Tahun 2025 peserta Latsar yang saling mendukung dan membantu selama kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) berlangsung.

Penulis menyadari penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk kesempurnaan penulisan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Kampar, 20 November 2025
Peserta

Yaren Adeliyus Pradita, A.Md.Tra
NIP. 20020429 202503 001

DAFTAR ISI

LEMBARAN PERSETUJUAN	ii
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA	iii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	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. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi.....	5
B. Profil Peserta.....	13
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	15
A. Deskripsi Isu (Belum optimalnya sistem pelaporan kehadiran pada kegiatan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL))	15
B. Analisis Core Isu	17
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue	18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	20
A. Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	20
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	21
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) ..	44

D. Capaian Penyelesaian <i>Core Issue</i>	45
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Issue</i>	47
F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	48
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	49
A. Kesimpulan.....	49
B. Rekomendasi.....	54
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN	56

DAFTAR TABEL

Tabel III. 1 Pelaporan kehadiran melalui grup WhatsApp	17
Tabel IV. 1 Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	20
Tabel IV. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	21
Tabel IV. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)	44
Tabel IV. 4 Capaian Penyelesaian Core Issue	45
Tabel IV. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar	5
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar	9
Gambar II. 3 Foto Profil Peserta.....	13
Gambar III. 1 Pelaporan kehadiran melalui grup WhatsApp.....	16
Gambar V. 1 Tampilan Link Google Form.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan UU Nomor 20 tahun 2023 ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Adapun ASN mempunyai fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat serta pemersatu bangsa. Untuk menyelenggarakan pemerintahan yang baik, perlu ditanamkannya pola pikir bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) agar menjadi PNS professional yang berkarakter. Pendidikan dan pelatihan dasar seorang ASN khususnya Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) perlu dilaksanakan melalui kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN).

Pelayanan publik digital merupakan suatu keniscayaan di era Revolusi Industri 4.0, didorong oleh perkembangan pesat teknologi seperti kecerdasan buatan (AI), big data, dan cloud computing. Transformasi ini bukan hanya kebutuhan, tetapi mandat untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang adaptif, efektif, dan efisien. Pelayanan publik digital yang optimal bertujuan untuk menghilangkan birokrasi yang rumit dan memberikan akses yang mudah,

cepat, transparan, serta akuntabel bagi seluruh masyarakat. Komitmen Indonesia terhadap transformasi digital pemerintahan telah diperkuat secara substansial. Semangat yang terkandung dalam Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan Dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government telah berevolusi menjadi kerangka kerja yang lebih komprehensif, yaitu Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018.

Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar adalah instansi teknis daerah yang memiliki peranan penting dalam mewujudkan pelayanan transportasi yang handal di Kabupaten Kampar sehingga aksesibilitas di wilayah Kabupaten Kampar dapat terjangkau. Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Kampar. Untuk melayani masyarakat dalam pengawasan dan pengaturan lalu lintas yang dilakukan setiap hari pada lokasi seperti sekolah SD, SMP, dan SMA.

Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL) merupakan salah satu program penting yang dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar dalam rangka meningkatkan kesadaran, kedisiplinan, dan kepatuhan masyarakat terhadap aturan lalu lintas. Keberhasilan pelaksanaan program ini tidak hanya ditentukan oleh kegiatan di lapangan, tetapi juga oleh sistem administrasi dan pelaporan yang tertib, akurat, serta mudah diakses. Salah satu aspek penting dalam administrasi KTL adalah pelaporan kehadiran petugas.

Berdasarkan pengalaman dan pengamatan di lapangan, mekanisme pelaporan kehadiran petugas KTL masih dilakukan melalui cara konvensional, yaitu pengiriman foto ke grup *WhatsApp* maupun pesan pribadi kepada Danru. Cara

ini dinilai kurang efisien dan tidak efektif karena berisiko tinggi terhadap hilangnya data, kadaluwarsa file, atau terhapus tanpa cadangan. Fakta di lapangan juga menunjukkan masih adanya laporan kehadiran yang tidak sesuai dengan kenyataan, dimana petugas yang tidak hadir tetap tercatat seolah-olah melaksanakan tugas. Kondisi ini menimbulkan berbagai kendala, mulai dari sulitnya verifikasi data, lambatnya proses rekapitulasi, hingga ketidakvalidan laporan bulanan maupun pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) .

Apabila permasalahan ini tidak segera diatasi, maka sistem pelaporan kehadiran pada kegiatan KTL akan terus menggunakan cara lama yang rawan menimbulkan persoalan administrasi dan mengurangi akuntabilitas kinerja. Selain itu, metode pelaporan melalui *WhatsApp* tidak mendukung pengelolaan data yang sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan. Hal ini bertentangan dengan tuntutan era digital yang menekankan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung efektivitas dan efisiensi pelayanan publik.

Sejalan dengan konsep Manajemen ASN dan upaya mewujudkan *Smart* ASN, pelaporan kehadiran seharusnya memanfaatkan media digital yang lebih adaptif, transparan, dan akuntabel. ASN dituntut untuk mampu mengikuti perkembangan teknologi agar dapat bekerja secara profesional serta menghasilkan kinerja yang lebih optimal. Oleh karena itu, untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS ini maka dibuatlah laporan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi sistem pelaporan kehadiran pada kegiatan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL) Berbasis Digital menggunakan *google form* di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar”**.

B. Tujuan

Tujuan dilaksanakan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi sistem pelaporan kehadiran pada kegiatan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL) Berbasis Digital menggunakan *Google Form* di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar”

1. Tujuan Umum

Penulis diharapkan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan mengetahui kedudukan dan peran profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN, Smart ASN).

2. Tujuan Khusus

Mengoptimalkan sistem pelaporan kehadiran personil pada kegiatan Kawasan tertib lalu lintas di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar dengan cara pembaharuan sistem pelaporan kehadiran melalui *google form*.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Aktualisasi ini dilakukan di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar. Sasaran dari penelitian ini adalah masyarakat pengguna jalan di Kota Bangkinang. Aktualisasi dilakukan kepada masyarakat yang terkena dampak kemacetan ketika melakukan mobilitas di jalanan Kota Bangkinang. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah melakukan pengaturan lalu lintas di titik lokasi seperti di setiap sekolah yang ada di Kota Bangkinang. Akibat banyaknya ketidakhadiran petugas dengan solusinya adalah pengaturan lalu lintas yang intensif dan pengembangan sistem pelaporan digital untuk memantau kehadiran petugas dan mencegah keluhan masyarakat.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar

Dinas Perhubungan Informasi dan Komunikasi Kabupaten Kampar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2008 tanggal 15 Februari 2008 dan Peraturan Bupati Kampar Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan Informasi dan Komunikasi Kabupaten Kampar. Kemudian tahun 2017 Dinas Perhubungan Informasi dan Komunikasi Kabupaten Kampar berubah menjadi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar dan Peraturan Bupati Kampar Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar



Gambar II. 1 Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar

2. Visi dan Misi

Visi :

” Terwujudnya Kabupaten Kampar sebagai Wilayah Industri dan Pertanian yang Maju dengan Masyarakat yang Religius, Beradat, Berbudaya, dan Sejahtera”

Misi :

- Menyiapkan Sumber Daya Manusia yang Handal dan Profesional

Dengan Tujuan: Meningkatkan Profesionalisme dan kinerja aparatur melalui reformasi birokrasi.

Serta Sasaran: Meningkatkan kapasitas aparatur yang berorientasi pada pelayanan publik.

- Membangun Infrastruktur Kabupaten Kampar yang Berkualitas.

Dengan Tujuan: Meningkatkan pemerataan dan kulaitas pembangunan infrastur transportasi.

Serta Sasaran: Meningkatnya aksesibilitas dalam dan antar wilayah.

Meningkatnya kualitas sistem jaringan transportasi air.

3. Nilai – Nilai Organisasi

5 Citra Manusia Perhubungan

1. Taqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
2. Tanggap terhadap kebutuhan masyarakat atas pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu, bersih dan nyaman.
3. Tangguh menghadapi tantangan.
4. Terampil dan berperilaku jujur, gesit, ramah, sopan serta lugas.
5. Tanggung Jawab terhadap keselamatan dan keamanan jasa perhubungan

4. Tugas Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kampar Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar, mempunyai tugas pokok membantu Bupati Kampar melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah dengan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten Kampar;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten Kampar;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten Kampar;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1). Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan

Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kampar melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah dalam bidang Perhubungan. Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

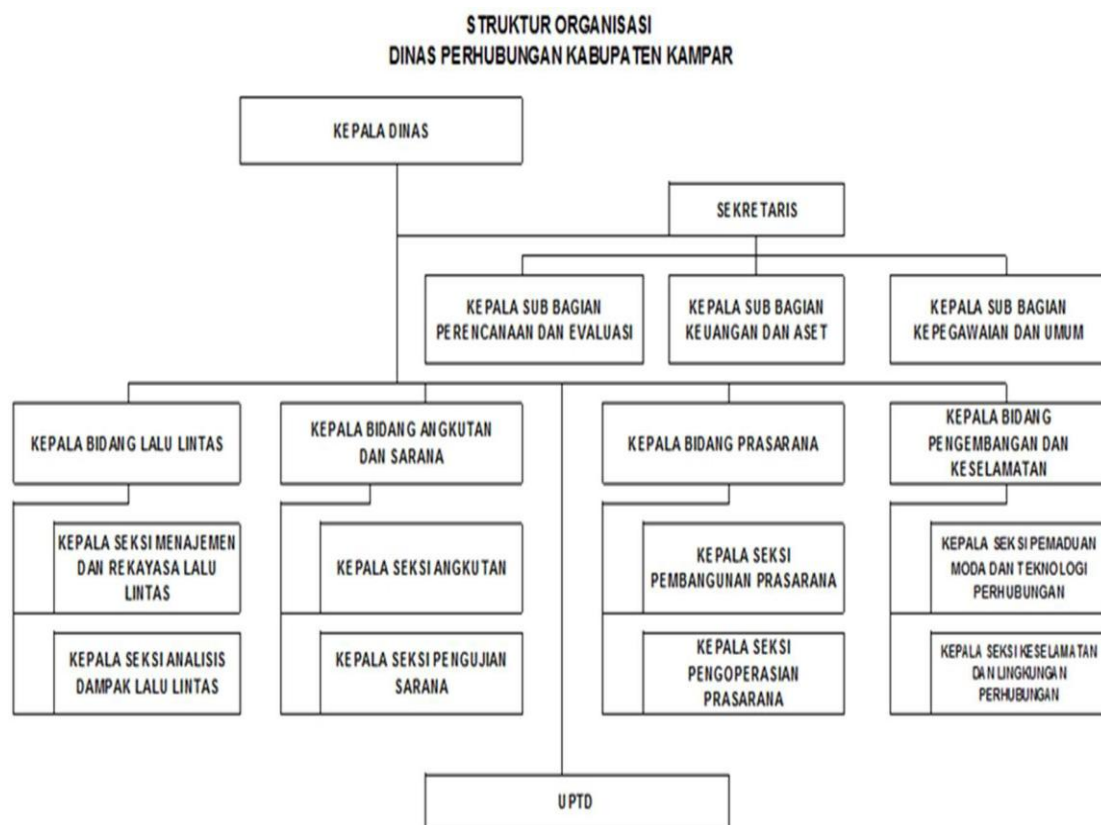
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang perhubungan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2). Struktur Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar

Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Bupati Kampar Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Lalu Lintas terdiri dari :
 - 1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - 2) Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas.
- d. Bidang Angkutan dan Sarana terdiri dari :
 - 1) Seksi Angkutan;
 - 2) Seksi Pengujian Sarana.
- e. Bidang Prasarana terdiri dari :

- 1) Seksi Pembangunan Prasarana;
 - 2) Seksi Pengoperasian Prasarana.
- f. Bidang Pengembangan dan Keselamatan terdiri dari :
- 1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - 2) Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar

Adapun tugas pokok sekretariat dan bidang yaitu sebagai berikut:

- a. Bagian Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar.

Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar membawahi tiga Sub Bagian antara lain:

- 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.
- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset. Sub Bagian Keuangan dan Aset tugas melakukan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah.

b. Bidang Lalu Lintas

Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas.

Bidang Lalu Lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar membawahi dua seksi antara lain:

- 1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan

dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas.

- 2) Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten.

c. Bidang Angkutan dan Sarana

Bidang Angkutan dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan dan sarana.

Bidang Angkutan dan Sarana membawahi dua seksi yaitu:

- 1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terhadap angkutan.
- 2) Seksi Pengujian Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.

d. Bidang Prasarana

Bidang Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana. Bidang Prasarana membawahi dua seksi yaitu:

- 1) Seksi Pengoperasian Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait operasional dan kinerja prasarana.
- 2) Seksi Pembangunan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pembangunan prasarana.

e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Bidang Pengembangan dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan dan keselamatan transportasi.

Bidang Pengembangan dan Keselamatan membawahi dua seksi yaitu:

- 1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan.
- 2) Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait keselamatan dan lingkungan perhubungan.

B. Profil Peserta

Penulis merupakan peserta pelatihan dasar Angkatan XXXIV Kelompok 3 Tahun 2025 dan ditugaskan di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar sebagai Staff di bidang Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar. Berikut Profil penulis secara umum:



Gambar II. 3 Foto Profil Peserta

NAMA : YAREN ADELIYUS PRADITA, A.Md.Tra
NIP : 20020429 202503 2 001
JABATAN : PETUGAS TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN
UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KAMPAR
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR

Uraian Tugas Jabatan Peserta:

Staff keselamatan dan lingkungan Perhubungan berada di bawah Seksi Keselamatan dan Lingkungan oleh seorang kepala seksi keselamatan dan lingkungan yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan

perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terhadap keselamatan dan lingkungan perhubungan. Uraian tugas dimaksud adalah :

- a. Penyusunan pra-RKA dan pra-RKPA sesuai bidang tugasnya;
- b. Penyusunan kebijakan, dokumen hukum terkait bidang tugasnya;
- c. Pengembangan lingkungan perhubungan, penelitian, kajian literatur dalam aspek akademis, teknis dan yuridis sector transportasi;
- d. Pembimbingan, penyuluhan sosial, sosialisasi, seminar, lokakarya, dan kampanye di bidang keselamatan angkutan;
- e. Audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas manajemen dan penganan keselamatan di jalan, fasilitas promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitas kelaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- f. Rekrutmen dan pengkaderan personil teknis perhubungan;
- g. Pembinaan komunitas transportasi;
- h. Permagangan mahasiswa dan pelajar;
- i. Pembinaan pengemudi dan awak teladan;
- j. Pembinaan pelajar pelopor keselamatan;
- k. Pengelolaan penilaian perhubungan;
- l. Penyusunan literatur dan bahan bacaan terkait transportasi;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

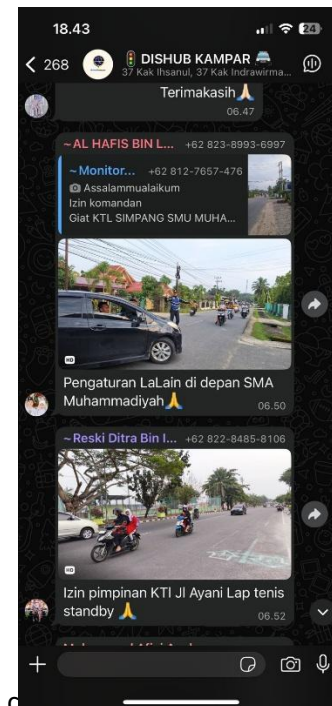
BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu (Belum optimalnya sistem pelaporan kehadiran pada kegiatan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL))

a) Data dan Fakta

Belum optimalnya sistem dan media pelaporan kehadiran pada kegiatan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL) di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar. Berdasarkan pengalaman dan pengamatan penulis selama menjalankan tugas di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar sejak bulan Maret 2025, penulis juga dilibatkan dalam Kawasan tertib lalu lintas dan dalam pembuatan laporan kehadiran petugas di lapangan. Maka terdeteksi bahwa pelaporan kegiatan rutin pengaturan dan pengamanan lalu lintas masih dilaporkan melalui WhatsApp group —DISHUBII. Dalam proses pelaporan melalui group WhatsApp tentunya tidaklah efisien dan efektif serta memiliki berbagai resiko seperti hilangnya data, kadaluwarsanya data, terhapusnya data, terhimpunnya data dikarenakan chat dan informasi lainnya yang dikirimkan ke dalam grup tersebut. Hal ini menjadi kendala saat akhir bulan perlu dibuat laporan kehadiran serta tidak efisiennya waktu dalam perekapan data yang dilakukan secara manual dengan cara mencatat satu persatu petugas yang telah mengirimkan foto selfie kedalam grup tersebut.



