



KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

GOLONGAN III

**“Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN
Dalam Pengisian SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota
Pariaman”**

Disusun Oleh:

Nama	: Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra
NIP	: 19970906 202504 1 002
Jabatan	: Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja	: Dinas Perhubungan
Instansi	: Pemerintah Daerah Kota Pariaman
Angkatan/Kelompok	: XL/III
No. Absen	: A 40.3.27
Gelombang	: V

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REGIONAL BUKITTINGGI

TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI

JUDUL : Peningkatan Pemahaman Dan
Penerapan Digitalisasi ASN Dalam
Pengisian SKP Online Di Dinas
Perhubungan Kota Pariaman

NAMA : Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra

NIP : 19970906 202504 1 002

PANGKAT/GOL : Penata Muda / III.a

JABATAN : Pengawas Transportasi Darat

INSTANSI : Dinas Perhubungan Kota Pariaman

ANGKATAN/KELOMPOK : XL/III

NO. PRESENSI : A 40.3.27

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 19 Desember 2025

Coach,

Penguji,



Eka Saputra, S.Sos., M.M
NIP. 198011042008121001

Sohibul Azmi Rivai, S.E., M.Si
NIP. 19751013 200801 1 001

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

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.00 WIB s/d 17.45 WIB
Tempat : PPSPDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan XL Tahun 2025

JUDUL : Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan
Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online Di
Dinas Perhubungan Kota Pariaman
DISUSUN OLEH : Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra
ANGKATAN : XL
NO. PRESENSI : A 40.3.27
UNIT KERJA : Dinas Perhubungan
INSTANSI : Pemerintah Daerah Kota Pariaman
JABATAN : Pengawas Transportasi Darat

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

COACH



Eka Saputra, S.Sos., M.M
NIP. 198011042008121001

PESERTA



Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra
NIP. 199709062025041002

PENGUJI

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

MENTOR



Silfira, S.E.
NIP. 19840427 201502 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota Pariaman” sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XL Tahun 2025.

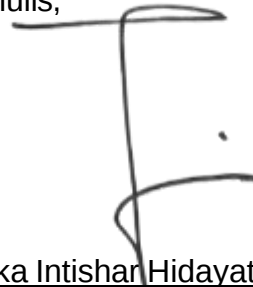
Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
2. Bapak Afwandi, S.STP, M.Si selaku Kepala Dinas Perhubungan Kota Pariaman yang telah memfasilitasi kegiatan Latsar Angkatan XL Tahun 2025.
3. Bapak Defriatos, S.Sos, M.Si selaku Sekretaris Dinas Perhubungan yang telah menyetujui, mengarahkan, dan mendukung rancangan aktualisasi ini.
4. Ibu Silfira, S.E. selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
5. Seluruh Pegawai Dinas Perhubungan Kota Pariaman yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis
6. Orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap Langkah hidup penulis.
7. Yang terkasih Tia Aprilia, S.M. yang telah memberikan segala dukungan, doa, dan semangat tiada henti sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
8. Rekan-rekan CPNS Dinas Perhubungan Kota Pariaman yang telah memberikan semangat, kerjasama dan kontribusi kepada penulis.

9. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kota Pariaman Golongan III Angkatan XL Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Pariaman, 18 Desember 2025
Penulis,

A handwritten signature in black ink, consisting of a horizontal top bar, a vertical line, and a curved bottom stroke.

Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra
NIP. 19970906 202504 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI	2
BERITA ACARA SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI	3
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI.....	6
DAFTAR TABEL	8
DAFTAR GAMBAR.....	9
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan	4
D. Ruang Lingkup.....	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profile Instansi	6
1. Gambaran Umum Dinas Perhubungan Kota Pariaman	6
2. Visi Misi Dinas Perhubungan Kota Pariaman	7
3. Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Pariaman	8
4. Struktur Organisasi	8
5. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	9
6. Nilai-Nilai Organisasi.....	10
B. Profile Peserta.....	13
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	15
A. Deskripsi Isu.....	15
1. Core Isu 1.	15
2. Core Isu 2.	17
3. Core Isu 3	21
B. Penetapan Core Isu.....	23
C. Analisis Core Isu	25
D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu.....	27

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	28
A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	28
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	29
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	54
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU	55
E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU	59
F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI	61
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	63
A. KESIMPULAN	63
B. REKOMENDASI	64
DAFTAR PUSTAKA.....	66
LAMPIRAN	68

DAFTAR TABEL

Tabel 3 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL.....	24
Tabel 3.2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG	26
Tabel 3.3 Keterangan Rentang Nilai	26
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	29
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi NND PNS.....	54
Tabel 4.4 Capaian Aktualisasi	55
Tabel 4.5 Rekap Hasil Jawaban Pre-Test	56
Tabel 4.6 Rekap Hasil Jawaban Post-Test.....	56
Tabel 4.7 Rekap Perbandingan Hasil Jawaban Test	57
Tabel 4.8 Ringkasan Rekapitulasi Nilai (Evaluasi Peserta).....	57
Tabel 4.9 Kategori Penilaian	57
Tabel 4.10 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bangunan Dinas Perhubungan Kota Pariaman.....	6
Gambar 2.2	Visi & Misi Pembangunan Daerah Kota Pariaman.....	7
Gambar 2.3	Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Pariaman	9
Gambar 2.4	Foto Peserta	13
Gambar 4.1	Perbandingan Rata-Rata Nilai Peserta.....	58
Gambar 4.2	Peningkatan Nilai Peserta	58
Gambar 4.3	Distribusi Nilai Peserta	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan bahwa ASN merupakan profesi yang memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik. Untuk mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, dan berkompeten, diperlukan proses pembinaan yang sistematis dan berkelanjutan sejak tahap pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) hingga menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pembinaan ini bertujuan untuk membentuk ASN yang mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif sesuai dengan nilai dasar dan kode etik profesi.

Sebagai tindak lanjut dari amanat undang-undang tersebut, Lembaga Administrasi Negara (LAN) menerbitkan Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Peraturan ini menekankan bahwa Latsar CPNS bukan hanya sekadar pemenuhan syarat administrasi, melainkan merupakan proses pembentukan karakter dan kompetensi ASN agar mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Dengan demikian, setiap ASN diharapkan dapat menjalankan peran dan tugasnya sesuai regulasi, serta memiliki kemampuan adaptif dalam menghadapi tantangan pemerintahan yang semakin kompleks di era digital.

Dewasa ini, transformasi digital telah membawa perubahan besar dalam tata kelola pemerintahan. Digitalisasi menjadi kebutuhan mendesak bagi setiap instansi untuk mewujudkan birokrasi yang transparan, efisien, dan akuntabel. Salah satu bentuk implementasi digitalisasi di lingkungan aparatur negara adalah penerapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berbasis elektronik atau SKP Online, yang terintegrasi dalam sistem e-Kinerja. Sistem ini berfungsi untuk memastikan bahwa seluruh proses

perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, hingga evaluasi kinerja ASN dapat dilakukan secara objektif, terukur, dan terdokumentasi dengan baik.

Berdasarkan pengamatan di Dinas Perhubungan Kota Pariaman, penerapan sistem SKP Online masih menghadapi sejumlah kendala. Sebagian ASN belum memahami secara menyeluruh mekanisme, alur, dan pemanfaatan fitur digital pada aplikasi e-Kinerja, baik dalam tahap penyusunan sasaran kinerja, pengisian capaian, maupun pelaporan hasil kerja. Kondisi ini seringkali menimbulkan kesalahan input data, keterlambatan pelaporan, serta kurang optimalnya proses evaluasi kinerja yang seharusnya menjadi dasar peningkatan profesionalitas ASN.

Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa tingkat pemahaman dan penerapan digitalisasi ASN di lingkungan Dinas Perhubungan masih perlu ditingkatkan. Literasi digital terutama dalam konteks pengelolaan data kinerja, menjadi salah satu indikator penting untuk membentuk ASN yang kompeten dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Apabila tidak segera diatasi, rendahnya pemahaman terhadap sistem digital berpotensi menghambat penerapan prinsip good governance, khususnya dalam aspek akuntabilitas dan manajemen kinerja berbasis hasil (*performance-based management*).

Berdasarkan hasil observasi dan interaksi langsung di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pariaman dengan total 87 pegawai ASN yang terdiri dari (40 PNS dan 47 PPPK “41 Tahap 1 dan 6 Tahap 2), ditemukan bahwa tingkat pemahaman ASN terhadap penggunaan sistem SKP Online (e-Kinerja) masih tergolong rendah. Banyak pegawai mengalami kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi, terutama dalam tahapan penyusunan rencana kerja, input capaian, serta pelaporan akhir tahun. Selain itu, lebih dari 60% PNS masih cenderung mengandalkan pegawai lain untuk membantu proses pengisian SKP pada bulan Juli 2025, sehingga menghambat kemandirian dan efisiensi kerja. Kondisi ini juga menjadi momok karena pegawai PPPK tahap 1 yang baru di angkat pada akhir bulan Juli 2025 dan akan mengisi rancangan SKP Online untuk bulan bulan berikutnya. Berdasarkan pernyataan dari staff administrator pendamping

pengisian SKP Dinas Perhubungan Kota Pariaman 2025, selama bulan Agustus s/d September 2025 hampir 90% pegawai PPPK mengalami kendala dalam pemahaman pengisian SKP untuk mendukung akuntabilitas kinerja. Minimnya sosialisasi atau pendampingan teknis dari instansi juga menyebabkan perbedaan pemahaman antar pegawai terkait mekanisme pengisian dan penilaian kinerja digital. Sementara itu, berdasarkan data Dinas Perhubungan Kota Pariaman 2025, terdapat $\pm$ 40% ASN yang terlambat dalam pengisian SKP Online terhitung dari Januari s/d Juni 2025, dimana sebelumnya masih terdapat kelonggaran dari Bagian Kepegawaian Kota Pariaman. Sehingga dilakukan perpanjangan pengisian hingga akhir bulan Juli 2025.

Sebagai instansi teknis yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan transportasi daerah, Dinas Perhubungan Kota Pariaman dituntut memiliki ASN yang tidak hanya menguasai tugas-tugas operasional di lapangan, tetapi juga cakap dalam mengelola administrasi dan pelaporan kinerja secara digital. Oleh karena itu, optimalisasi pemahaman dan penerapan digitalisasi ASN menjadi langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi manajemen kinerja sekaligus mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang dicanangkan oleh Pemerintah Kota Pariaman.

Akibatnya, proses pelaporan kinerja sering terlambat dan terdapat ketidaksesuaian antara realisasi kerja dan data yang diinput dalam sistem e-Kinerja. Kondisi ini berdampak pada kurangnya validitas data kinerja ASN, serta menghambat proses evaluasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi. Faktor lain yang turut memengaruhi adalah rendahnya literasi digital ASN, terutama bagi pegawai dengan masa kerja lama yang belum terbiasa menggunakan sistem berbasis teknologi informasi. Hal ini menunjukkan perlunya langkah nyata untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam menerapkan digitalisasi kinerja, guna mendukung terciptanya birokrasi yang adaptif, akuntabel, dan berbasis elektronik sesuai arah kebijakan Pemerintah Kota Pariaman.

Kegiatan aktualisasi ini menjadi sangat relevan karena sejalan dengan

nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Kompeten (meningkatkan kapabilitas diri) dan Adaptif (terbuka terhadap perubahan dan inovasi teknologi). Melalui kegiatan ini diharapkan seluruh ASN, khususnya di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pariaman, dapat meningkatkan kemampuan dalam memahami, dan menerapkan digitalisasi dalam pegisian SKP Online sebagai bagian dari tanggung jawab profesionalnya sebagai tindaklanjut mengelola administrasi secara digital untuk Sistem SPBE pada bulan Oktober 2025, agar lebih efisien. Dengan demikian, kegiatan ini diharapkan mampu mendorong terwujudnya ASN yang lebih siap menghadapi tuntutan digitalisasi birokrasi dan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, diidentifikasi permasalahan yang menjadi dasar pelaksanaan aktualisasi sebagai berikut:

1. Masih terdapat ASN yang belum memahami secara menyeluruh mekanisme dan alur pengisian SKP Online (*e-Kinerja*), baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun pelaporan kinerja.
2. Rendahnya literasi digital ASN menyebabkan kesalahan dalam input data, keterlambatan pelaporan, dan tidak optimalnya proses evaluasi kinerja.
3. Belum adanya kegiatan pendampingan atau bimbingan teknis internal yang sistematis untuk meningkatkan kemampuan ASN dalam mengoperasikan sistem SKP berbasis digital.

C. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini Adalah untuk Menguasai tata cara dan teknis pengisian SKP Online secara benar serta meningkatkan disiplin dan akuntabilitas dalam pelaporan kinerja di Dinas Perhubungan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah 30 hari, terhitung sejak 22 Oktober hingga 22 November 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di unit kerja Dinas Perhubungan Kota Pariaman.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profile Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Perhubungan Kota Pariaman



Gambar 2.1 Bangunan Dinas Perhubungan Kota Pariaman

Dinas Perhubungan Kota Pariaman merupakan salah satu Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pariaman yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pariaman yang dikepalai oleh seorang Kepala Dinas dengan tingkat Eselon II/b yang bertanggung jawab kepada Walikota Pariaman. Dinas Perhubungan Kota Pariaman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dilaksanakan oleh 2 (dua) bidang dan 1 (satu) UPTD, yaitu Bidang Angkutan dan Bidang Teknik Sarana & Keselamatan Angkutan Darat, UPTD Perparkiran. Dinas Perhubungan Kota Pariaman beralamat di Jl. Wolter Monginsidi Kompleks Terminal Jati Pariaman, Kecamatan Pariaman Tengah Kota Pariaman.