Gambar III. 1 Pelaporan kehadiran melalui grup WhatsApp

b) Dampak jika isu tidak diselesaikan

Jika isu tidak segera diselesaikan maka petugas pengaturan dan pengamanan lalu lintas Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar akan tetap menggunakan cara lama, yaitu mengirimkan bukti kehadiran melalui foto selfie ke dalam grup WhatsApp dinas. Cara ini berpotensi menimbulkan berbagai masalah seperti hilangnya data yang dikirimkan ke dalam grup, kadaluwarsanya waktu untuk mendownload foto tersebut, dan masih banyak lagi resiko pengiriman data di dalam grup tanpa mencadangkan data tersebut, sehingga disat data itu dibutuhkan saat pembuatan laporan bulanan atau pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tidak bisa dilakukan karena tidak adanya data absensi atau bukti kehadiran petugas

atau personil pengaturan dan pengamatan lalu lintas secara jelas atau valid.

c) Hubungkan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu di atas berkaitan dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III yaitu Smart ASN dan Manajemen ASN. Sistem laporan kehadiran Pengaturan dan Pengaman lalu lintas belum sepenuhnya menggunakan pemanfaatan media berbasis digital. Serta pelaporan kehadiran yang masih melalui grup WhatsApp memerlukan manajemen ASN yang bersifat adaptif dalam penerapannya terhadap perkembangan teknologi yang dapat menghasilkan pegawai ASN yang profesional dalam bekerja.

B. Analisis Core Isu

Setelah didapatkan isu yang akan dibahas, selanjutnya penulis mencari penyebab kenapa isu tersebut bisa terjadi dan melakukan perangkikan kembali menggunakan teknik USG. Teknik USG adalah salah satu metode analisis untuk mengidentifikasi dan menentukan prioritas masalah yang perlu diselesaikan terlebih dahulu. Teknik ini sering digunakan dalam perencanaan, pemecahan masalah, dan penyusunan program kerja, terutama di lingkungan organisasi dan pemerintahan. Proses metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi masalah (Urgency), keseriusan masalah (Seriousness) yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar (Growth).

Tabel III. 1 Pelaporan kehadiran melalui grup WhatsApp

No	Penyebab Isu	U	S	G	Total	Peringkat
1	Perekapan Data Kehadiran Masih Dilakukan Secara Manual	4	5	4	13	I

2	Tidak tersusunnya SOP untuk melaksanakan pekerjaan	4	4	3	11	II
3	Keterbatasan Kompetensi SDM dalam Pemanfaatan Teknologi Informasi	3	3	4	10	III

Berdasarkan hasil analisis USG yang telah dilakukan di atas, maka penyebab isu yang terpilih adalah “Perekapan Data Kehadiran Masih dilakukan secara Manual”.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah **“Perekapan Data Kehadiran Masih Dilakukan Secara Manual”** mendapat skor tertinggi, sehingga menjadi masalah paling dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada laporan Rancangan Aktualisasi ini. Gagasan kreatif penyelesaian core isu yang dipilih Penulis adalah **“Optimalisasi Sistem Pelaporan Kehadiran pada Kegiatan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL) Berbasis Digital menggunakan Google Form di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar”**. Solusi ini merupakan gagasan kreatif yang Penulis tawarkan dengan mengoptimalkan edukasi dengan pembagian brosur yang berisi informasi utama dari tujuan kegiatan. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habitulasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah:

1. Mengidentifikasi Masalah terkait pelaksanaan aktualisasi
 - a. Mempersiapkan bahan diskusi
 - b. Melakukan diskusi dengan mentor

- c. Meminta persetujuan mentor
- 2. Menyusun Media Edukasi
 - a. Mempelajari tutorial penggunaan *Google form*
 - b. Membuat Konsep platform *Google form*
 - c. Melaporkan hasil rancangan kepada atasan atau mentor
- 3. Melakukan sosialisasi
 - a. Membuat undangan dan formulir daftar hadir sosialisasi
 - b. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan uji coba input data
 - c. Membuat laporan sosialisasi
- 4. Melaksanakan kegiatan Pelaporan berbasis digital menggunakan *Googleform*
 - a. Membuat surat tugas untuk petugas KTL sesuai lokasi yang telah ditentukan
 - b. Melakukan pemantauan pelaksanaan pelaporan KTL berbasis digital menggunakan *Googleform*
 - c. Melakukan rekapitulasi absensi kehadiran melalui google spreadsheet
- 5. Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi
 - a. Melakukan perbandingan pelaksanaan sistem pelaporan KTL
 - b. Melakukan diskusi terkait evaluasi
 - c. Melaporkan kepada Mentor pelaksanaan sistem pelaporan KTL berbasis digital menggunakan *Googleform*

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan proses pengerjaan aktualisasi tersebut, kami mengalami sedikit perubahan jadwal yang berbeda dengan rencana penjadwalan sebelumnya, dalam perubahan tersebut tidak begitu berdampak besar dan tidak pula berpengaruh dengan hasil aktualisasi tersebut, diantara perubahan jadwal tersebut dapat kami rincikan dalam bentuk table berikut

Tabel IV. 1 Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober			November			
		II	III	IV	I	II	III	IV
1	Mengidentifikasi Masalah terkait pelaksanaan aktualisasi (06 – 08 Oktober 2025)							
2	Menyusun Media Edukasi (09-10 Oktober 2025)							
3	Melakukan Sosialisasi (13-24 Oktober 2025)							
4	Melaksanakan kegiatan Pelaporan berbasis digital menggunakan <i>Googleform</i> (27 Oktober – 13 November 2025)							
5	Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi (10 - 14 November 2025)							

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel IV. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya media pelaporan kehadiran pada kegiatan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL) di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar. 2. Belum optimalnya sistem pengaduan yang mudah digunakan oleh masyarakat umum mengenai keadaan lalu lintas jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar. 3. Belum optimalnya Permintaan Sosialisasi dan Edukasi Keselamatan Transportasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya media pelaporan kehadiran pada kegiatan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL) di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Sistem Pelaporan Kehadiran pada Kegiatan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL) Berbasis Digital menggunakan Google Form di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar

N o	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak- Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1. Mengidentifikasi Masalah terkait pelaksanaan aktualisasi							
	1. Mempersiapkan bahan diskusi	Tersedianya konsep bahan diskusi yang akan dibahas mentor	Berorientasi Pelayanan: (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Penulis membuat konsep diskusi yang ingin dibahas dengan mentor dengan cekatan Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis membuat konsep bahan diskusi dengan bertanggung jawab. Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis membuat konsep bahan diskusi dengan kualitas terbaik. Loyal: (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara) Penulis setia pada atasan dan pimpinan dengan wujud perilakunya berupa memberikan kinerja terbaik dan tetap menjaga nama baik organisasi	1. Mentor 2. Coach	Keterbatasan waktu	Manajemen waktu dengan baik	menyiapkan konsep bahan diskusi

			Adaptif : (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis menggunakan teknologi untuk membuat konsep bahan diskusi dan selalu melakukan inovasi dalam menyusun rancangan agar mudah dipahami.				
	2. Melakukan diskusi dengan mentor	Tersedianya Catatan hasil konsultasi atau diskusi kegiatan yang akan dilaksanakan dengan mentor.	Berorientasi Pelayanan : (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Penulis menyampaikan dan menjelaskan langkah-langkah kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan dengan ramah. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis menjelaskan dan menyampaikan langkah-langkah kegiatan aktualisasi dengan rasa penuh tanggung jawab. Kompeten : (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis mempersiapkan dengan teliti rancangan kegiatan ini, dengan terlebih dahulu memperhatikan permasalahan yang ada di lingkungan kerja serta kompeten dalam menjawab	1. Mentor	Perbedaan pemahaman	Membangun komunikasi harmonis, menghargai masukan, menjalin kerja sama	Tahap Diskusi dengan mentor

			pertanyaan yang diajukan mentor. Harmonis : (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis aktualisasi yang sudah dibuat dengan bahasa yang sopan dan menghargai setiap saran dan masukan yang bersifat membangun. Loyal : (Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara) Penulis memberikan kinerja terbaik dan tetap menjaga nama baik instansi. Adaptif : (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis melakukan persiapan rancangan aktualisasi dengan terus berinovasi sesuai bimbingan yang diberikan mentor. Kolaboratif : (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis melakukan kerja sama dengan mentor untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi.				
--	--	--	--	--	--	--	--

	3. Meminta persetujuan mentor	Tersedianya surat persetujuan Mentor untuk melakukan rancangan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan: (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Penulis menyampaikan dan menjelaskan tentang perlunya surat persetujuan mentor untuk kelanjutan proses rancangan aktualisasi dengan ramah. Akuntabel : (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis membuat surat persetujuan mentor dengan bertanggung jawab dan memberikan informasi yang jelas dalam surat tersebut. Kompeten : (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis membuat surat persetujuan, menyusun kop surat dan format surat secara baik Harmonis : (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis menjalin komunikasi yang baik serta sopan santun dalam meminta persetujuan mentor.	1. Mentor	Kurang setuju mentor dengan rancangan	Melakukan revisi sesuai saran, menggunakan komunikasi sopan dan etis	Bertujuan menemukan titik permasalahan dan kendala untuk dicarikan solusi yang tepat
--	-------------------------------	--	--	-----------	---------------------------------------	--	--

			Loyal : (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara) Penulis membangun kepribadian yang beretika ketika berkonsultasi dalam meminta persetujuan mentor dalam menjaga nama baik ASN. Adaptif: (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis menggunakan teknologi digital untuk menerbitkan surat persetujuan yang akan ditanda tangani oleh mentor. Kolaboratif : (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis menerima saran dan bimbingan yang diberikan mentor sebagai bentuk diskusi untuk memberikan hasil yang baik dalam membuat surat persetujuan.				
--	--	--	---	--	--	--	--

2. Menyusun Media Edukasi							
	1. Mempelajari tutorial penggunaan <i>Google form</i>	Tersedianya tutorial atau langkah – langkah cara penggunaan <i>Google form</i>	Berorientasi Pelayanan: (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Penulis akan membuat serta mempelajari langkah-langkah penggunaan <i>Google form</i> dengan cekatan Akuntabel : (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis akan membuat serta mempelajari penggunaan <i>google form</i> dengan cermat. Kompeten : (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis membuat dan mempelajari penggunaan <i>google form</i> dengan kualitas terbaik. Harmonis : (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis membuat dan mempelajari penggunaan <i>google form</i> dengan tenang sehingga menciptakan suasana tetap aman dan kondusif.	1. Rekan Kerja	Kendal teknis pembuatan media	Diskusi dan minta bantuan rekan yang lebih paham	Agar media edukasi mudah digunakan

			Adaptif : (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis mempelajari serta berinovasi untuk penggunaan <i>Google form</i> sehingga menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi. Kolaboratif: (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis meminta bantuan rekan kerja yang mengetahui cara penggunaan <i>Google form</i>				
	2. Membuat Konsep <i>platform Google form</i>	Tersedianya konsep <i>platform Googleform</i>	Berorientasi Pelayanan : (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Penulis membuat konsep alur pelaporan kehadiran yang efektif dan efisien yang memudahkan personil Pengaturan dan Pengamanan Lalu Lintas saat di Lapangan. Akuntabel : (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis membuat <i>platform Google form</i> dengan bertanggung jawab	1. rekan kerja	kesalahan dalam membuat format / konsep	Diskusi dengan rekan kerja untuk memastikan konsep sesuai kebutuhan lapangan	Tahap membuat konsep <i>platform Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>

			Kompeten : (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis membuat platform <i>Google form</i> dengan kualitas terbaik serta dapat dipahami dengan mudah oleh personil pengaturan dan pengamanan lalu lintas. Adaptif : (erus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis membuat platform pelaporan kehadiran memanfaatkan teknologi. Kolaboratif : (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis membuat platform <i>Google form</i> dengan berdiskusi dengan rekan kerja yang mengetahui cara pembuatan platform tersebut.				
	3. Melaporkan hasil rancangan kepada atasan atau mentor	Tersedianya catatan hasil diskusi dengan mentor terhadap konsep rancangan platform	Berorientasi pelayanan : (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Penulis menjelaskan konsep rancangan platform <i>Google form</i> kepada mentor dengan ramah dan cekatan.	1. Mentor	kendala teknis atau kesalahan penyajian informasi	Memperbaiki rancangan berdasarkan masukan mentor, menyampaikan ulang dengan bahasa yang jelas dan sopan	Tahap melaporkan hasil rancangan kepada mentor/atasan

			Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis bertanggung jawab terhadap platform pelaporan kehadiran yang dibuat. Kompeten : (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis akan melakukan dengan kemampuan yang dimiliki untuk menyelesaikan saran dan bimbingan yang diberikan mentor. Harmonis : (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis menjelaskan konsep <i>platform</i> yang sudah dibuat dengan bahasa yang sopan dan menghargai setiap saran dan masukan yang bersifat membangun. Loyal : (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara) Penulis memberikan kinerja terbaik dan tetap menjaga nama baik instansi.				
--	--	--	--	--	--	--	--

			Adaptif : (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis akan memanfaatkan kemajuan teknologi dan terus berinovasi sesuai arahan dan bimbingan mentor. Kolaboratif : (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis menerima dan menghargai serta berdiskusi dengan mentor terkait konsep platform yang sudah dibuat untuk penyempurnaan konsep tersebut.				
3. Melakukan Sosialisasi							
	1. Membuat undangan dan formulir daftar hadir sosialisasi	Tersedianya undangan sosialisasi melalui media chat broadcast via WhatsApp dan formulir daftar hadir sosialisasi	Berorientasi pelayanan : (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Penulis membuat undangan dengan bahasa yang ramah dan sesuai aturan yang berlaku di lingkungan pekerjaan. Harmonis : (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis menghargai personil yang tidak dapat hadir dalam kegiatan sosialisasi yang diberikan	1. Petugas KTL	Petugas kurang focus atau tidak hadir	Memberikan penjelasan sederhana dan yang tidak hadir diberi jadwal ulang	Sosialisasi untuk memastikan pemahaman