2. Visi Misi Dinas Perhubungan Kota Pariaman

Dinas Perhubungan Kota Pariaman selaku Perangkat Daerah yang memiliki fungsi Menyelenggarakan Urusan Pemerintah Bidang Perhubungan (Lalu Lintas, Angkutan Jalan, Perkeretaapian, Pelayaran) mengusung visi pembangunan daerah yang termuat dalam RPJMD Tahun 2025-2029 yang merupakan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai selama lima tahun oleh Walikota dan Wakil Walikota terpilih pada saat pemilihan kepala daerah (PILKADA) tahun 2024.

Visi pembangunan daerah Kota Pariaman untuk periode RPJMD Tahun 2025-2029 sebagai berikut:

VISI

"Terwujudnya Pariaman Kota Wisata yang Maju, Kreatif Berbasis Agama dan Berbudaya"

MISI

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Bermutu, dan Berkarakter
2. Mewujudkan Perekonomian Masyarakat Adil & Merata yang Inklusif berbasis Potensi Unggulan & Kearifan lokal
3. Mewujudkan Infrastruktur berkualitas ramah lingkungan dan mitigasi bencana yang berkelanjutan
4. Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang profesional transparan akuntabel & inovatif serta pelayanan publik yang prima
5. Membangun Ketahanan Budaya & Pariwisata yang berlandaskan ABS-SBK

Gambar 2.2 Visi & Misi Pembangunan Daerah Kota Pariaman

Perumusan misi menjadi sangat penting bagi pencapaian tujuan sebuah organisasi mengingat akan memberikan arah bagi sebuah organisasi selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Berdasarkan misi diatas, yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kota Pariaman Adalah misi Ketiga, yaitu Mewujudkan Infrastruktur berkualitas ramah lingkungan dan mitigasi bencana yang

berkelanjutan”. Sasaran dari misi ketiga yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kota Pariaman yaitu “Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Perhubungan”. Berdasarkan misi diatas, yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kota Pariaman Adalah misi Ketiga, yaitu Mewujudkan Infrastruktur berkualitas ramah lingkungan dan mitigasi bencana yang berkelanjutan”. Sasaran dari misi ketiga yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kota Pariaman yaitu “Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Perhubungan”.

3. Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Pariaman

A. Tugas Pokok ;

Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan dan tugas pembantuan.

B. Fungsi ;

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Perhubungan memiliki fungsi antara lain :

1. Perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Perhubungan Kota Pariaman adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas, sebagai pimpinan organisasi;
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
3. Kepala Bidang Angkutan, membawahi:
 - a. Kasi Angkutan Darat dan Perkeretaapian;
 - b. Kasi Angkutan Laut;

- a. Kasi Pengendalian Operasional;
- b. Kasi Sarana dan Prasarana;

- Secara lengkap bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pariaman dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

[illegible]

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang membidangi perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan Kepala Daerah. Dinas melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi:

- 9

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, dan pelayaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah,
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas,
- e. Perumusan dan pelaksanaan visi dan misi Dinas,
- f. Perumusan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas,
- g. Perumusan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya,
- h. Perumusan program kerja tahunan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas,
- i. Penyelenggaraan urusan pemerintah Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang angkutan dan bidang prasarana dan keselamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan,
- j. Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan dan bidang prasarana dan keselamatan sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan bagi atasan,
- k. Pelaporan kegiatan Dinas secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bagian, bidang dan kelompok Jabatan Fungsional untuk disampaikan kepada atasan, dan
- l. Penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
- Melakukan perbaikan tiada henti.

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: resposivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan”.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- Membantu orang lain belajar;
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- Suka menolong orang lain;
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (caring), menghargai perbedaan (diversity) dan selaras. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait, dan saling peduli serta menghargai perbedaan”.

e. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- Bertindak proaktif.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Kata kunci nilai dasar ASN Kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Dengan kalimat afirmasi “Kami membangun kerjasama yang sinergis”

B. Profile Peserta



Gambar 2.4 Foto Peserta

Nama	: Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra
NIP	: 19970906 202504 1 002
Tempat/Tanggal Lahir	: Pariaman, 06 September 2000 Jenis
Kelamin	: Laki - laki
Jabatan	: Pengawas Transportasi Darat
Instansi	: Dinas Perhubungan Kota Pariaman
Email	: hidayat.ekaintishar6@gmail.com

- Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan:
 1. Menyusun dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian lalu lintas;
 2. Melakukan pengawasan dan laporan pada titik lokasi pengamanan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
 3. Melaksanakan rencana kegiatan operasinal lalu lintas dan angkutan jalan;
 4. Membuat laporan hasil kegiatan pengamanan, pengawasan dan

pengendalian operasional lalu lintas angkutan jalan;

5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

- Tugas Tambahan (Nota Dinas “Bidang Sekretariat) :

Membantu tugas Bidang Sekretariat dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pelayanan administratif yang meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, dan kinerja instansi guna mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pariaman

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Rendahnya pemahaman dan penerapan digitalisasi ASN dalam pengisian SKP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman.

a. Kondisi masalah saat ini

Berdasarkan hasil observasi dan interaksi langsung di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pariaman dengan total 81 pegawai ASN yang terdiri dari (40 PNS dan 41 PPPK), ditemukan bahwa tingkat pemahaman ASN terhadap penggunaan sistem SKP Online (e-Kinerja) masih tergolong rendah. Banyak pegawai mengalami kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi, terutama dalam tahapan penyusunan rencana kerja, input capaian, serta pelaporan akhir tahun.

Selain itu, lebih dari 60% ASN masih cenderung mengandalkan pegawai lain untuk membantu proses pengisian SKP, sehingga menghambat kemandirian dan efisiensi kerja. Minimnya sosialisasi atau pendampingan teknis dari instansi juga menyebabkan perbedaan pemahaman antar pegawai terkait mekanisme pengisian dan penilaian kinerja digital.

Akibatnya, proses pelaporan kinerja sering terlambat dan terdapat ketidaksesuaian antara realisasi kerja dan data yang diinput dalam sistem e-Kinerja. Kondisi ini berdampak pada kurangnya validitas data kinerja ASN, serta menghambat proses evaluasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi.

Faktor lain yang turut memengaruhi adalah rendahnya literasi digital ASN, terutama bagi pegawai dengan masa kerja lama yang belum terbiasa menggunakan sistem berbasis teknologi informasi. Hal ini menunjukkan perlunya langkah nyata untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam menerapkan digitalisasi kinerja, guna mendukung terciptanya birokrasi yang adaptif, akuntabel, dan berbasis elektronik sesuai arah kebijakan Pemerintah Kota Pariaman.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

- **Penurunan Akuntabilitas Kinerja ASN**

Ketidaktepatan dan keterlambatan dalam pengisian SKP Online akan menyebabkan data kinerja ASN menjadi tidak valid. Hal ini berakibat pada turunnya kualitas laporan kinerja individu maupun instansi.