			Loyal : (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara) Penulis tetap menjaga nama baik ASN dalam pemberian undangan sosialisasi melalui media chat broadcast via WhatsApp Adaptif : (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis membuat surat undangan dengan memanfaatkan teknologi. Kolaboratif : (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis membangun kerjasama dan kontribusi dalam kegiatan sosialisai yang akan dilaksanakan seperti membangun interaksi yang positif dengan para personil pengaturan dan pengamanan lalu lintas.				
--	--	--	--	--	--	--	--

	2. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan uji coba input data	Tersedianya laporan dan bukti kehadiran personil dalam kegiatan sosialisasi.	Berorientasi pelayanan : (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan bahasa yang sopan, santun, ramah, dan mudah dipahami. Akuntabel : (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis akan melaksanakan sosialisasi kepada personil Pengaturan dan pengamanan lalu lintas serta mencoba pengoperasian input data pada <i>Googleform</i> dan menjawab semua pertanyaan yang diberikan oleh personil dengan cermat. Kompeten : (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis melaksanakan sosialisasi dengan kualitas terbaik dan membantu personil yang kurang paham terhadap cara penginputan data melalui google form tersebut. Harmonis : (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis menjaga sikap saat	1. Petugas KTL	Petugas kurang paham penggunaan Google Form	Memberikan penjelasan tambahan dengan bahasa sederhana, melakukan uji coba langsung, membantu pengisian data	Tahap melaksanakan kegiatan sosialisasi dan uji coba input data
--	--	--	--	----------------	---	--	---

			sosialisasi dan melakukan perbaikan sesuai arahan. Loyal : (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara) Penulis melaksanakan sosialisasi dengan berlandaskan peraturan yang ada dan tetap menjaga nama baik sesama ASN Adaptif : (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis membantu personil pengaturan dan pengamanan lalu lintas untuk belajar mengisi <i>Googleform</i> sebagai bentuk inovasi baru dalam kemajuan teknologi. Kolaboratif : (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis membangun kerja sama dan kontribusi serta komunikasi untuk menghasilkan nilai tambah dari hasil kegiatan ini seperti membangun interaksi yang positif saat sosialisai.				
--	--	--	--	--	--	--	--

	3. Membuat laporan sosialisasi	Tersedianya laporan dan foto dokumentasi hasil sosialisasi.	Berorientasi pelayanan : (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Penulis membuat laporan sosialisasi dengan cekatan dan solutif. Akuntabel : (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis membuat laporan sosialisasi dengan bertanggung jawab Kompeten : (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis membuat laporan sosialisasi dengan kualitas terbaik Harmonis : (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis menerima semua saran dan masukan yang bersifat membangun Adaptif : (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis mencatat semua hal yang menjadi catatan dalam sosialisasi dan percobaan penginputan data .	1. rekan kerja 2. mentor	kesalahan pencatatan data atau dokumentasi tidak lengkap	Melakukan evaluasi bersama, memperbaiki laporan sesuai saran, melengkapi dokumentasi	Tahap membuat laporan sosialisasi
--	--------------------------------	---	---	-----------------------------	--	--	-----------------------------------

			Kolaboratif : (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis melakukan kerja sama dengan pihak terkait evaluasi yang didapatkan selama sosialisasi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.				
4. Melaksanakan kegiatan Pelaporan berbasis digital menggunakan Googleform							
	1. Membuat surat tugas untuk petugas KTL sesuai lokasi yang telah ditentukan	Tersedianya surat perintah tugas KTL	Berorientasi pelayanan : (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Penulis membuat surat tugas dengan cekatan dan dapat diandalkan pimpinan. Akuntabel : (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis membuat dan menerbitkan surat tugas dengan bertanggung jawab Kompeten: (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis membuat surat tugas dengan kualitas terbaik Harmonis : (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya)	1. Mentor	Petugas tidak hadir sesuai surat tugas	Membuat surat tugas jelas, menghargai alasan ketidakhadiran, berkoordinasi dengan atasan	Tahap membuat surat tugas

			Penulis menghargai alasan ketidakhadiran personil yang terdaftar didalam surat perintah tugas. Adaptif : (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis membuat surat tugas dengan memanfaatkan teknologi. Kolaboratif : (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis berdiskusi dengan atasan langsung terkait penerbitan surat perintah tugas tersebut.				
	2. Melakukan pemantauan pelaksanaan pelaporan KTL berbasis digital menggunakan <i>Googleform</i>	Tersedianya bukti penginputan data yang dilakukan personil pengaturan dan pengamanan lalu lintas	Berorientasi pelayanan: (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Penulis melakukan pemantauan sebagai danru dan mengingatkan personil agar mengisi laporan kehadiran petugas KTL di lokasi masing-masing sesuai surat tugas dengan ramah dan cekatan Akuntabel : (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis melakukan pemantauan dan mengingatkan personil serta bertanggung jawab terhadap	1. Petugas KTL	kendala teknis saat input google form, gangguan sinyal, personil lupa mengisi	Memberikan pendampingan teknis, mengingatkan dengan ramah, membantu input jika ada kendala	Tahap pemantauan pelaksanaan pelaporan KTL

			kendala atau gangguan dalam <i>Googleform</i> tersebut. Kompeten : (Membantu orang lain belajar) Penulis membantu personil pengaturan dan pengamanan lalu lintas jika terjadi kendala dengan <i>Googleform</i> yang dibuka. Harmonis : (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis mengingatkan personil untuk penginputan laporan kehadiran KTL dengan mengisi <i>Google form</i> agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif. Loyal : (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara) Penulis melakukan pemantauan <i>Googleform</i> pelaporan KTL dengan tetap menjaga nama baik ASN. Adapif : (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis melakukan pemantauan dengan bantuan teknologi yang dapat diakses dengan membuka langsung <i>google spreadsheet</i> yang telah diisi oleh personil				
--	--	--	---	--	--	--	--

			Kolaboratif : (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis melakukan pemantauan dengan bekerja sama dan berdiskusi dengan mentor terkait pelaksanaan sistem pelaporan tersebut.				
	3. Melakukan rekapitulasi absensi kehadiran melalui google spreadsheet	Tersedianya laporan rekapan daftar hadir petugas KTL selama dilaksanakan.	Berorientasi pelayanan: (Melakukan perbaikan tiada henti) Penulis melakukan perbaikan tanpa henti untuk sistem pelaporan agar tetap terlaksana dengan baik. Akuntabel : Penulis bertanggung jawab terhadap data kehadiran yang ada didalam google spreadsheet tersebut. Kompeten : (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis meningkatkan kompetensi diri agar dapat mengembangkan sistem pelaporan KTL berbasis digital tersebut. Harmonis : (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)	1. Rekan kerja	kesalahan input data atau rekap tidak lengkap	Melakukan evaluasi bersama, memperbaiki data dalam google spreadsheet, meningkatkan kompetensi	Tahap rekapitulasi absensi kehadiran

			Penulis menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dikarenakan pekerjaan yang lebih efektif dan efisien dalam melakukan rekapan data. Adaptif : (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis menyesuaikan diri menghadapi perubahan serta terus berinovasi untuk perkembangan sistem pelaporan KTL berbasis digital . Kolaboraif : (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis berdiskusi dengan mentor terkait rekapan data dan merealisasikan seterusnya program ini karena memberikan keefektifan dalam bekerja dan keefisienan waktu dalam merekap laporan kehadiran.				
5.Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi							
	1. Melakukan perbandingan pelaksanaan sistem pelaporan KTL	Tersedianya perbedaan sistem pelaporan KTL	Kompeten : (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis melakukan perbandingan sistem untuk menguasai teknologi	1. rekan kerja	Kurangnya data atau bukti pelaksanaan sebelumnya	Memanfaatkan arsip dan wawancara sebagai referensi	Menilai efektivitas sistem pelaporan KTL melalui perbandingan sebelum dan

			dan metodologi pelaporan terbaru. Adaptif : (Bertindak proaktif) Penulis bertindak proaktif dengan mengidentifikasi perbedaan, mencari solusi atas hambatan yang muncul Kolaboratif: (memberikan kesempatan pihak lain berkontribusi) Penulis memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menyampaikan masukan dan ide				sesudah penerapan
	2. Melakukan diskusi terkait evaluasi kegiatan Aktualisasi	Tersedianya catatan diskusi	Akuntabel : (Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis melakukan evaluasi secara jujur dan cermat berdasarkan data dan fakta hasil aktualisasi di lapangan. Kompeten : (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menyajikan evaluasi yang mendalam, terstruktur, dan memberikan rekomendasi perbaikan yang berkualitas. Harmonis :	1. mentor 2. coach	Waktu terbatas	Melakukan manajemen waktu	Untuk memperoleh masukan dalam perbaikan pelaksanaan kegiatan

			(menghargai setiap orang apapum latar belakangnya) Penulis mendengar masukan dari mentor/coach dengan penuh perhatian dan menghargai setiap pandangan yang diberikan. Adaptif : (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis menyesuaikan arahan dan langkah kerja sesuai arahan mentor atau coach				
	3. Melaporkan kepada Mentor pelaksanaan sistem pelaporan KTL berbasis digital menggunakan <i>Googleform</i>	Tersedianya Laporan pelaksanaan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan : Penulis mengucapkan salam dan terimakasih atas kesediaan waktu mentor saat berkomunikasi. Akuntabel : (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis bertanggung jawab dengan apa yang sudah menjadi keputusan Penulis bersama pihak yang berkaitan dengan aktualisasi Penulis Kompeten : (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis memberikan hasil kegiatan yang Penulis lakukan untuk mempermudah pekerjaan	1. Mentor	Mentor memiliki jadwal yang padat sehingga tidak tepat waktu dalam menerima laporan	Melakukan manajemen waktu dalam penyerahan laporan	Tahap melaporkan kepada mentor

			kantor sebagai bentuk rasa suka menolong Harmonis : (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis menjelaskan laporan yang telah Penulis buat dengan baik dan menerima semua saran dan masukan mentor. Loyal : (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara) Penulis setia pada atasan dan pimpinan dengan wujud perilakunya berupa memberikan kinerja terbaik dan tetap menjaga nama baik organisasi Adaptif : (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Penulis setelah penyerahan hasil laporan kegiatan tersebut Kolaboratif : (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis melakukan kerja sama dengan mentor untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi.				
--	--	--	--	--	--	--	--

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

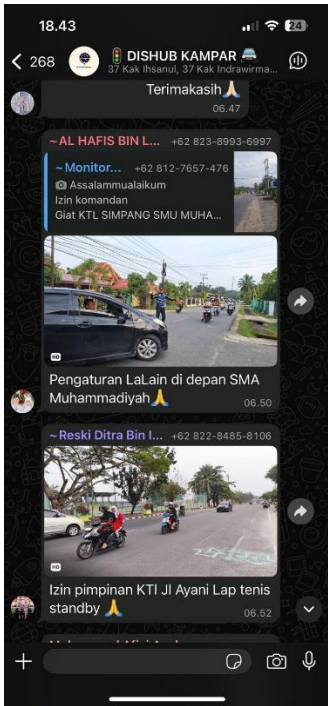
Tabel IV. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi perMP	
		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	3	3	3	3	3	3	3	3	0	1	12	13
2	Akuntabel	3	3	3	3	2	2	3	3	1	2	12	13
3	Kompeten	3	3	3	3	2	2	3	3	1	3	12	14
4	Harmonis	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	12	12
5	Loyal	3	3	1	1	2	2	1	1	1	1	8	8
6	Adaptif	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	14	15
7	Kolaboratif	2	2	3	3	3	3	2	3	2	2	12	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		19	19	18	18	18	18	17	19	10	14	82	88

D. Capaian Penyelesaian Core Issue

Dalam pencapaian penyelesaian *core issue* yang sudah dilakukan, dapat kami jelaskan tentang perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi dalam table berikut :

Tabel IV. 4 Capaian Penyelesaian Core Issue

Kondisi <i>core issue</i>	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Berdasarkan hasil Pengamatan Penulis selama bertugas di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar kondisi yang terjadi di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar mengenai sistem laporan kehadiran pada kegiatan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL) masih melalui <i>group WhatsApp</i> Dishub seperti pada hasil dokumentasi fakta dibawah ini.  Diatas Merupakan contoh laporan kehadiran pada kegiatan KTL pada	Sesudah dilakukan aktualisasi pada <i>core issue</i> tersebut sistem laporan kehadiran personil/petugas Kawasan Tertib Lalu Lintas dilakukan melalui <i>Google Form</i>. Sekarang Petugas KTL hanya perlu mengakses link https://forms.gle/cpKjnndNeg5Ep61A9 atau dengan menggunakan Barcode  Kemudian terdapat lima pertanyaan atau pilihan yaitu : Nama petugas, Tanggal, Lokasi, Dokumentasi Petugas KTL dan Catatan.

saat ini. Laporan melalui *Group WhatsApp* Dishub tentunya sangat jauh dari kata efektif dan efisien. Pengiriman data di dalam *Group WhatsApp* tanpa mencadangka data tersebut memiliki banyak resiko seperti hilangnya data, kadaluarsanya data, terhapusnya data, dan masih banyak lagi resiko pengiriman data laporan yang hanya didalam grup saja. Sehingga disaat data laporan tersebut dibutuhkan untuk laporan bulanan sudah tidak bisa digunakan karena data tersebut sudah tidak valid. Tidak hanya itu perekapan data yang dilakukan didalam grup yang merupakan sumber dari semua informasi membuat perekapan yang dilakukan menjadi tidak efektif dan efisien dikarenakan lamanya waktu yang diperlukan untuk perekapan data melalui *Group WhatsApp*.

Diatas merupakan tampilan setelah link dan barcode tersebut dibuka dan harus diisi oleh petugas/ personil KTL tersebut.

Setelah melakukan input data pada google form diatas data absensi akan langsung terekap secara otomatis pada google spreadsheet seperti gambar dibawah ini

No	Nama Petugas	Tanggal	Lokasi	Dokumentasi Petugas KTL	Catatan
1	Ahmad Rahman	21/10/2023	Simpang Benda	https://www.google.com/.../171767585	
2	Rahmatullah	21/10/2023	Simpang Benda	https://www.google.com/.../171767585	
3	Rahmatullah	21/10/2023	Simpang Benda	https://www.google.com/.../171767585	
4	Rahmatullah	21/10/2023	Simpang Benda	https://www.google.com/.../171767585	
5	Rahmatullah	21/10/2023	Simpang Benda	https://www.google.com/.../171767585	
6	Rahmatullah	21/10/2023	Simpang Benda	https://www.google.com/.../171767585	
7	Rahmatullah	21/10/2023	Simpang Benda	https://www.google.com/.../171767585	
8	Rahmatullah	21/10/2023	Simpang Benda	https://www.google.com/.../171767585	
9	Rahmatullah	21/10/2023	Simpang Benda	https://www.google.com/.../171767585	
10	Rahmatullah	21/10/2023	Simpang Benda	https://www.google.com/.../171767585	
11	Rahmatullah	21/10/2023	Simpang Benda	https://www.google.com/.../171767585	
12	Rahmatullah	21/10/2023	Simpang Benda	https://www.google.com/.../171767585	
13	Rahmatullah	21/10/2023	Simpang Benda	https://www.google.com/.../171767585	
14	Rahmatullah	21/10/2023	Simpang Benda	https://www.google.com/.../171767585	

Selama 14 hari kerja dilakukan absensi kehadiran melalui google form data yang terkumpul di google spreadsheet ada 403 pengguna. Dengan adanya sistem laporan berbasis google form ini tentunya akan lebih efektif dan efisien.

E. Manfaat Terselesainya *Core Issue*

Dalam hasil aktualisasi yang sudah berhasil diimplementasikan tentunya penulis berharap memiliki beberapa manfaat bagi siapapun pengguna akses tersebut, berikut diantara manfaatnya.

1) Manfaat bagi Individu

Penulis mampu memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, baik dalam diri sendiri maupun dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai PNS, serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (Manajemen ASN dan Smart ASN). Selain itu, dapat mempermudah penulis dalam pelaksanaan perekapan data kehadiran petugas yang semula membutuhkan waktu yang lama. Dalam tersebut penulis juga dapat menciptakan peran aktif dan positif sebagai ASN di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar.

2) Manfaat bagi Instansi

Meningkatkan hasil kerja yang lebih optimal dan membuat pekerja di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar menjadi lebih efektif dan efisien. Serta membantu pekerjaan dari segi perekapan data kehadiran petugas KTL. Sehingga dapat membantu mewujudkan visi misi Dinas Perhubungan yaitu meningkatkan kualitas sumber daya perhubungan.

3) Manfaat bagi Stakeholders

Dengan adanya sistem laporan kehadiran pada kegiatan KTL sebagai kegiatan rutin yang berhadapan langsung terhadap pelayanan kepada masyarakat di jalan membutuhkan kedisiplinan yang berdampak langsung terhadap kelancaran, ketertiban dan keamanan lalu lintas sehingga masyarakat lebih merasakan keamanan dalam berlalu lintas.

F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini tidak berhenti hanya pada jadwal pelatihan dasar CPNS ini saja, tetapi tetap dilanjutkan dan digunakan dalam penugasan sehari-hari. Kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan selama proses tahapan percobaan di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar dan akan disempurnakan program tersebut. Sehingga rencana tindak lanjut untuk penyempurnaan kegiatan aktualisasi ini adalah

Tabel IV. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1.	Melanjutkan sistem Sistem Pelaporan Kehadiran pada Kegiatan Lintas (KTL) Berbasis Digital menggunakan Google Form Di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar	Aplikasi Google Form	Bersifat tentative sesuai arahan dari pimpinan	Peetugas KTL	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke -1 : Mengidentifikasi masalah terkait pelaksanaan aktualisasi, pada kegiatan ini mengandung nilai-nilai BerAKHLAK yaitu :

1) Tahapan 1 (Mempersiapkan bahan diskusi)

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif

2) Tahapan 2 (Melakukan diskusi dengan mentor)

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

3) Tahapan 3 (Meminta persetujuan mentor)

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

b) Kegiatan Ke-2 : Menyusun media Edukasi. Pada kegiatan ini mengandung nilai-nilai BerAKHLAK yaitu :

1) Tahapan 1 (Mempelajari tutorial penggunaan google form)

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif

2) Tahapan 2 (Membuat konsep platform google form)

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif

3) Tahapan 3 (Melaporkan hasil rancangan kepada atasan atau mentor)

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

c) Kegiatan Ke -3 : Melakukan Sosialisasi, pada kegiatan ini mengandung

nilai-nilai BerAKHLAK yaitu :

- 1) Tahapan 1 (Membuat undangan dan formular daftar hadir sosialisasi)
Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
- 2) Tahapan 2 (Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan uji coba input data)
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
- 3) Tahapan 3 (Membuat Laporan sosialisasi)
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif

d) Kegiatan Ke -4 : Melaksanakan kegiatan pelaporan berbasis digital menggunakan google form, pada kegiatan ini mengandung nilai-nilai BerAKHLAK yaitu :

- 1) Tahapan 1 (Membuat surat tugas untuk petugas KTL sesuai lokasi yang telah ditentukan)
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif
- 2) Tahapan 2 (Melakukan pemantauan pelaksanaan pelaporan KTL berbasis digital menggunakan Google Form)
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
- 3) Tahapan 3 (Melaksanakan rekapitulasi absensi kehadiran melalui google spreadsheet)
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif

e) Kegiatan Ke -5 : Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi,

pada kegiatan ini mengandung nilai-nilai BerAKHLAK yaitu :

- 1) Tahapan 1 (Melakukan perbandingan pelaksanaan sistem pelaporan KTL)
Kompeten, Adaptif, dan Adaptif
- 2) Tahapan 2 (Melakukan diskusi terkait evaluasi kegiatan Aktualisasi)
Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif
- 3) Tahapan 3 (Melaporkan kepada mentor pelaksanaan sistem pelaporan KTL berbasis digital menggunakan google form)
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut di atas adalah **“Optimalisasi Sistem Pelaporan Kehadiran pada Kegiatan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL) Berbasis Digital menggunakan Google Form di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar”**.

Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan SMART ASN yaitu kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Serta pelaporan kehadiran yang masih melalui grup WhatsApp memerlukan manajemen ASN yang bersifat adaptif dalam penerapannya terhadap perkembangan teknologi yang dapat menghasilkan pegawai ASN yang profesional dalam bekerja.

Dalam penyelesaian permasalahan mengenai belum optimalnya sistem

pelaporan kehadiran pada kegiatan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL) di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar, diperlukan solusi dan inovasi baru yang lebih efektif dan efisien untuk mempermudah penyelesaian pekerjaan.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

- 1) Mengidentifikasi Masalah terkait pelaksanaan aktualisasi
 - a. Mempersiapkan bahan diskusi
 - b. Melakukan diskusi dengan mentor
 - c. Meminta persetujuan mentor
- 2) Menyusun Media Edukasi
 - a. Mempelajari tutorial penggunaan Google form
 - b. Membuat Konsep platform Google form
 - c. Melaporkan hasil rancangan kepada atasan atau mentor
- 3) Melakukan sosialisasi
 - a. Membuat undangan dan formulir daftar hadir sosialisasi
 - b. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan uji coba input data
 - c. Membuat laporan sosialisasi
- 4) Melaksanakan kegiatan Pelaporan berbasis digital menggunakan Googleform
 - a. Membuat surat tugas untuk petugas KTL sesuai lokasi yang telah ditentukan
 - b. Melakukan pemantauan pelaksanaan pelaporan KTL berbasis digital menggunakan Googleform
 - c. Melakukan rekapitulasi absensi kehadiran melalui google spreadsheet
- 5) Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi

- a. Melakukan perbandingan pelaksanaan sistem pelaporan KTL
- b. Melakukan diskusi terkait evaluasi
- c. Melaporkan kepada Mentor pelaksanaan sistem pelaporan KTL berbasis digital menggunakan Googleform

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Issue

Capaian dari penyelesaian core issue “Belum optimalnya sistem pelaporan kehadiran pada kegiatan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL)” adalah dengan adanya sistem laporan kehadiran petugas pada kegiatan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL).

The image shows a Google Form titled "LAPORAN KEHADIRAN KTL" (KTL Attendance Report) from the Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar. The form is displayed in a web browser window. The header features the logos of the Kabupaten Kampar and the Dinas Perhubungan. Below the header, the title "LAPORAN KEHADIRAN KTL" is prominently displayed. The form includes a description of the purpose and a text input field for the user's name, labeled "NAMA PETUGAS".

Gambar V. 1 Tampilan Link Google Form

Sistem pelaporan KTL ini dapat meningkatkan hasil kerja yang lebih optimal dan membuat pekerjaan di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar menjadi lebih efektif dan efisien. Serta membantu pekerjaan dari segi perekapan data kehadiran petugas KTL dalam keamanan data pun lebih terjamin karena ada pencadangan di google spreadsheet sehingga dapat membantu mewujudkan

visi misi Dinas Perhubungan yaitu meningkatkan kualitas sumber daya perhubungan.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggaraan pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan baik, Kegiatan pelatihan dasar CPNS ini harus terus dilanjutkan agar CPNS periode berikutnya dapat belajar dan membangun karakter ASN yang Ber AKHLAK yang mana hal ini sangat penting untuk kemajuan CPNS. diharapkan agar mempertahankan kualitas pelatihan dan terus meningkatkan inovasi agar lebih baik kedepannnya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Penerapan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang telah diaktualisasikan sebaiknya dilanjutkan dan dikembangkan secara terus menerus bukan hanya ketika melaksanakan latihan dasar dan aktualisasi saja melainkan disetiap waktu dalam melaksanakan tugas maupun dalam kehidupan sehari-hari selaras dengan fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan, pelayanan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Serta saling bekerja sama dalam membangun kemajuan Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar.

DAFTAR PUSTAKA

- .2023. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- .2024. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Instansi Pemerintah
- .2019. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 8 tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- .2016 Peraturan Bupati Kampar Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-1

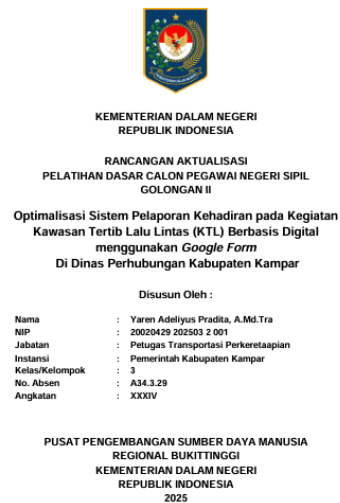
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Mengidentifikasi Masalah terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Kegiatan	06 Oktober – 08 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Mempersiapkan bahan diskusi 2. Melakukan diskusi dengan mentor 3. Meminta persetujuan mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 : Mempersiapkan bahan diskusi Berorientasi Pelayanan: Penulis telah membuat konsep diskusi yang akan dibahas dengan cekatan Menyusun outline dan poin-poin penting dari rancangan pelaksanaan aktualisasi. Akuntabel : Penulis telah membuat konsep bahan diskusi dengan bertanggungjawab, dengan memastikan semua data dan informasi yang disiapkan valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Penulis membuat konsep bahan diskusi dengan kualitas terbaik, Menyusun bahan diskusi dengan struktur yang rapi dan Bahasa yang efektif agar mudah dipahami mentor. Loyal : Penulis setia pada atasan dan dan pimpinan dengan wujud perilakunya berupa memberikan kinerja terbaik dan tetap menjaga nama baik organisasi saat mempersiapkan bahan. Adaptif : Penulis menggunakan teknologi untuk membuat konsep bahan diskusi dan selalu melakukan inovasi dalam Menyusun rancangan agar mudah dipahami. b. Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan diskusi dengan mentor Berorientasi Pelayanan : Penulis menyampaikan dan menjelaskan Langkah-langkah kegiatan aktualisasi yang dilakukan dengan ramah, ditunjukkan dengan senyum, sapa, dan Bahasa yang santun saat menjelaskan alur kegiatan. Akuntabel : Penulis menjelaskan dan menyampaikan langkah-langkah kegiatan aktualisasi dengan rasa penuh tanggungjawab, dengan menegaskan komitmen untuk melaksanakan setiap Langkah kegiatan sesuai jadwal. Kompeten : Penulis mempersiapkan dengan teliti rancangan kegiatan ini, dengan terlebih dahulu memperhatikan permasalahan yang ada dilingkungan kerja serta kompeten dalam menjawab pertanyaan yang diajukan mentor Harmonis : Penulis menjelaskan rancangan yang sudah dibuat dengan bahasa yang sopan dan menghargai setiap saran dan masukan yang bersifat

	membangun dengan aktif mendengarkan dan mencatat masukan mentor. Loyal : Penulis memberikan kinerja terbaik dan tetap menjaga nama baik instansi dengan bersikap profesional dan etis selama proses diskusi. Adaptif : Penulis melakukan persiapan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan terus berinovasi sesuai bimbingan yang diberikan mentor, dengan siap merevisi atau menyesuaikan rancangan sistem digital. Kolaboratif : Penulis melakukan kerja sama dengan mentor untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dengan secara proaktif berkoordinasi dan mencari output terbaik. Tahap Kegiatan 3 : Meminta persetujuan mentor Berorientasi Pelayanan : Penulis menyampaikan dan menjelaskan tentang perlunya surat persetujuan mentor dengan ramah, ditunjukkan dengan menyampaikan tujuan surat dengan jelas dan sopan. Akuntabel : Penulis membuat surat persetujuan mentor dengan bertanggungjawab dan memberikan informasi yang jelas dalam surat tersebut, dengan memastikan data dan judul aktualisasi tertulis benar dan akurat. Kompeten : Penulis membuat surat persetujuan, Menyusun kop surat dan format surat secara baik, agar hasilnya rapi, jelas, dan sesuai standar administrasi Harmonis : Penulis menjalin komunikasi yang baik serta sopan santun dalam meminta persetujuan mentor agar terciptanya hubungan kerja yang harmonis dan saling menghargai Loyal : Penulis membangun kepribadian yang beretika Ketika berkonsultasi dalam meminta persetujuan mentor dalam menjaga nama baik ASN Adaptif : Penulis menggunakan teknologi digital untuk menerbitkan surat persetujuan yang ditanda tangani oleh mentor Kolaboratif : Penulis menerima saran dan bimbingan yang diberikan mentor sebagai bentuk diskusi untuk memberikan hasil yang baik dalam membuat surat persetujuan
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	a. Tahap Kegiatan 1 : Mempersiapan bahan diskusi



Gambar 1 Membuat Bahan Diskusi



Gambar 2 Bahan Diskusi dengan Mentor

b. Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan diskusi dengan mentor



Gambar 3 Melaksanakan Diskusi dengan Mentor


PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PERHUBUNGAN
 Alamat : Jl. Tuanku Tambusai - Email : sekretariatdishubkampar@gmail.com
BANGKINANG KOTA

LEMBARAN KONSULTASI MENTOR

Nama : Yaren Adeliyus Pradita, A.Md.Tra
 Hari/Tanggal : Senin/06 Oktober 2025
 Tempat : Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar

- 1). Persiapkan jadwal aktualisasi yang akan dilakukan di Dinas Perhubungan kabupaten Kampar
- 2). Buatlah sistem pelaporan digital yang mudah dimengerti dan mudah digunakan agar mempermudah perekapan data kehadiran di Dinas Perhubungan kabupaten kampar