- **Evaluasi Kinerja Tidak Objektif**

Kesalahan input atau ketidaksesuaian data membuat hasil evaluasi kinerja tidak mencerminkan kondisi sebenarnya, sehingga berdampak pada pemberian tunjangan kinerja, promosi jabatan, dan pembinaan pegawai yang tidak tepat sasaran.

- **Terhambatnya Proses Administrasi dan Pelaporan SKP Instansi**

Keterlambatan pengisian SKP oleh sebagian ASN akan memperlambat proses rekapitulasi dan penyusunan laporan kinerja instansi secara keseluruhan.

- **Menurunnya Efisiensi dan Produktivitas Kerja**

ASN yang belum memahami sistem digital akan membutuhkan waktu lebih lama untuk menyelesaikan administrasi SKP, sehingga waktu kerja tidak digunakan secara optimal untuk pelayanan publik.

- **Kegagalan Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)**

Rendahnya penerapan digitalisasi ASN berpotensi menghambat pencapaian target SPBE dan reformasi birokrasi yang tengah dijalankan oleh Pemerintah Kota Pariaman.

- **Menurunnya Citra Profesional ASN dan Instansi**

Ketidaktertiban dalam pelaporan kinerja digital dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap profesionalisme ASN, khususnya di lingkungan Dinas Perhubungan.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

ASN perlu memiliki digital skill untuk mampu mengoperasikan sistem e-Kinerja secara tepat dan efisien. Selain itu, penguatan budaya digital

penting agar ASN memiliki pola pikir adaptif dan menjadikan teknologi sebagai bagian dari budaya kerja modern. Dalam penggunaannya, ASN juga harus menjunjung tinggi etika digital dengan menjaga kejujuran, tanggung jawab, dan integritas dalam penginputan data kinerja, serta memahami keamanan digital guna melindungi data pribadi dan informasi kedinasan dari potensi penyalahgunaan.

Pengisian SKP Online merupakan bagian dari penerapan “sistem merit” untuk manajemen sumber daya manusia yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar, di mana kinerja menjadi dasar pengembangan karier, promosi, dan penghargaan ASN. ASN wajib melaksanakan tugas dengan profesional, akuntabel, serta memanfaatkan teknologi untuk mendukung transparansi dan efisiensi birokrasi. Pemahaman digitalisasi juga merupakan bagian dari hak ASN untuk memperoleh pengembangan kompetensi dan fasilitas kerja berbasis digital.

Melalui penguasaan sistem digital, ASN dapat berperan sebagai Smart ASN — yaitu aparatur yang kompeten, adaptif terhadap inovasi, berintegritas, dan berorientasi pada hasil, sehingga mampu mendukung tata kelola pemerintahan yang modern, efektif, dan akuntabel.

2. Rendahnya kesadaran ASN, baik PNS maupun PPPK, dalam mengikuti apel pagi dan melaksanakan absen sore di Dinas Perhubungan Kota Pariaman.

a. Kondisi masalah saat ini

Saat ini, tingkat kedisiplinan ASN di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pariaman masih belum optimal, khususnya dalam kehadiran pada apel pagi dan pelaksanaan absen sore. Jumlah pegawai di Dinas Perhubungan Kota Pariaman sebanyak 110 pegawai yang terdiri dari (40 PNS, 41 PPPK, dan 29 Non-ASN). Berdasarkan pengamatan di lapangan dan hasil rekapitulasi absensi kehadiran pegawai dalam melaksanakan apel pagi pada bulan Juli, Agustus dan September 2025 masing-masing dengan persentase (74%, 71%, 75%) jumlah kehadiran dengan rata-rata 275 kali pegawai tanpa keterangan dalam melaksanakan apel pagi.

Sementara pada rekapitulasi absen sore pada bulan Juli, Agustus, September 2025 masing-masing dengan persentase (67%, 67%, 70%) jumlah kehadiran dengan rata rata 360 kali pegawai tanpa keterangan kehadiran di absen sore, baik itu yang terlambat hadir, tidak mengikuti apel secara rutin, atau meninggalkan kantor sebelum waktu pulang kerja.

Kondisi ini menunjukkan bahwa kesadaran individu terhadap pentingnya disiplin waktu dan tanggung jawab kehadiran masih rendah. Apel pagi yang seharusnya menjadi sarana pembentukan karakter, koordinasi tugas, serta penyampaian arahan pimpinan, sering kali tidak diikuti oleh seluruh pegawai secara konsisten. Selain itu, pengawasan terhadap absensi sore belum berjalan maksimal. Hasil evaluasi terhadap disiplin kerja menunjukkan adanya celah signifikan dalam pemenuhan kewajiban absensi sore oleh pegawai. Hal ini terutama terlihat pada kasus penugasan ke lapangan (jarak dekat), di mana banyak pegawai tidak kembali ke kantor untuk melaksanakan perekaman kehadiran sore, baik karena ketidaksengajaan maupun indikasi adanya kesengajaan untuk tidak absen. Selain masalah kepatuhan individu, kami mencatat bahwa pengawasan terhadap pelaksanaan absensi sore belum berjalan secara maksimal di tingkat unit kerja. Kondisi ini berpotensi merugikan kinerja organisasi secara keseluruhan dan melanggar Peraturan Disiplin Pegawai. Akibatnya, suasana kerja menjadi kurang solid, semangat kebersamaan dan rasa tanggung jawab menurun, serta kedisiplinan pegawai belum mencerminkan etos kerja ASN yang profesional.

Fenomena ini juga memperlihatkan bahwa penegakan aturan kedisiplinan belum disertai dengan kesadaran intrinsik dari pegawai sendiri. Masih ada anggapan bahwa apel dan absensi hanyalah formalitas, bukan bagian dari budaya kerja dan komitmen terhadap pelayanan publik. Jika kondisi ini dibiarkan, maka nilai-nilai dasar ASN seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BERAKHLAK) tidak akan tumbuh dengan optimal dalam lingkungan kerja Dinas Perhubungan.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

- **Dampak terhadap Individu ASN**

- Menurunnya disiplin dan tanggung jawab pribadi. Pegawai menjadi terbiasa datang terlambat atau pulang sebelum waktunya, yang akhirnya membentuk kebiasaan kerja negatif.
- Penilaian kinerja dan integritas individu menjadi rendah. Ketidakhadiran dalam apel dan pelanggaran jam kerja akan berdampak pada penilaian perilaku kerja dalam SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- Menurunnya motivasi dan rasa memiliki terhadap instansi. ASN yang kurang disiplin cenderung kehilangan semangat dan rasa kebanggaan sebagai bagian dari organisasi.

- **Dampak terhadap Tim dan Lingkungan Kerja**

- Menurunnya kekompakan dan koordinasi antarpegawai. Apel pagi seharusnya menjadi kewajiban dan sebagai wadah menyamakan persepsi dan pembagian tugas, namun jika tidak diikuti secara rutin, komunikasi dan kerja tim menjadi tidak sinkron.
- Munculnya rasa ketidakadilan di antara pegawai. ASN yang disiplin akan merasa tidak dihargai jika rekan-rekan yang melanggar aturan tidak mendapatkan sanksi tegas.
- Turunnya semangat kerja kolektif. Ketidakhadiran sebagian pegawai dapat menurunkan moral kerja tim secara keseluruhan.