Mentor



Wahyu Santri, SE, M.M
NIP. 19810412 201001 2 004

Peserta



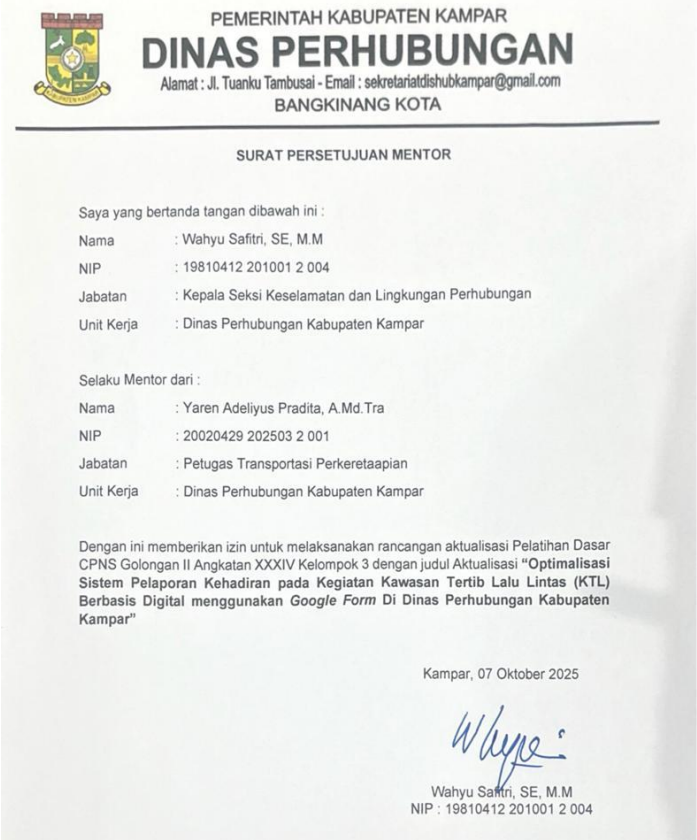
Yaren Adeliyus Pradita, A.Md.Tra
NIP. 20020429 202503 2 001

Gambar 4 Catatan hasil konsultasi

c. Tahapan kegiatan 3 : Meminta Persetujuan mentor



Gambar 5 Meminta Persetujuan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi

	 Gambar 6 Surat Persetujuan Mentor
Deskripsi Proses dan Produk Kegiatan	a. Tahapan kegiatan 1 : Membuat bahan diskusi Pada tahapan ini penulis menyiapkan bahan diskusi yang akan dilakukan dengan mentor untuk kegiatan habituasi, jadwal pelaksanaan habituasi dan beberapa bahan untuk pembuatan aktualisasi. b. Tahapan kegiatan 2 : Melaksanakan diskusi dengan mentor Pada tanggal 06 Oktober 2025 penulis dan juga mentor melakukan koordinasi, dalam hal tersebut penulis menjelaskan runtutan alur kegiatan habituasi dan alur dalam pelaksanaan pembuatan gagasan aktualisasi tersebut. Dalam tahapan konsultasi tersebut mentor memberikan masukan, koreksi, evaluasi mengenai inovasi sistem laporan kehadiran yang akan mempermudah pekerjaan yang akan dilaksanakan. c. Tahapan kegiatan 3 : Meminta Persetujuan mentor Pada tanggal 07 Oktober 2025, Berdasarkan koordinasi serta konsultasi yang dilaksanakan pada tanggal 06 Oktober 2025 mentor mengizinkan penulis untuk melaksanakan dari tanggal 06 Oktober – 08 Oktober 2025.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Dengan menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, diharapkan pada kegiatan ini mendukung penuh Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar yaitu meningkatkan kualitas sumber daya perhubungan.
Analisis Dampak	a. Dampak terhadap satuan kerja

	Jika kegiatan aktualisasi ini dilakukan tanpa adanya nilai-nilai dasar BerAKHLAK ASN, maka akan ditemukan banyak kendala dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Sehingga pimpinan/mentor dan rekan kerja tidak akan membantu dalam penyelesaian masalah yang dihadapi saat pelaksanaan aktualisasi. Kemudian juga tidak akan terwujudnya misi Dinas Perhubungan dalam meningkatkan kualitas sumber daya perhubungan. b. Dampak terhadap Masyarakat Jika dalam melakukan tahapan kegiatan tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK seperti penulis cenderung mengabaikan waktu dan situasi dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini sehingga mengakibatkan kegiatan tersebut tidak berjalan secara maksimal yang akan mempengaruhi kedisiplinan dan tanggungjawab personil pengaturan dan pengamanan lalu lintas yang akan berdampak langsung terhadap keamanan serta ketertiban masyarakat dalam berlalu lintas di Kabupaten Kampar.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Yaren Adeliyus Pradita, A.Md.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar		
Tempat Aktualisasi		Bidang Pengembangan dan Keselamatan Perhubungan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	08 Oktober 2025	-	Laporan Minggu ke-1	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Menyusun Media Edukasi
Tanggal Kegiatan	09 Oktober – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Mempelajari tutorial penggunaan <i>Google Form</i> 2. Membuat konsep <i>platform Google Form</i> 3. Melaporan hasil rancangan kepada atasan atau mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 : Mempelajari tutorial penggunaan <i>Google Form</i> Berorientasi Pelayanan: Penulis membuat serta mempelajari langkah-langkah penggunaan <i>Google Form</i> dengan cekatan, dengan melakukan pencarian referensi, menonton tutorial video, dan mempelajari panduan dari sumber terpercaya. Akuntabel : Penulis membuat serta mempelajari penggunaan <i>Google Form</i> dengan cermat agar data yang dihasilkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten : Penulis membuat dan mempelajari penggunaan <i>Google Form</i> dengan kualitas terbaik melalui pengumpulan informasi komprehensif tentang fitur-fitur dan cara kerjanya Harmonis : Penulis membuat dan mempelajari penggunaan <i>Google Form</i> dengan tenang sehingga menciptakan suasana tetap aman dan kondusif di lingkungan kerja. Adaptif : Penulis mempelajari serta berinovasi untuk penggunaan <i>Google form</i> sehingga menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi untuk sistem pelaporan kehadiran. Kolaboratif : Penulis meminta bantuan rekan kerja yang mengetahui cara penggunaan <i>Google form</i> saat proses belajar. b. Tahap Kegiatan 2: Membuat konsep platform google form Berorientasi Pelayanan : Penulis membuat konsep alur pelaporan kehadiran yang efektif dan efisien yang memudahkan personil Pengaturan dan Pengamanan Lalu Lintas saat di Lapangan. Akuntabel : Penulis akan membuat platform <i>Google form</i> dengan bertanggung jawab, memastikan desain dan fitur sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kompeten: Penulis membuat platform <i>Google form</i> dengan kualitas terbaik serta dapat dipahami dengan mudah oleh personil pengaturan dan pengamanan lalu lintas. Adaptif : Penulis membuat platform pelaporan kehadiran memanfaatkan teknologi <i>google form</i>, berdasrkan referensi yang telah dikumpulkan. Kolaboratif : Penulis membuat platform <i>Google form</i> dengan berdiskusi dengan rekan kerja yang mengetahui cara pembuatan platform tersebut.

	c. Tahap Kegiatan 3: Melaporkan hasil rancangan kepada atasan atau mentor Berorientasi pelayanan : Penulis menjelaskan konsep rancangan platform <i>Google form</i> kepada mentor dengan ramah dan cekatan, menyajikan hasil awal desain dan fungsionalitasnya. Akuntabel: Penulis bertanggung jawab terhadap platform pelaporan kehadiran yang di buat, termasuk penjelasan tentang pilihan desain dan fungsionalitas. Kompeten : Penulis melakukan dengan kemampuan yang dimiliki untuk menyelesaikan saran dan bimbingan yang diberikan mentor, melakukan perubahan pada desain dan fungsionalitas berdasarkan masukan. Harmonis : Penulis akan menjelaskan konsep <i>platform</i> yang sudah dibuat dengan bahasa yang sopan dan menghargai setiap saran dan masukan yang bersifat membangun. Loyal : Penulis memberikan kinerja terbaik dan tetap menjaga nama baik instansi selama proses pelaporan dan konsultasi. Adaptif : Penulis memanfaatkan kemajuan teknologi dan terus berinovasi sesuai arahan dan bimbingan mentor, termasuk melakukan perubahan pada desain <i>google form</i>. Kolaboratif : Penulis menerima dan menghargai serta berdiskusi dengan mentor terkait konsep platform yang sudah dibuat untuk penyempurnaan konsep tersebut.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	a. Tahap Kegiatan 1 : Mempelajari tutorial pembuatan <i>google form</i> Gambar 7 Mempelajari pembuatan <i>platform</i> input data b. Tahap Kegiatan 2 : Membuat konsep platform <i>google form</i>



Gambar 8 Membuat Konsep *platform google form*



Gambar 9 Melanjutkan pembuatan *platform* input data bersama rekan kerja

LAPORAN KEHADIRAN KTL
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KAMPAR

remaderadita@gmail.com *Ganti akun* Draft disimpan

Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

NAMA PETUGAS *

Jawaban Anda

TANGGAL *

Tanggal

dd/mm/yyyy

LOKASI *

Pilih

DOKUMENTASI PETUGAS KTL *

Upload 1 file yang didukung: drawing, image, atau spreadsheet. Maksimal 100 MB.

Tambahkan file

CATATAN

Jawaban Anda

Gambar 10 Tampilan *Platform* input data *google form*

	c. Tahap Kegiatan 3: Melaporkan hasil rancangan kepada atasan atau mentor  Gambar 10 Melaporkan Hasil Rancangan <i>Platform</i> kepada mentor
Deskripsi Proses dan Produk Kegiatan	a. Tahap Kegiatan 1 : Mempelajari tutorial pembuatan google form Penulis memulai dengan melakukan pencarian referensi untuk mencari tahu bagaimana cara membuat dan mengoptimalkan Google Form. Ini melibatkan pencarian artikel, menonton tutorial video, dan mempelajari panduan dari sumber terpercaya. Penulis juga mengumpulkan informasi dari berbagai sumber untuk mendapatkan pemahaman yang komprehensif tentang fitur-fitur Google Form, cara kerjanya, dan tips untuk membuatnya lebih efektif. b. Tahap Kegiatan 2 : Membuat konsep platform google form Berdasarkan referensi yang telah dikumpulkan, penulis mulai membuat Google Form, mulai merancang desain, dan fitur lainnya sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Setelah Google Form dibuat, penulis berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan pengoperasiannya sesuai dengan yang diinginkan. Ini mencakup diskusi tentang desain, dan fitur-fitur lainnya yang mungkin belum dipahami sepenuhnya. c. Tahap Kegiatan 3: Melaporkan hasil rancangan kepada atasan atau mentor Menyajikan hasil awal desain Google Form kepada mentor, termasuk penjelasan tentang pilihan desain dan fungsionalitas yang diimplementasikan. Berdasarkan masukan dari mentor, penulis melakukan perubahan pada desain Google Form untuk meningkatkan tampilannya dan fungsionalitasnya. Mentor memberikan intruksi agar program laporan kehadiran ini segera di sosialisasikan kepada petugas KTL.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Dengan menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, diharapkan pada kegiatan ini mendukung penuh visi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar yaitu meningkatkan kualitas Sumber Daya Perhubungan.
Analisis Dampak	a. Dampak Terhadap satuan kerja Jika kegiatan aktualisasi ini dilakukan tanpa adanya nilai-nilai dasar BerAKHLAK ASN, maka akan ditemukan banyak kendala dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Sehingga pimpinan/mentor dan rekan kerja tidak akan membantu dalam penyelesaian masalah yang dihadapi saat pelaksanaan aktualisasi. Kemudian juga tidak akan

	terwujudnya misi Dinas Perhubungan dalam meningkatkan kualitas sumber daya perhubungan. b. Dampak terhadap masyarakat Jika dalam melakukan tahapan kegiatan tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK seperti penulis cenderung mengabaikan waktu dan situasi dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini sehingga mengakibatkan kegiatan tersebut tidak berjalan secara maksimal yang akan mempengaruhi kedisiplinan dan tanggung jawab petugas KTL akan berdampak langsung terhadap keamanan serta ketertiban masyarakat dalam berlalu lintas di Kabupaten Kampar.
--	--

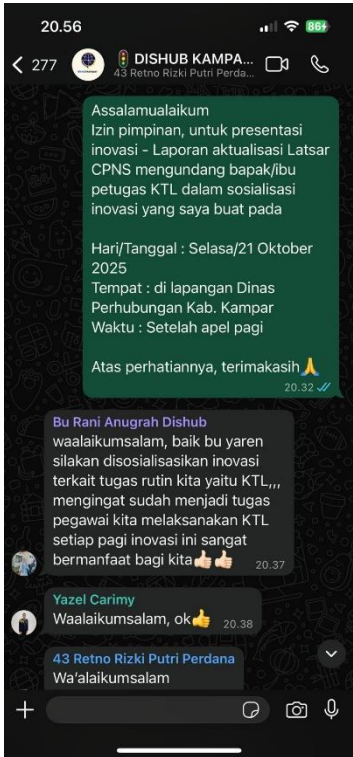
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Yaren Adeliyus Pradita, A.Md.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar		
Tempat Aktualisasi		Bidang Pengembangan dan Keselamatan Perhubungan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	10 Oktober 2025	-	Laporan Minggu ke-2	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Melakukan Sosialisasi
Tanggal Kegiatan	13 Oktober – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Membuat undangan dan formulir daftar hadir sosialisasi 2. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan uji coba input data 3. Membuat laporan sosialisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 : Membuat undangan dan formulir daftar hadir sosialisasi Berorientasi Pelayanan : Penulis membuat undangan dengan Bahasa yang ramah dan sesuai aturan yang berlaku di lingkungan pekerjaan Harmonis : Penulis menghargai personil yang tidak dapat hadir dalam kegiatan sosialisasi yang diberikan, sambil membangun interaksi positif. Loyal : Penulis tetap menjaga nama baik ASN dalam pemberian undangan sosialisasi melalui media chat broadcast via <i>WhatsApp</i> Adaptif : Penulis membuat surat undangan dengan memanfaatkan teknologi, menggunakan chat <i>broadcast WhatsApp</i> untuk penyebaran informasi. Kolaboratif : Penulis membangun Kerjasama dan Kontribusi dalam kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan seperti membangun interaksi yang positif dengan para personil pengaturan dan pengamanan lalu lintas b. Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan uji coba input data Berorientasi Pelayanan : Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan Bahasa yang sopan, santun, ramah, dan mudah dipahami, memastikan acara berjalan lancar. Akunabel : Penulis melaksanakan sosialisasi kepada personil Pengaturan dan Pengamanan lalu lintas serta mencoba pengoperasian input data pada <i>Google Form</i> dan menjawab semua pertanyaan yang diberikan oleh personil dengan cermat. Kompeten : Penulis melaksanakan sosialisasi dengan kualitas terbaik dan membantu personil yang kurang paham terhadap cara penginputan data melalui <i>google form</i>. Harmonis : Penulis menjaga sikap saat sosialisasi dan melakukan perbaikan sesuai arahan. Loyal : Penulis melaksanakan sosialisasi dengan berlandaskan peraturan yang ada dan tetap menjaga nama baik sesama ASN Adaptif :

	Penulis membantu personil pengaturan dan pengamanan lalu lintas untuk belajar mengisi google form sebagai bentuk inovasi baru dalam kemajuan teknologi. Kolaboratif : Penulis membangun kerja sama dan kontribusi serta komunikasi untuk menghasilkan nilai tambah dari hasil kegiatan ini seperti membangun interaksi yang positif saat sosialisasi c. Tahap Kegiatan 3 : Membuat laporan sosialisasi Berorientasi pelayanan : Penulis membantu laporan sosialisasi dengan cekatan dan solutif, dan langsung menyerahkan laporan tersebut kepada mentor. Akuntabel : Penulis membuat laporan sosialisasi dengan bertanggung jawab dan menyerahkannya kepada mentor. Kompeten : Penulis membuat laporan sosialisasi dengan kualitas terbaik. Harmonis : Penulis menerima semua saran dan masukan yang bersifat membangun. Adaptif : Penulis mencatat semua hal yang menjadi catatan dalam sosialisasi dan percobaan penginputan data. Kolaboratif : Penulis melakukan Kerja sama dengan pihak terkait evaluasi yang didapatkan selama sosialisasi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	a. Tahap Kegiatan 1 : Membuat undangan dan formulir daftar hadir sosialisasi  The image is a screenshot of a WhatsApp broadcast group chat. At the top, the status bar shows the time 20:56 and battery level at 66%. The chat header shows the group name 'DISHUB KAMPA...' and the number of participants '43 Retno Rizki Putri Perda...'. A green broadcast message is at the top, starting with 'Assalamualaikum' and announcing a presentation on innovation for the CPNS selection process, scheduled for Tuesday, October 21, 2025, at the Dinas Perhubungan Kab. Kampar. Below the broadcast, three members have responded: 'Bu Rani Anugrah Dishub' with a supportive message about KTL tasks, 'Yazel Carimy' with a simple 'ok', and '43 Retno Rizki Putri Perdana' with 'Wa'alaikumsalam'. The bottom of the screen shows the standard WhatsApp input area with a plus icon, text field, and icons for attachments, voice recording, and emojis. Gambar 11 Undangan <i>Broadcast WhatsApp Group</i>

DAFTAR HADIR

Acara : Sosialisasi Inovasi Administrasi Laksar
 Tanggal : 21 Oktober 2025
 Pukul : 08.15
 Tempat : Dinas Perhubungan Kab. Kampar

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Yusufan	Kabid PT	
2	Wahyu Sutirni	Kasi Kes Laksar	
3	Eora Indra	Analisis Kelembahan Transportasi Jalan	
4	Angga Hantje	Pengawas Transportasi Darat	
5	Sholik	Penata layanan operasional	
6	INDRA GUMALAH	Pengelola layanan operasional	
7	Chandra Alia	Penata layanan operasional	
8	YAMORI ISLAMI	Penata komputer	
9	ROBY YENDRA	Manajemen transportasi	
10	MUHAMMAD ALFI R.	Pengelola layanan operasional	
11	ISLAM ALIUSMAN	Penata layanan operasional	
12	BISRI JUMUDI	Manajemen transportasi	
13	MUHAMMAD ACIL ASHAF	Pengembangan transportasi	
14	RAHMI PUTRA	Penata layanan operasional	
15	Rudi Iskandar	Penata komputer ahli pertama	
16	Angga Heba Nandje	Manajemen transportasi	
17	Nurmal Haki	Pengelola layanan operasional	
18	MUHAMMAD KADAFI	Penata layanan operasional	
19	SAVE ANI	Pengembangan transportasi	
20	YOGI ASMARA	Operasi layanan operasional	

Dipindai dengan CamScanner

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
21	Andika Nabli	Manajemen transportasi	
22	Ade Seto Rahmawan	Operasi layanan operasional	
23	RUBAL FAULI	Pengembangan transportasi	
24	Alfieri Ahmad	Pengelola layanan operasional	
25	Yayik Widayati	Penata layanan operasional	
26	Dwisi Adi Patra	Manajemen transportasi	
27	Al Haps	Penata layanan operasional	
28	ANIL SIKHPUTRA	Pengembangan transportasi	
29	DIANA ANGGIRANI	Pengembangan transportasi	
30	GUSTI ENDAH FITRI	Penata layanan operasional	
31	Reni Elfitri	Pengelola layanan operasional	
32	Rati Erviana	Penata layanan operasional	
33	Alighi Pami	Manajemen transportasi	
34	ELPINIA	Penata layanan operasional	
35	HURFADILA	Aspirasi Mh	
37	MURMALLIS	Penata layanan operasional	
38	SARI RAHMADANI	Pengembangan transportasi	
39	Diana Irtiani	Pengembangan transportasi	
40	Nelvi Satriani	Penata layanan operasional	
41	Ivva Galgita	Pengembangan transportasi	
42	Luzasati	Penata layanan operasional	
43			
44			
45			

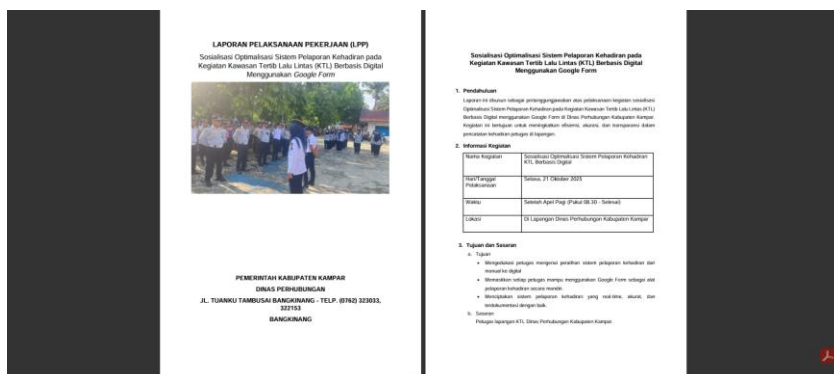
Dipindai dengan CamScanner

Gambar 14 Daftar Hadir Sosialisasi



Gambar 15 Uji coba input data

c. Tahap Kegiatan 3 : Membuat laporan sosialisasi



Gambar 16 Laporan Sosialisasi

Deskripsi Proses dan Produk Kegiatan

a. Tahap Kegiatan 1 : Membuat undangan dan formulir daftar hadir sosialisasi

Penulis membuat undangan yang dikirim melalui *WhatsApp Group* dan sekaligus membuat daftar hadir untuk kegiatan sosialisasi. Penulis mendapatkan arahan sosialisasi dilakukan setelah apel pagi di lapangan halaman kantor dikarenakan supaya semua petugas KTL dapat hadir dalam sosialisasi ini..

b. Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan uji coba input data

Penulis melakukan sosialisasi setelah apel pagi di lapangan halaman kantor. Acara sosialisasi berjalan dengan lancar walaupun link *google form* dikirimkan melalui *WhatsApp Group* namun tidak menjadi hambatan dalam keberlangsungan acara tersebut.

c. Tahap Kegiatan 3 : Membuat laporan sosialisasi

	Penulis membuat laporan sosialisasi dan langsung menyerahkan laporan tersebut kepada mentor.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Dengan menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, diharapkan pada kegiatan ini mendukung penuh Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar yaitu meningkatkan kualitas sumber daya perhubungan.
Analisis Dampak	a. Dampak terhadap satuan kerja Jika kegiatan aktualisasi ini dilakukan tanpa adanya nilai-nilai dasar BerAKHLAK ASN, maka akan ditemukan banyak kendala dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Sehingga pimpinan/mentor dan rekan kerja tidak akan membantu dalam penyelesaian masalah yang dihadapi saat pelaksanaan aktualisasi. Kemudian juga tidak akan terwujudnya misi Dinas Perhubungan dalam meningkatkan kualitas sumber daya perhubungan. b. Dampak terhadap Masyarakat Jika dalam melakukan tahapan kegiatan tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK seperti penulis cenderung mengabaikan waktu dan situasi dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini sehingga mengakibatkan kegiatan tersebut tidak berjalan secara maksimal yang akan mempengaruhi kedisiplinan dan tanggungjawab personil pengaturan dan pengamanan lalu lintas yang akan berdampak langsung terhadap keamanan serta ketertiban masyarakat dalam berlalu lintas di Kabupaten Kampar.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

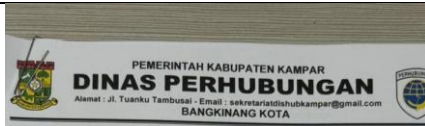
Nama Peserta		Yaren Adeliyus Pradita, A.Md.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar		
Tempat Aktualisasi		Bidang Pengembangan dan Keselamatan Perhubungan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	24 Oktober 2025	-	Laporan Minggu ke-3	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melaksanakan kegiatan Rancangan Pelaporan berbasis digital menggunakan <i>Google Form</i>
Tanggal Kegiatan	27 Oktober – 13 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Membuat surat tugas Petugas KTL sesuai lokasi yang telah ditentukan 2. Melakukan pemantauan pelaksanaan pelaporan KTL berbasis digital menggunakan <i>GoogleForm</i> 3. Melakukan rekapitulasi absensi kehadiran melalui <i>Google Spreadsheet</i>
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 : Membuat surat petugas KTL sesuai lokasi yang telah ditentukan Berorientasi pelayanan : Penulis membuat tugas dengan cekatan dan dapat diandalkan pimpinan Akuntabel : Penulis membuat dan menerbitkan surat tugas dengan bertanggung jawab Kompeten : Penulis membuat surat tugas dengan kualitas terbaik Harmonis : Penulis menghargai alasan ketidakhadiran personil yang terdaftar didalam surat perintah tugas Adaptif : Penulis membuat surat tugas dengan memanfaatkan teknologi Kolaboratif : Penulis berdiskusi dengan atasan langsung terkait penertiban surat perintah tugas tersebut b. Tahap Kegiatan 2 : Melakukan pemantauan pelaksanaan pelaporan ktl berbasis digital menggunakan <i>Google Form</i> Berorientasi pelayanan : Penulis melakukan pemantauan sebagai danru dan mengingatkan personil agar mengisi laporan kehadiran petugas KTL di lokasi masing-masing sesuai surat tugas dengan ramah dan cekatan Akuntabel : Penulis melakukan pemantauan dan mengingatkan personil serta bertanggung jawab terhadap kendala atau gangguan dalam Googleform tersebut kompeten : Penulis membantu personil pengaturan dan pengamanan lalu lintas jika terjadi kendala dengan Googleform yang dibuka harmonis : Penulis mengingatkan personil untuk penginputan laporan kehadiran KTL dengan mengisi Googleform agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif Loyal : Penulis melakukan pemantauan Google form pelaporan Google form KTL dengan tetap menjaga nama baik ASN Adaptif :

	Penulis melakukan pemantauan dengan bantuan teknologi yang dapat diakses dengan membuka langsung <i>google spreadsheet</i> yang telah diisi oleh personil Kolaboratif : Penulis melakukan pemantauan dengan bekerja sama dengan mentor terkait pelaksanaan sistem pelaporan tersebut c. Tahap Kegiatan 3 : Melakukan rekapitulasi absensi kehadiran melalui <i>Google Spreadsheet</i> Berorientasi pelayanan : Penulis melakukan perbaikan tanpa henti untuk sistem pelaporan agar tetap terlaksana dengan baik Akuntabel : Penulis bertanggungjawab terhadap data kehadiran yang ada didalam <i>Google Spreadsheet</i> tersebut. Kompeten : Penulis meningkatkan kompetensi diri agar dapat mengembangkan sistem pelaporan KTL berbasis digital tersebut. Harmonis : Penulis menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dikarenakan pekerjaan yang lebih efektif dan efisien dalam melakukan rekap data. Adaptif : Penulis menyesuaikan diri menghadapi perubahan serta terus berinovasi untuk perkembangan sistem pelaporan KTL berbasis digital. Kolaboratif : Penulis berdiskusi dengan mentor terkait rekap data dan merealisasikan seterusnya program ini karena memberikan keefektifan dalam bekerja dan keefisienan waktu dalam merekap laporan kehadiran
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	a. Tahap Kegiatan 1 : Membuat surat tugas Petugas KTL sesuai lokasi yang telah ditentukan  Gambar 17 Membuat Surat tugas KTL



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PERHUBUNGAN
Alamat: Jl. Tuanku Tambusai - Email: sekretariat@subkampung@gmail.com
BANGKINANG KOTA

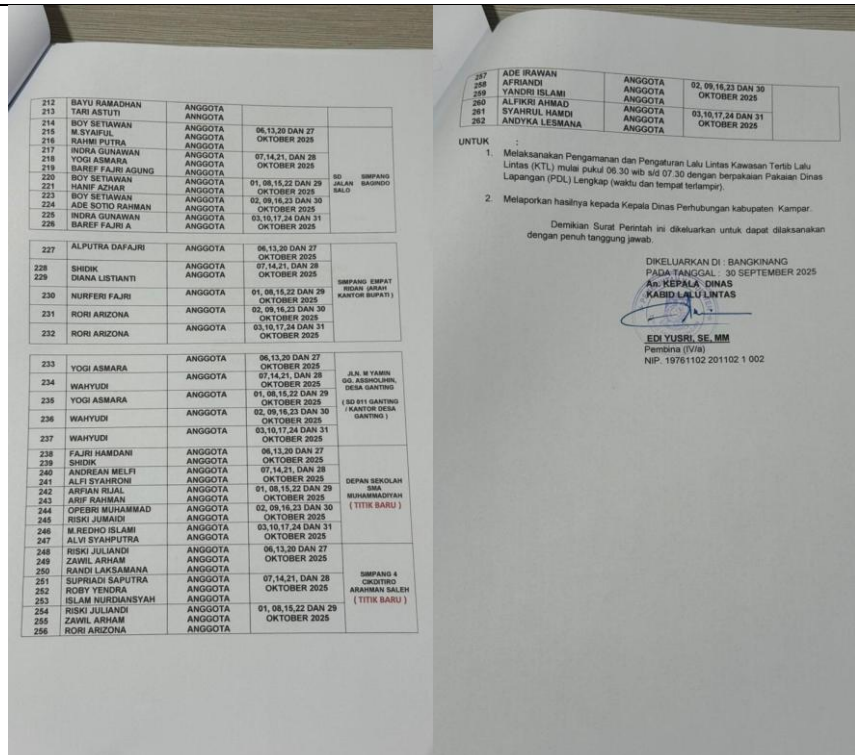
SURAT PERINTAH
Nomor: 800.1.11.1/SHUB-LALIN/