- **Dampak terhadap Organisasi (Dinas Perhubungan Kota**

Pariaman)

- Menurunnya citra dan kredibilitas instansi. Instansi yang pegawainya sering melanggar kedisiplinan akan dipersepsikan kurang profesional oleh masyarakat maupun instansi lain.
- Penurunan produktivitas dan efektivitas pelayanan publik. Ketidakhadiran pegawai saat jam kerja menghambat penyelesaian tugas-tugas harian dan berdampak pada kualitas pelayanan.
- Sulitnya menegakkan budaya kerja ASN BerAKHLAK. Nilai-nilai seperti loyal, akuntabel, dan berorientasi pelayanan tidak akan tumbuh jika kedisiplinan dasar belum terbentuk.

• Pihak yang Terkena Dampak

- ASN itu sendiri, baik PNS maupun PPPK, karena akan mengalami penurunan penilaian kinerja dan peluang pengembangan karier.
- Pimpinan Dinas, karena kesulitan dalam melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja pegawai secara objektif.
- Rekan kerja yang disiplin, karena beban kerja menjadi tidak seimbang dan semangat kerja menurun.
- Masyarakat sebagai penerima layanan publik, karena turunnya kualitas dan kecepatan pelayanan akibat ketidakhadiran pegawai di waktu kerja.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Sebagai abdi negara, ASN memiliki peran strategis dalam menjamin

tata kelola pemerintahan yang disiplin dan berintegritas. Mengikuti apel dan melaksanakan absen merupakan kewajiban ASN sebagai wujud ketaatan terhadap aturan dan bentuk komitmen terhadap nilai dasar ASN BerAKHLAK. Dari perspektif sistem merit, disiplin dan tanggung jawab menjadi dasar dalam penilaian kinerja serta pengembangan karier ASN.

3. Rendahnya pemanfaatan teknologi digital dalam pelayanan transportasi, baik dari sisi sarana maupun prasarana di Dinas Perhubungan

a. Kondisi masalah saat ini

Saat ini, pemanfaatan teknologi digital dalam pelayanan transportasi di Dinas Perhubungan Kota Pariaman masih tergolong rendah. Proses pelayanan, baik dari sisi sarana seperti peminjaman bus sekolah maupun prasarana seperti pendataan fasilitas transportasi (halte, rambu, dan area parkir), masih dilakukan secara manual melalui pencatatan kertas atau komunikasi langsung tanpa sistem terintegrasi.

Ketiadaan aplikasi atau sistem digital menyebabkan proses pelayanan menjadi lambat, tidak efisien, dan berpotensi menimbulkan kesalahan data. Berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Dinas Perhubungan Kota Pariaman di peroleh indeks Persentase Cakupan Layanan Berlalu Lintas sebesar 80,42% dari target yang di canangkan adalah 90%. Artinya adanya kendala dan masalah dalam pelaksanaan program penyelenggaraan pada masing-masing Bidang terutama terkait dengan pemanfaatan teknologi. Selain itu, koordinasi antar bidang menjadi kurang efektif karena tidak adanya basis data bersama yang dapat diakses secara real time. Kondisi ini juga membuat monitoring, evaluasi, dan pengambilan keputusan pimpinan menjadi kurang akurat karena bergantung pada laporan manual yang tidak selalu mutakhir.

Rendahnya pemanfaatan teknologi ini menunjukkan bahwa transformasi digital di lingkungan Dinas Perhubungan belum berjalan optimal, padahal penerapan sistem berbasis digital sangat dibutuhkan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kualitas pelayanan publik

di sektor transportasi.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

• **Dampak yang Ditimbulkan:**

- Pelayanan publik menjadi lambat dan tidak efisien, karena proses administrasi dilakukan secara manual dan memerlukan waktu lama.
- Data sarana dan prasarana transportasi tidak akurat dan sulit diperbaharui, sehingga menghambat perencanaan, evaluasi, serta pengambilan keputusan berbasis data.
- Risiko human error meningkat, seperti kesalahan pencatatan, duplikasi data, atau kehilangan dokumen.
- Transparansi dan akuntabilitas menurun, karena sulit melakukan pelacakan dan verifikasi data pelayanan secara digital.
- Inovasi pelayanan publik terhambat, sehingga instansi terkesan tidak adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat.

• **Pihak yang Terkena Dampak:**

- Masyarakat/Pengguna Layanan Transportasi, karena mengalami keterlambatan dan ketidakpastian dalam pelayanan, misalnya dalam peminjaman bus sekolah atau permohonan fasilitas transportasi.
- ASN/Petugas Dinas Perhubungan, karena terbebani dengan pekerjaan administratif manual yang memakan waktu dan kurang efisien.

- Pimpinan Dinas, karena sulit memperoleh data yang cepat dan akurat untuk pengambilan kebijakan dan pelaporan kinerja.
- Pemerintah Kota Pariaman, karena rendahnya pemanfaatan teknologi dapat menghambat pencapaian target *Smart City* dan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Dalam konteks manajemen ASN, penguasaan skill digital menjadi bagian dari pengembangan kompetensi yang mendukung sistem merit—di mana kinerja, kemampuan, dan profesionalisme menjadi dasar penilaian karier ASN. ASN dengan skill digital yang baik mampu mengoptimalkan perannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, dan perekat bangsa melalui inovasi layanan berbasis teknologi.

Sebagai pelaksana kebijakan publik, ASN berperan penting dalam mendorong efisiensi dan inovasi pelayanan melalui penerapan teknologi. Penguasaan digital skill diperlukan agar ASN mampu mengoperasikan sistem informasi transportasi secara efektif. Pemahaman keamanan digital penting untuk menjaga kerahasiaan dan integritas data layanan publik.

Dengan demikian, keterkaitan isu ini menegaskan bahwa peningkatan digital skill merupakan bagian strategis dari kedudukan dan peran ASN dalam sistem manajemen ASN modern, menuju aparatur yang cerdas, berintegritas, dan siap menghadapi era digital governance.