MEMERINTAHKAN

KEPADA :		NAMA		JABATAN DALAM TUGAS	JADWAL TUGAS	LOKASI TUGAS
1	EDI YUSRI	DANRU I		MINGGU KE-1	01 SIO 10 OKTOBER 2025	SIMPANG BENDUJAH MURAHADAYAH JAL. ARRAHMAN SALAH
2	DESSY EKA SARI	DANRU II		MINGGU KE-2		
3	ANDI SYAFRANTO	DANRU III		MINGGU KE-3		
4	TRI AMANDA	DANRU I		MINGGU KE-4	27 SIO 11 OKTOBER 2025	SIMPANG EMPAT JAL. TUANKU TAMBUSAI - JAL. DATUK SERBU GARANG
5	ANNISI SAMARA	DANRU II		MINGGU KE-5		
6	ZULPIKAR	DANRU III		MINGGU KE-6		
7	ROYDI ISLAMI M	DANRU I		MINGGU KE-7	13 SIO 17 OKTOBER 2025	SIMPANG BENDUJAH MURAHADAYAH JAL. ARRAHMAN SALAH
8	YAREN ADELUS P	DANRU II		MINGGU KE-8		
9	M. HAFIS	DANRU III		MINGGU KE-9		
10	YAREN ADELUS P	DANRU I		MINGGU KE-10	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	SIMPANG EMPAT JAL. TUANKU TAMBUSAI - JAL. DATUK SERBU GARANG
11	YAREN ADELUS P	DANRU II		MINGGU KE-11		
12	ASEP HIDAYAT	DANRU III		MINGGU KE-12		
13	BORA NORA P	DANRU I		MINGGU KE-13	06, 13, 20 DAN 27 OKTOBER 2025	SIMPANG EMPAT JAL. TUANKU TAMBUSAI - JAL. DATUK SERBU GARANG
14	YAREN ADELUS P	DANRU II		MINGGU KE-14		
15	RUKBAL FADLI	DANRU III		MINGGU KE-15		
16	RUKBAL FADLI	ANGGOTA		ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	SIMPANG EMPAT JAL. TUANKU TAMBUSAI - JAL. DATUK SERBU GARANG
17	NURHAKMA HAKKI	ANGGOTA		ANGGOTA		
18	ANGGA HEFLI NANDA	ANGGOTA		ANGGOTA		
19	OKTORI MARZUKI	ANGGOTA		ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	SIMPANG EMPAT JAL. TUANKU TAMBUSAI - JAL. DATUK SERBU GARANG
20	RESKI ADI PUTRA	ANGGOTA		ANGGOTA		
21	RUKBAL FADLI	ANGGOTA		ANGGOTA		
22	ALVI SYAMPUTRA	ANGGOTA		ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	SIMPANG EMPAT JAL. TUANKU TAMBUSAI - JAL. DATUK SERBU GARANG
23	NURHAKMA HAKKI	ANGGOTA		ANGGOTA		
24	ANGGA HEFLI NANDA	ANGGOTA		ANGGOTA		
25	OKTORI MARZUKI	ANGGOTA		ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	SIMPANG EMPAT JAL. TUANKU TAMBUSAI - JAL. DATUK SERBU GARANG
26	AL. HAFIS	ANGGOTA		ANGGOTA		
27	LERRY IRWAN	ANGGOTA		ANGGOTA		
28	AL. HAFIS	ANGGOTA		ANGGOTA	06, 13, 20 DAN 27 OKTOBER 2025	SIMPANG EMPAT JAL. TUANKU TAMBUSAI - JAL. DATUK SERBU GARANG
29	RINALDI NURULLAH	ANGGOTA		ANGGOTA		
30	STAYURU HAMDI	ANGGOTA		ANGGOTA		
31	ANDIKA LAHI	ANGGOTA		ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	SIMPANG EMPAT JAL. TUANKU TAMBUSAI - JAL. DATUK SERBU GARANG
32	DIANA ANDRIANI	ANGGOTA		ANGGOTA		
33	ARIANDI	ANGGOTA		ANGGOTA		
34	AFRANZI	ANGGOTA		ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	SIMPANG EMPAT JAL. TUANKU TAMBUSAI - JAL. DATUK SERBU GARANG
35	ELVINA	ANGGOTA		ANGGOTA		
36	ARIANDI	ANGGOTA		ANGGOTA		
37	RINALDI NURULLAH	ANGGOTA		ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	SIMPANG EMPAT JAL. TUANKU TAMBUSAI - JAL. DATUK SERBU GARANG
38	DWI AYU KURNIAWATI	ANGGOTA		ANGGOTA		

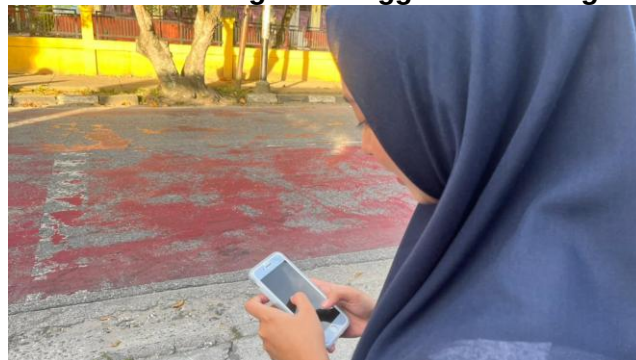
39	ARIANDI	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	SIMPANG TIGA JAL. ANGGOTAYAH - JAL. PRABAKA
40	ZENI ZEN	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	
41	ANMAD USMAN	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	
42	AFRANZI	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	SIMPANG 3 BUNDUJAH JAL. CEMARA (SIMPANG LAPANGAN TENIS)
43	M. HESAN KURNIAWAN	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	
44	NURFADLA	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	
45	DICKY BAHENDRA	ANGGOTA	06, 13, 20 DAN 27 OKTOBER 2025	SIMPANG 3 BUNDUJAH JAL. CEMARA (SIMPANG LAPANGAN TENIS)
46	INDRA GUNAWAN	ANGGOTA	06, 13, 20 DAN 27 OKTOBER 2025	
47	TAUFIK AKBAR	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
48	ALPUTRA DAFJARI	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	SIMPANG 3 BUNDUJAH JAL. CEMARA (SIMPANG LAPANGAN TENIS)
49	NURHAKMA HAKKI	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
50	ANDREA MELFI	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
51	NOFIZAL HASRI	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	SIMPANG 3 BUNDUJAH JAL. CEMARA (SIMPANG LAPANGAN TENIS)
52	NIKHASAN KURNIAWAN	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
53	RESKI ADI PUTRA	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
54	DICKY BAHENDRA	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	SIMPANG 3 BUNDUJAH JAL. CEMARA (SIMPANG LAPANGAN TENIS)
55	OPREBI MUHAMMAD	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	
56	ARCI AGUSTIAN	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	
57	RISKI JULIANDI	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	SIMPANG 3 BUNDUJAH JAL. CEMARA (SIMPANG LAPANGAN TENIS)
58	ALVI SYAMPUTRA	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	
59	ALFI SYAHRONI	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	
60	DICKY BAHENDRA	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	SIMPANG 3 BUNDUJAH JAL. CEMARA (SIMPANG LAPANGAN TENIS)
61	RISKI JUMADI	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
62	TAUFIK AKBAR	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
63	AL. HAFIS	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	SIMPANG 3 BUNDUJAH JAL. CEMARA (SIMPANG LAPANGAN TENIS)
64	M. KHARI	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
65	NOHYA LESMANA	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
66	RESKI ADI PUTRA	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	SIMPANG 3 BUNDUJAH JAL. CEMARA (SIMPANG LAPANGAN TENIS)
67	ALFI SYAHRONI	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	
68	ADE BRAWAN	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	
69	ALFI RAHMADIAN	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	SIMPANG 3 BUNDUJAH JAL. CEMARA (SIMPANG LAPANGAN TENIS)
70	FACHRIN BAGDAN	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	
71	RUDI ISKANDAR	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
72	ALFI RAHMADIAN	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	SIMPANG 3 BUNDUJAH JAL. CEMARA (SIMPANG LAPANGAN TENIS)
73	NURMAILIS	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
74	RUDI ISKANDAR	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
75	ZENZEN	ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK SERBU SALAH
76	ZULFA ELIDA	ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	
77	ISLAM NURDANSYAH	ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	
78	SHOKH	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK SERBU SALAH
79	M. ARIF ALMUDASIR	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	
80	ARI KURNIAWAN	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	
81	ANDIKA ILAHI	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK SERBU SALAH
82	ISLAM NURDANSYAH	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	
83	M. KHARI	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	
84	ALPUKRI AHMAD	ANGGOTA	06, 13, 20 DAN 27 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK SERBU SALAH
85	DESSI FAJRI ISLAMI	ANGGOTA	06, 13, 20 DAN 27 OKTOBER 2025	
86	EVIZONE	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
87	RINALDI NURULLAH	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK SERBU SALAH
88	LARASATI	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
89	ANGGA HEFLI NANDA	ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	
90	ALPUKRI AHMAD	ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK SERBU SALAH
91	RECHD HERMANSYAH	ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	
92	ARI KURNIAWAN	ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	
93	ALPUKRI AHMAD	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK SERBU SALAH
94	ARIP RAHMADIAN	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	
95	MALFI RAHMADIAN	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	

96	RANDI LAKSAMANA	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK SERBU SALAH
97	ARIP RAHMADIAN	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	
98	EVIZONE	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	
99	ARIFAN RIJAL	ANGGOTA	06, 13, 20 DAN 27 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK SERBU SALAH
100	OKTORI MARZUKI	ANGGOTA	06, 13, 20 DAN 27 OKTOBER 2025	
101	WIRDATUL HASANAH	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
102	ARI KURNIAWAN	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK SERBU SALAH
103	RANDI LAKSAMANA	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
104	ATU LESTARI	ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	
105	RECHD ISLAMI	ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK SERBU SALAH
106	ISLAMI SAPUTRA	ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	
107	ISA SUSANTI	ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	
108	EVIZONE	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK SERBU SALAH
109	ALPUTRA ISLAM	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	
110	REZKI APRILYA	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	
111	ANMAD USMAN	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK SERBU SALAH
112	TAUFIK HIDAYAT	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	
113	ANINDA RAMADHANI	ANGGOTA	06, 13, 20 DAN 27 OKTOBER 2025	
114	RECHD ISLAMI	ANGGOTA	06, 13, 20 DAN 27 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK SERBU SALAH
115	ALPUTRA ISLAM	ANGGOTA	06, 13, 20 DAN 27 OKTOBER 2025	
116	LERRY IRWAN	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
117	M. HESAN KURNIAWAN	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK SERBU SALAH
118	RECHD HERMANSYAH	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
119	HFZAND SYIFA	ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	
120	RISKI JUMADI	ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK SERBU SALAH
121	HFZAND SYIFA	ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	
122	RECHD HERMANSYAH	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	
123	LERRY IRWAN	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK SERBU SALAH
124	RATHI ERVANA	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	
125	HFZAND SYIFA	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	
126	ALPUTRA ISLAM	ANGGOTA	06, 13, 20 DAN 27 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK SERBU SALAH
127	ZAWIL ARIFAH	ANGGOTA	06, 13, 20 DAN 27 OKTOBER 2025	
128	NURFIRI FAJRI	ANGGOTA	06, 13, 20 DAN 27 OKTOBER 2025	
129	NOFIZAL HASRI	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	SIMPANG KANTOR SUPRIS LAMA
130	YANDRI ISLAMI	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
131	FAJRI HAMDANI	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	
132	ISLAMI SAPUTRA	ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	SIMPANG KANTOR SUPRIS LAMA
133	ROBERT YENDRA	ANGGOTA	01, 08, 15, 22 DAN 29 OKTOBER 2025	
134	ALPUTRADAFJARI	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	
135	NURFIRI FAJRI	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	SIMPANG KANTOR SUPRIS LAMA
136	ISLAMI SAPUTRA	ANGGOTA	02, 09, 16, 23 DAN 30 OKTOBER 2025	
137	ARIFAN RIJAL	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	
138	ROBERT YENDRA	ANGGOTA	03, 10, 17, 24 DAN 31 OKTOBER 2025	SIMPANG KANTOR SUPRIS LAMA
139	ARIF ALMUDASIR	ANGGOTA	06, 13, 20 DAN 27 OKTOBER 2025	
140	NOHYA LESMANA	ANGGOTA	06, 13, 20 DAN 27 OKTOBER 2025	
141	AFRILA YETTI	ANGGOTA	07, 14, 21, DAN 28 OKTOBER 2025	DEPAN SIMAN 1 JAL. DATUK



Gambar 18 Surat Tugas KTL Di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar

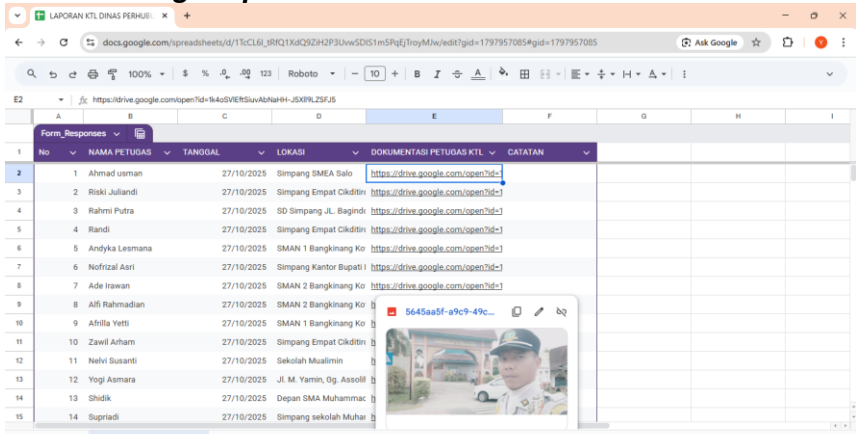
b. Tahap Kegiatan 2 : Melakukan pemantauan pelaksanaan pelaporan KTL berbasis digital menggunakan GoogleForm