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam laporan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu

dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

- **Aktual (A)** artinya Isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- **Problematis (P)** artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
- **Kekhalayakan (K)** artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
- **Layak (L)** artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 –5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

No	Identifikasi Isu	Identifikasi Isu				Score	Rank
		A	P	K	L		
1	Rendahnya pemahaman dan penerapan digitalisasi ASN dalam pengisian SKP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman.	5	5	4	5	19	1
2	Rendahnya kesadaran ASN, baik PNS maupun PPPK, dalam mengikuti apel pagi dan melaksanakan absen sore di Dinas Perhubungan Kota Pariaman.	5	4	5	4	18	2

No	Identifikasi Isu	Identifikasi Isu				Score	Rank
		A	P	K	L		
3	Rendahnya pemanfaatan teknologi digital dalam pelayanan transportasi, baik dari sisi sarana maupun prasarana di Dinas Perhubungan.	5	3	5	4	17	3

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ kekhalayakan/ layak

Angka 4 : aktual/ problematik/ kekhalayakan/ layak

Angka 3 : tidak terlalu aktual/ problematik/kekhalayakan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

C. Analisis Core Isu

Kondisi Rendahnya pemahaman dan penerapan digitalisasi ASN dalam pengisian SKP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman, disebabkan oleh beberapa hal, yaitu:

1. Banyak ASN yang belum memiliki kemampuan dalam memanfaatkan sistem digital, terutama pengisian SKP secara digital.
2. Minimnya sosialisasi atau pelatihan internal/pendampingan internal (mentor digital) mengenai pengisian SKP secara online.
3. Belum adanya panduan teknis tertulis yang mudah diakses oleh seluruh pegawai.

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam laporan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan, metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- *Urgency*, menunjukan seberapa mendesak isu tersebut harus segera diatasi. Semakin tinggi tingkat urgensi, semakin cepat masalah tersebut perlu ditangani.

- *Seriousness*, mengukur seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh isu terhadap tujuan organisasi, kinerja, maupun keberlangsungan program.
- *Growth*, menilai kemungkinan masalah akan semakin meluas atau bertambah kompleks jika tidak segera ditangani.

Tabel 3.2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Banyak ASN yang belum memiliki kemampuan dalam memanfaatkan sistem digital, terutama pengisian SKP secara digital.	4	5	5	14	2
2	Belum adanya media sosialisasi yang inovatif mengenai pengisian SKP online.	5	5	5	15	1
3	Belum adanya panduan teknis tertulis yang mudah diakses oleh seluruh pegawai.	4	4	4	12	3

Tabel 3.3 Keterangan Rentang Nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangat serius/sangat Berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak
3	Cukup mendesak/cukup Berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang Berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu Belum adanya media sosialisasi yang inovatif mengenai pengisian SKP online.

D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core issue, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut Adalah “**Pembuatan Video Tutorial Panduan Singkat untuk Mengoptimalkan Pemahaman dan Penerapan Digitalisasi ASN dalam Pengisian SKP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman**”.

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

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
2. Penyusunan E-Book
3. Pembuatan Video Tutorial
4. Pelaksanaan Upload Video Tutorial ke Sosial Media dan (WAG)
5. Pembuatan Pre-Test dan Post-Test
6. Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi
7. Pelaksanaan Sosialisasi
8. Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan
9. Pembuatan Laporan Aktualisas

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November		
		III	IV	I	II	III
1	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (Tanggal 22-23 Oktober 2025)					
2	Kegiatan Ke-2 : Penyusunan E-Book (Tanggal 24 - 28 Oktober 2025)					
3	Kegiatan Ke-3 : Pembuatan Video Tutorial (Tanggal 29 - 31 Oktober 2025)					
4	Kegiatan Ke-4 : Pelaksanaan Upoad Video tutorial (Tanggal 3 - 4 November 2025)					
5	Kegiatan Ke-5 : Pembuatan Pre-test dan Post-Test (Tanggal 5 - 7 November 2025)					
6	Kegiatan Ke-6 : Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi Pengisian SKP Online (Tanggal 10 - 11 November 2025)					
7	Kegiatan Ke-7 : Pelaksanaan Sosialisasi (Tanggal 12 -13 November 2025)					
8	Kegiatan Ke-8 : Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan (Tanggal 14 -17 November 2025)					
9	Kegiatan Ke-9 : Pembuatan Laporan Aktualisasi (Tanggal 18 - 21 November 2025)					

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Pengawas Transportasi Darat, Dinas Perhubungan Kota Pariaman
Identifikasi Isu	: 1. Rendahnya pemahaman dan penerapan digitalisasi ASN dalam pengisian SKP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman. 2. Rendahnya kesadaran ASN, baik PNS maupun PPPK, dalam mengikuti apel pagi dan melaksanakan absen sore di Dinas Perhubungan Kota Pariaman. 3. Rendahnya pemanfaatan teknologi digital dalam pelayanan transportasi, baik dari sisi sarana maupun prasarana di Dinas Perhubungan.
Isu yang diangkat	: Rendahnya pemahaman dan penerapan digitalisasi ASN dalam pengisian SKP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman.
Gagasan Pemecah Isu	: Pembuatan Video Tutorial Panduan Singkat untuk Mengoptimalkan Pemahaman dan Penerapan Digitalisasi ASN dalam Pengisian SKP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan	Berorientasi Pelayanan Ketika membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi Saya telah cekatan dalam membuat draft surat persetujuan Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas bahan konsultasi yang disiapkan Kompeten Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Loyal Saya telah membuat surat sesuai arahan mentor dan aturan organisasi. Adaptif Saya telah menyesuaikan format dan isi surat sesuai tata kelola suart dan arsip Dinas	Kegiatan ini sejalan dengan misi ke 1 Pemerintah Kota Pariaman, yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, Berdaya Saing, Bermutu, dan Berkarakter”	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
		Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Ketika dengan Mentor. Saya telah bersikap ramah pada pimpinan dalam melakukan konsultasi Akuntabel Saya telah bertanggung jawab		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				dalam jadwal dan notulensi laporan aktualisasi. Harmonis Saya telah berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan mendengarkan dengan penuh perhatian arahan dari mentor Loyal Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor dan saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti bimbingan Adaptif Saya telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Kolaboratif Saya telah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		
		Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya surat persetujuan aktualisasi yang telah ditandatangani	Akuntabel Saya juga telah bertanggung jawab sesuai dengan persetujuan yang diberikan atas dasar kewenangan mentor Harmonis		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			oleh mentor	Saya telah membuat komunikasi dan koordinasi yang baik dan penuh rasa saling menghargai. Loyal Saya telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan Adaptif saya telah menerima arahan mentor dan membuat draft pelaksanaan aktualisasi sesuai masukan yang diberikan. Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan		
2	Penyusunan E-Book	Sesi <i>Transfer Knowledge</i> dalam menyusun E-Book	Tersedianya lembar catatan (notulensi) dan konsep kerangka E-Book	Kompeten Ketika saya membuat draft E-Book saya telah mendapatkan Transfer Knowledge dari Mentor/Pakar untuk meningkatkan kompetensi teknis saya dalam penguasaan sistem SKP Online dan metodologi penyusunan panduan yang efektif. Harmonis Saya telah membuat hubungan yang baik dan saling menghargai dengan Mentor.	Kegiatan ini sejalan dengan misi ke 4 Pemerintah Kota Pariaman, yaitu "Mewujudkan tatakelola	Dengan adanya. kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis,

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Adaptif Saya telah berhasil membuat kerangka/konsep metode pelaporan kinerja dari sistem lama ke sistem SKP Online/e-Kinerja yang baru. Berorientasi Pelayanan Saya telah menerima Transfer Knowledge dan menghasilkan kerangka E-Book yang mudah dipahami. Akuntabel Saya telah memastikan materi yang diperoleh dari mentor adalah informasi yang valid dan sesuai dengan regulasi resmi (PerMenPANRB No. 6/2022). Saya telah bertanggung jawab penuh dalam mengolah panduan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.	pemerintahan yang professional transparan akuntabel dan inovatif serta pelayanan public yang prima”	Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
		Membuat Draft E-Book	Tersedianya Draft E-Book	Berorientasi Pelayanan saya telah membuat draft mudah dipahami dan menjadi acuan yang jelas bagi ASN Dishub Kota Pariaman. Akuntabel saya telah menyusun draft dengan dasar hukum yang jelas		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				dan isi yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten saya telah melampirkan referensi dan regulasi untuk menghasilkan draft yang berkualitas. Loyal saya telah berkontribusi dalam tugas dan fungsi organisasi melalui penyusunan draft. Adaptif saya berhasil membuat isi draft yang sesuai dengan perkembangan dan dinamika peraturan yang berlaku.		
		Melakukan konsultasi finalisasi E-Book	Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi finalisasi E-Book	Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan koordinasi dengan santun dan memperoleh notulensi konsultasi Akuntabel Saya telah menyesuaikan laporan aktualisasi dengan hasil catatan konsultasi dengan penuh bertanggung jawab. Harmonis Saya selalu menjaga sikap sopan dan menghargai pendapat mentor.		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Loyal Saya telah membuat catatan konsultasi sesuai arahan mentor. Adaptif saya telah membuat catatan konsultasi untuk rancangan SK Pedoman sesuai arahan dan masukan yang diberikan mentor. Kolaboratif Saya telah berhasil bekerja sama dengan mentor untuk mendapatkan lembaran catatan konsultasi.		
		Meminta Paraf Hierarki • Paraf Kasubag Umum • Paraf Sekretaris • TTD Kepala Dinas Untuk mengesahkan E-Book	Tersedianya Dokumen E-Book sebagai Pedoman yang Sah	Harmonis Saya selalu menjaga sikap dalam meminta pengesahan pedoman E-Book yang sah. Loyal Saya telah menunjukkan kepatuhan terhadap prosedur organisasi. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan pihak terkait untuk tersedianya dokumen E-Book.		
3	Pembuatan Video Tutorial	Membuat video melalui platform Youtube,	Tersedianya Video Tutorial berupa Video	Akuntabel saya telah memastikan (<i>cross check</i>) isi video sesuai dengan	Kegiatan ini sejalan	Dengan adanya. kegiatan ini

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Whatsapps atau link Google Drive internal Dishub	atau share link	aturan dan bisa dipertanggungjawabkan. Kompeten saya telah menyiapkan video tutorial beserta dengan link yang mudah di akses. Adaptif saya telah menyesuaikan tampilan hasil video tutorial yang sesuai dengan kebutuhan audiens.	dengan misi ke 1 Pemerintah Kota Pariaman, yaitu "Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, Berdaya Saing, Bermutu, dan Berkarakter" dan misi ke 4 Pemerintah Kota Pariaman, yaitu "Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang professional"	dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait video tutorial yang telah dibuat	Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi dengan mentor Akuntabel Saya telah memastikan lembaran catatan hasil konsultasi dengan penuh bertanggung jawab. Kompeten Saya telah memastikan kemampuan dalam membuat catatan hasil aktualisasi. Harmonis saya telah bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor. Loyal saya telah memasukan semua		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				arahan mentor dalam catatan hasil konsultasi Kolaboratif Saya telah bersinergis untuk membuat catatan hasil konsultasi	transparan akuntabel dan inovatif serta pelayanan public yang prima”	
		Meminta persetujuan mentor Finalisasi Video Tutorial	Tersedianya Lembar Surat Persetujuan yang telah disetujui mentor	Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat video tutorial yang mudah dipahami. Akuntabel Saya telah membuat video tutorial dengan penuh bertanggung jawab sesuai dengan arahan Kompeten Saya telah menyiapkan video tutorial yang layak. Harmonis saya telah bersikap sopan, rendah hati, dan menghargai keputusan mentor dalam menyelesaikan video tutorial. Loyal Saya telah mengikuti arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap prosedur pembuatan video tutorial. Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				yang sinergis untuk menghasilkan video tutorial.		
4	Pelaksanaan Upload Video Tutorial ke Sosial Media dan WA Group	Melakukan konsultasi upload video tutorial dan meminta saran kepada mentor	Tersedianya lembaran catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dalam membuat catatan konsultasi. Harmonis Saya telah berkomunikasi dan mendengarkan arahan dari mentor Loyal Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten dalam membuat catatan konsultasi Adaptif Saya telah menerima ide- ide dan membuatnya dalam catatan konsultasi Kolaboratif Saya telah melibatkan mentor dalam penyusunan catatan konsultasi	Kegiatan ini sejalan dengan misi ke 4 Pemerintah Kota Pariaman, yaitu “Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang professional transparan akuntabel dan inovatif serta pelayanan public yang prima”	Dengan adanya. kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
		Meminta persetujuan	Tersedianya surat	Akuntabel Saya telah membuat surat		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		mentor terkait persiapan dan pelaksanaan upload video tutorial ke Youtube dan Group WA	persetujuan yang telah di tandatangani oleh mentor	persetujuan dengan penuh rasa tanggung jawab. Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghargai. Loyal Saya telah mematuhi arahan mentor selama proses persetujuan. Adaptif saya telah menerima arahan mentor untuk persetujuan surat. Kolaboratif Saya telah membuat saran mentor dan mengintegrasikan dengan draft yang telah di susun.		
		Menentukan platform unggahan yang sesuai (YouTube dan WA Group)	Tersedianya platform yang tepat untuk publikasi video tutorial ASN.	Adaptif: Saya telah menyesuaikan tren dan teknologi yang mudah di pahami. Kolaboratif: Saya telah mempertimbangkan masukan dalam menentukan platform unggahan yang efisien. Loyal: Saya telah mendukung kebijakan instansi dalam mempublikasikan video tutorial.		
		Melakukan	Tersedianya	Kolaboratif: Saya telah melakukan		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		unggahan dan membagikan tautan ke grup WhatsApp internal ASN Dishub	screenshoot (hasil upload dan share video tutorial)	koordinasi dalam penyebaran informasi di grup ASN. Adaptif: Saya telah memanfaatkan media digital untuk peningkatan literasi kinerja ASN. Loyal: Saya telah menanamkan semangat kepada ASN untuk transformasi digital instansi.		
5	Pembuatan Pre-test dan Post-Test	Membuat draft soal pre-test dan post-test	Tersedianya draft soal pre test dan post test	Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun soal yang mudah dipahami dalam mengukur pemahaman peserta. Akuntabel saya telah memastikan soal yang dibuat sesuai dengan materi dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya telah menyusun soal berdasarkan referensi yang relevan dan sesuai aturan. Loyal Saya telah mematuhi pedoman dan arahan yang telah ditetapkan dalam penyusunan soal. Adaptif Saya telah menyesuaikan soal pre-test dan post-test dengan materi sosialisasi	Kegiatan ini sejalan dengan misi ke 1 Pemerintah Kota Pariaman, yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, Berdaya Saing, Bermutu, dan Berkarakter”	Dengan adanya. kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan soal pre-test dan post-tes	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun. Akuntabel Saya telah mencatat setiap masukan dan memperbaikinya sesuai arahan dan penuh tanggung jawab. Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai pendapat mentor. Loyal Saya telah mengikuti arahan mentor agar soal yang dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor agar soal lebih tepat dan bermanfaat bagi peserta. Adaptif Saya telah terbuka terhadap masukan mentor dan siap menyesuaikan draft soal pre-test dan post-test sesuai arahan yang diberikan.		
		Meminta	Tersedianya	Berorientasi Pelayanan Saya		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		persetujuan mentor terkait soal pre-test dan post-test	persetujuan mentor terkait dengan soal pre-test dan post-test	telah bersikap ramah, cekatan, solutif dalam meminta persetujuan dari mentor Akuntabel Saya telah memastikan soal sudah sesuai materi dan bisa dipertanggung jawabkan. Kompeten Saya telah menyusun soal berdasarkan materi yang relevan. Loyal Saya telah bekerja sama dengan mentor dan mengikuti arahan dari mentor Adaptif Saya telah menyesuaikan isi soal sesuai masukan mentor agar lebih relevan dan layak digunakan dalam kegiatan.		
6	Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi E-Book dan Video Tutorial	Membuat draft surat undangan sosialisasi	Tersedianya draft surat undangan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan untuk menyiapkan draft surat pemberitahuan sosialisasi Akuntabel Saya telah memastikan isi surat sesuai kebutuhan kegiatan dan bisa dipertanggungjawabkan. Kompeten	Dinas Perhubungan Kota Pariaman dituntut memiliki ASN yang tidak hanya menguasai tugas-tugas	Dengan adanya. kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan,