Gambar 19 Pemantauan secara langsung penggunaan Google Form



Gambar 20 Petugas KTL yang sedang mengisi google form

	c. Tahap Kegiatan 3 : Melakukan rekapitulasi absensi kehadiran melalui Google Spreadsheet  Gambar 21 Melakukan rekapitulasi melalui <i>google spreadsheet</i>
Deskripsi Proses dan Produk Kegiatan	a. Tahap Kegiatan 1 : Membuat surat tugas Petugas KTL sesuai lokasi yang telah ditentukan Setelah melakukan sosialisasi kepada petugas KTL pada minggu sebelumnya penulis membuat surat tugas untuk kegiatan Kawasan tertib lalu lintas (KTL) namun karena surat tugas KTL sudah dibuat setiap awal bulannya maka penulis hanya mengulang sedikit ditahap scan surat tugas tersebut dan penulis langsung memprint surat tugas tersebut. b. Tahap Kegiatan 2 : Melakukan pemantauan pelaksanaan pelaporan KTL berbasis digital menggunakan GoogleForm Pada tahap ini penulis melakukan pemantauan langsung kelapangan yaitu lokasi Kawasan tertib lalu lintas dan melihat langsung petugas saat pengisian <i>google form</i> tersebut. c. Tahap Kegiatan 3 : Melakukan rekapitulasi absensi kehadiran melalui Google Spreadsheet Pada tahap ini penulis selalu melakukan rekapitulasi absensi kehadiran pada setiap harinya dikarenakan Kawasan Tertib Lalu Lintas ini dilakukan setiap harinya
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Dengan menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, diharapkan pada kegiatan ini mendukung penuh Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar yaitu meningkatkan kualitas sumber daya perhubungan.
Analisis Dampak	a. Dampak terhadap satuan kerja Jika kegiatan aktualisasi ini dilakukan tanpa adanya nilai-nilai dasar BerAKHLAK ASN, maka akan ditemukan banyak kendala dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Sehingga pimpinan/mentor dan rekan kerja tidak akan membantu dalam penyelesaian masalah yang dihadapi saat pelaksanaan aktualisasi. Kemudian juga tidak akan terwujudnya misi Dinas Perhubungan dalam meningkatkan kualitas sumber daya perhubungan. b. Dampak terhadap Masyarakat Jika dalam melakukan tahapan kegiatan tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK seperti penulis cenderung mengabaikan waktu dan

	situasi dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini sehingga mengakibatkan kegiatan tersebut tidak berjalan secara maksimal yang akan mempengaruhi kedisiplinan dan tanggungjawab personil pengaturan dan pengamanan lalu lintas yang akan berdampak langsung terhadap keamanan serta ketertiban masyarakat dalam berlalu lintas di Kabupaten Kampar.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Yaren Adeliyus Pradita, A.Md.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar		
Tempat Aktualisasi		Bidang Pengembangan dan Keselamatan Perhubungan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	13 November 2025	-	Laporan Minggu ke-4	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Melaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan
Tanggal Kegiatan	10 November – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Melakukan perbandingan pelaksanaan sistem pelaporan KTL 2. Melakukan diskusi terkait evaluasi kegiatan aktualisasi 3. Melaporkan kepada mentor pelaksanaan sistem pelaporan KTL berbasis digital menggunakan <i>google form</i>
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 : Melakukan perbandingan pelaksanaan sistem pelaporan KTL Kompeten : Penulis melakukan perbandingan sistem untuk menguasai teknologi dan metodologi pelaporan terbaru. Adaptif : Penulis bertindak proaktif dengan mengidentifikasi perbedaan, mencari solusi atas hambatan yang muncul Kolaboratif : Penulis memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menyampaikan masukan dan ide b. Tahap Kegiatan 2 : Melakukan diskusi terkait evaluasi kegiatan aktualisasi Akuntabel : Penulis melakukan evaluasi secara jujur dan cermat berdasarkan data dan fakta hasil aktualisasi di lapangan Kompeten : Penulis menyajikan evaluasi yang mendalam, terstruktur, dan memberikan rekomendasi perbaikan yang berkualitas Harmonis : Penulis mendengar masukan dari mentor/coach dengan penuh perhatian dan menghargai setiap pandangan yang diberikan. Adaptif : Penulis menyesuaikan arahan dan langkah kerja sesuai arahan dan langkah kerja sesuai arahan mentor atau coach. c. Tahap Kegiatan 3 : Melaporkan kepada mentor pelaksanaan sistem pelaporan KTL berbasis digital menggunakan <i>google form</i> Berorientasi Pelayanan : Penulis mengucapkan salam dan terimakasih atas kesediaan waktu mentor saat berkomunikasi Akuntabel : Penulis bertanggung jawab dengan apa yang sudah menjadi keputusan Penulis Bersama pihak yang berkaitan dengan aktualisasi Penulis Kompeten : Penulis memberikan hasil kegiatan yang Penulis lakukan untuk mempermudah pekerjaan kantor sebagai bentuk rasa suka menolong. Harmonis : Penulis menjelaskan laporan yang telah Penulis buat dengan baik dan menerima semua saran dan masukan mentor.

	Loyal : Penulis setia pada atasan dan pimpinan dengan wujud perilakunya berupa memberikan kinerja terbaik dan tetap menjaga nama baik organisasi Adaptif : Penulis terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Penulis setelah penyerahan hasil laporan kegiatan tersebut. Kolaboratif : Penulis melakukan kerja sama dengan mentor untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi.																											
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	a. Tahap Kegiatan 1 : Melakukan perbandingan pelaksanaan sistem pelaporan KTL <table><tr><th>Fitur/Aspek</th><th>Sistem Lama (Grup WhatsApp)</th><th>Sistem Baru (Google Form & Spreadsheet)</th></tr><tr><td>Penyimpanan Data</td><td>Tersebar di riwayat obrolan/media WA.</td><td>Terpusat dan otomatis di Google Sheet.</td></tr><tr><td>Struktur Data</td><td>Tidak Baku/Tidak Seragam (berbentuk teks bebas, foto, atau dokumen yang diunggah).</td><td>Baku/Terstruktur (mengikuti format isian formulir yang seragam).</td></tr><tr><td>Keamanan Data</td><td>Rentan hilang, kedaluwarsa, atau terhapus (risiko tinggi jika perangkat hilang/obrolan terhapus).</td><td>Aman dan real-time tersimpan di cloud Google, menjamin integritas data.</td></tr><tr><td>Akses & Audit</td><td>Sulit dan memakan waktu (harus scroll riwayat obrolan, download lampiran satu per satu).</td><td>Mudah dan cepat (semua data langsung tersedia dalam baris dan kolom di Spreadsheet).</td></tr><tr><td>Efisiensi Pelaporan</td><td>Kurang Efisien (memerlukan copy-paste, upload manual, atau typing bebas).</td><td>Sangat Efisien (hanya mengisi form dengan pilihan baku, data masuk otomatis).</td></tr><tr><td>Analisis Data</td><td>Sangat Sulit (data harus diekstraksi dan dirapikan secara manual terlebih dahulu).</td><td>Mudah (data siap diolah, difilter, diurutkan, atau dibuat pivot table untuk analisis).</td></tr><tr><td>Transparansi & Akuntabilitas</td><td>Rendah (data berpotensi dimanipulasi atau terlewat tanpa jejak yang jelas).</td><td>Tinggi (setiap entri terekam secara otomatis dengan timestamp, mempermudah audit).</td></tr><tr><td>Risiko Data Tercecer</td><td>Tinggi (data penting bisa tertimpa obrolan lain atau tidak tersimpan dengan benar).</td><td>Nihil (semua laporan terkumpul di satu file Spreadsheet).</td></tr></table> Bangkinang, Oktober 2025 Kepala Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan Mentor  WAHYU SAFITRI, SE, MM NIP. 19810412 201001 2 004	Fitur/Aspek	Sistem Lama (Grup WhatsApp)	Sistem Baru (Google Form & Spreadsheet)	Penyimpanan Data	Tersebar di riwayat obrolan/media WA.	Terpusat dan otomatis di Google Sheet.	Struktur Data	Tidak Baku/Tidak Seragam (berbentuk teks bebas, foto, atau dokumen yang diunggah).	Baku/Terstruktur (mengikuti format isian formulir yang seragam).	Keamanan Data	Rentan hilang, kedaluwarsa, atau terhapus (risiko tinggi jika perangkat hilang/obrolan terhapus).	Aman dan real-time tersimpan di cloud Google, menjamin integritas data.	Akses & Audit	Sulit dan memakan waktu (harus scroll riwayat obrolan, download lampiran satu per satu).	Mudah dan cepat (semua data langsung tersedia dalam baris dan kolom di Spreadsheet).	Efisiensi Pelaporan	Kurang Efisien (memerlukan copy-paste, upload manual, atau typing bebas).	Sangat Efisien (hanya mengisi form dengan pilihan baku, data masuk otomatis).	Analisis Data	Sangat Sulit (data harus diekstraksi dan dirapikan secara manual terlebih dahulu).	Mudah (data siap diolah, difilter, diurutkan, atau dibuat pivot table untuk analisis).	Transparansi & Akuntabilitas	Rendah (data berpotensi dimanipulasi atau terlewat tanpa jejak yang jelas).	Tinggi (setiap entri terekam secara otomatis dengan timestamp, mempermudah audit).	Risiko Data Tercecer	Tinggi (data penting bisa tertimpa obrolan lain atau tidak tersimpan dengan benar).	Nihil (semua laporan terkumpul di satu file Spreadsheet).
Fitur/Aspek	Sistem Lama (Grup WhatsApp)	Sistem Baru (Google Form & Spreadsheet)																										
Penyimpanan Data	Tersebar di riwayat obrolan/media WA.	Terpusat dan otomatis di Google Sheet.																										
Struktur Data	Tidak Baku/Tidak Seragam (berbentuk teks bebas, foto, atau dokumen yang diunggah).	Baku/Terstruktur (mengikuti format isian formulir yang seragam).																										
Keamanan Data	Rentan hilang, kedaluwarsa, atau terhapus (risiko tinggi jika perangkat hilang/obrolan terhapus).	Aman dan real-time tersimpan di cloud Google, menjamin integritas data.																										
Akses & Audit	Sulit dan memakan waktu (harus scroll riwayat obrolan, download lampiran satu per satu).	Mudah dan cepat (semua data langsung tersedia dalam baris dan kolom di Spreadsheet).																										
Efisiensi Pelaporan	Kurang Efisien (memerlukan copy-paste, upload manual, atau typing bebas).	Sangat Efisien (hanya mengisi form dengan pilihan baku, data masuk otomatis).																										
Analisis Data	Sangat Sulit (data harus diekstraksi dan dirapikan secara manual terlebih dahulu).	Mudah (data siap diolah, difilter, diurutkan, atau dibuat pivot table untuk analisis).																										
Transparansi & Akuntabilitas	Rendah (data berpotensi dimanipulasi atau terlewat tanpa jejak yang jelas).	Tinggi (setiap entri terekam secara otomatis dengan timestamp, mempermudah audit).																										
Risiko Data Tercecer	Tinggi (data penting bisa tertimpa obrolan lain atau tidak tersimpan dengan benar).	Nihil (semua laporan terkumpul di satu file Spreadsheet).																										
	Gambar 22 Perbandingan pelaksanaan sistem lama dengan sistem pelaporan KTL b. Tahap Kegiatan 2 : Melakukan diskusi terkait evaluasi kegiatan aktualisasi																											



Gambar 23 Diskusi dengan rekan kerja terkait kegiatan aktualisasi

- c. Tahap Kegiatan 3 : Melaporkan kepada mentor pelaksanaan sistem pelaporan KTL berbasis digital menggunakan *google form*

	Laporan Kegiatan Latsar A. Nama Kegiatan Latsar CPNS Kabupaten Kampar periode 30 Agustus – 29 November 2025. Golongan II Angkatan XXXIV dengan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi 2025. B. Tanggal Kegiatan Kegiatan Latsar CPNS Kabupaten Kampar 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 03 Oktober 2025 - Off Campus 06 Oktober s.d 14 November 2025 - Klasikal 24 s.d 29 November 2025 C. Tempat Kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar D. Tujuan Kegiatan - Tujuan Pembelajaran Umum Pelatihan Dasar bagi CPNS Golongan II diselenggarakan untuk membentuk CPNS yang memiliki pengetahuan dan wawasan sebagai pelayan masyarakat yang baik. - Tujuan Pembelajaran Khusus - Memahami wawasan kebangsaan sebagai dasar mengutamakan kepentingan nasional dalam melaksanakan tugas jabatannya. - Memahami sikap untuk tidak korupsi dan mendorong percepatan pemberantasan korupsi dilingkungan instansinya. - Memahami ketentuan kepegawaian berkaitan dengan peran dan fungsi ASN dan kedudukan, kewajiban dan hak PNS. - Memahami pola pikir ASN sebagai Pelayan Masyarakat yang selalu mengamalkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. E. Narasi Kegiatan Untuk melengkapi kegiatan aktualisasi pada masa habituasi dilakukan inovasi yang digunakan untuk memecahkan permasalahan yang ada di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar dimana laporan kehadiran personel pada kegiatan Kawasan tertib lalu lintas (KTL) masih dilakukan dengan mengirimkan foto dokumentasi kedalam grup Dithub yang memiliki banyak resiko jika tidak ada pencadangan data yang dilakukan sehingga Ketika ingin menggunakan data kehadiran tersebut sudah tidak valid dan pekerjaan yang dilakukan tidak efektif dan efisien. Oleh karena itu, penulis membuat inovasi yaitu Optimalisasi Sistem Pelaporan Kehadiran pada Kegiatan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL) Berbasis Digital menggunakan Google Form yang nantinya diharapkan bisa menjadi cikal bakalnya aplikasi absensi KTL. F. Kesimpulan Berdasarkan uraian pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa untuk laporan kehadiran petugas pada kegiatan Kawasan tertib lalu lintas dilakukan dengan menggunakan link google form yang direkap langsung melalui google spreadsheet. Bangkinang, Oktober 2025 Kepala Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan Mentor  WAHYU SAPUTRA SE, MM NIP. 19810412 201001 2 004
--	---

Gambar 24 Laporan Aktualisasi

	 Gambar 25 Penyerahan laporan Aktualisasi
Deskripsi Proses dan Produk Kegiatan	a. Tahap Kegiatan 1 : Melakukan perbandingan pelaksanaan sistem pelaporan KTL Sistem pelaporan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL) yang sebelumnya mengandalkan <i>WhatsApp Group</i> terbukti kurang efisien dan tidak efektif karena tingginya risiko kehilangan, kedaluwarsa, atau terhapusnya data penting, menciptakan celah besar dalam akuntabilitas dan audit. Sebagai solusi, diterapkanlah sistem pelaporan KTL berbasis Google Form, sebuah inovasi yang menawarkan platform lebih efisien, transparan, dan terintegrasi; dengan menggunakan format isian yang baku, semua data KTL kini secara otomatis tersimpan aman di Google Sheet secara real-time, menjamin kelengkapan dan keakuratan data, mempermudah akses dan analisis, sekaligus menghilangkan masalah data yang tercecer, sehingga mendukung manajemen KTL yang lebih komprehensif dan akuntabel b. Tahap Kegiatan 2 : Melakukan diskusi terkait evaluasi kegiatan Aktualisasi Pada tahap ini diskusi evaluasi diselenggarakan guna meninjau secara komprehensif implementasi kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, dengan kesimpulan bahwa optimalisasi sistem pelaporan kehadiran KTL berbasis <i>google form</i> telah berhasil meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencatatan secara signifikan, menghilangkan risiko kehilangan data yang melekat pada metode konvensional c. Tahap Kegiatan 3 : Melaporkan kepada mentor pelaksanaan sistem pelaporan KTL berbasis digital menggunakan <i>google form</i> Pada tahap ini penulis melaporkan hasil pelaksanaan aktualisasi yang langsung ditanda tangani oleh mentor. Pada saat itu mentor memberikan arahan semoga sistem pelaporan KTL berbasis digital menggunakan <i>google form</i> akan tetap terlaksana.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Dengan menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, diharapkan pada kegiatan ini mendukung penuh Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar yaitu meningkatkan kualitas sumber daya perhubungan.
Analisis Dampak	a. Dampak terhadap satuan kerja Jika kegiatan aktualisasi ini dilakukan tanpa adanya nilai-nilai dasar BerAKHLAK ASN, maka akan ditemukan banyak kendala dalam

	pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Sehingga pimpinan/mentor dan rekan kerja tidak akan membantu dalam penyelesaian masalah yang dihadapi saat pelaksanaan aktualisasi. Kemudian juga tidak akan terwujudnya misi Dinas Perhubungan dalam meningkatkan kualitas sumber daya perhubungan. b. Dampak terhadap Masyarakat Jika dalam melakukan tahapan kegiatan tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK seperti penulis cenderung mengabaikan waktu dan situasi dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini sehingga mengakibatkan kegiatan tersebut tidak berjalan secara maksimal yang akan mempengaruhi kedisiplinan dan tanggungjawab personil pengaturan dan pengamanan lalu lintas yang akan berdampak langsung terhadap keamanan serta ketertiban masyarakat dalam berlalu lintas di Kabupaten Kampar.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Yaren Adeliyus Pradita, A.Md.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar		
Tempat Aktualisasi		Bidang Pengembangan dan Keselamatan Perhubungan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	14 November 2025	-	Laporan Minggu ke-5	