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Saya telah menyusun surat sesuai format resmi dan aturan yang berlaku. Loyal Saya telah menyusun surat sesuai arahan atasan dan aturan organisasi. Adaptif Saya telah menyesuaikan isi dan format surat undangan sesuai kebutuhan kegiatan Kolaboratif Saya telah berkoordinasi dengan mentor atau rekan kerja dalam penyusunan surat agar lebih baik	operasional di lapangan, tetapi juga cakap dalam mengelola administrasi dan pelaporan kinerja secara digital	akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
		Meminta persetujuan mentor terkait surat undangan yang telah dibuat	Tersedianya surat undangan yang sudah disetujui mentor	Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi dengan mentor Akuntabel Saya telah memastikan surat sudah sesuai format dan isi dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis Saya telah menjaga sikap sopan dan menghargai keputusan mentor. Loyal Saya telah menjaga nama baik		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				pimpinan dan instansi untuk tersedianya surat undangan sosialisasi Adaptif Saya telah merevisi isi surat sesuai masukan dari mentor. Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang sinergis		
		Menyampaika undangan sosialisasi kepada seluruh ASN Dishub untuk mengikuti kegiatan sosialisasi melalui grup <i>whatsapp</i>	Tersedianya <i>screenshot</i> surat undangan sosialisasi yang dikirim kepada seluruh ASN Dishub	Berorientasi Pelayanan Saya telah menyampaikan undangan dengan bahasa yang jelas dan ramah agar mudah dipahami. Akuntabel Saya telah memastikan undangan yang dikirim sesuai jadwal dan informasi kegiatan yang benar. Kompeten: Saya telah menggunakan media WhatsApp secara tepat sebagai sarana komunikasi yang efektif. Harmonis Saya telah menjaga kesopanan dalam menyampaikan pesan di grup. Kolaboratif Saya telah membuka ruang komunikasi agar peserta bisa		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				bertanya dan menanggapi undangan dengan baik.		
7	Pelaksanaan Sosialisasi	Membagikan daftar hadir sosialisasi	Tersedianya daftar hadir sosialisasi yang telah diisi	Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap ramah dan santun saat membantu peserta mengisi daftar hadir sehingga tercipta suasana yang nyaman Akuntabel Saya telah memastikan daftar hadir terisi dengan benar sebagai bukti administrasi kegiatan. Harmonis Saya telah berkoordinasi dan mengarahkan peserta dengan ramah saat mengisi daftar hadir. Loyal Saya telah menjalankan tugas sesuai arahan dan aturan organisasi. Adaptif Saya telah membantu peserta yang mengalami kesulitan mengisi daftar hadir. Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang sinergis	Kegiatan ini sejalan dengan misi ke 1 Pemerintah Kota Pariaman, yaitu “ Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, Berdaya Saing, Bermutu, dan Berkarakter ”	Dengan adanya. kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
		Membagikan soal pre-test	Tersedianya soal pre-test	Berorientasi Pelayanan Saya telah membagikan soal		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		terkait sosialisasi E- Book	yang telah diisi	secara mudah diakses dan mengawasi jalannya pre-test dengan cekatan. Akuntabel Saya telah memastikan jumlah soal sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis Saya telah menyampaikan instruksi dengan ramah serta menjaga suasana nyaman bersama peserta. Loyal Saya telah membagikan soal pre-test dengan penuh tanggung jawab untuk mendukung tujuan organisasi Kolaboratif Saya telah membangun suasana kebersamaan dan mengajak peserta untuk tertib sehingga proses pre-test berjalan lancar.		
		Melakukan Kegiatan Sosialisasi E- Book	Tersedianya Laporan Kegiatan Sosialisasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah menyampaikan materi dengan jelas Akuntabel Saya telah melaksanakan		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				sosialisasi sesuai jadwal dan tata tertib yang sudah ditetapkan. Kompeten Saya telah menyiapkan materi dengan baik agar informasi yang diberikan sesuai kebutuhan peserta. Harmonis Saya telah menjaga sikap ramah dan menghargai semua peserta Adaptif Saya telah menyesuaikan metode penyampaian materi sesuai kondisi dan respon peserta agar kegiatan berjalan efektif. Kolaboratif Saya telah mengajak peserta aktif berdiskusi, bekerja sama, dan saling bertukar pengalaman untuk memperkaya pemahaman bersama.		
		Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi	Tersedianya lembar catatan tanya jawab	Berorientasi Pelayanan Saya telah menjawab pertanyaan dengan jelas dan ramah agar peserta merasa terbantu. Akuntabel Saya telah menyampaikan jawaban berdasarkan pedoman		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya telah menggunakan pengetahuan dan referensi yang relevan agar jawaban bermanfaat bagi peserta. Harmonis Saya telah menghargai setiap pertanyaan dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman. Adaptif Saya telah menyesuaikan cara menjawab sesuai tingkat pemahaman peserta. Kolaboratif Saya telah mengajak peserta aktif bertukar pendapat agar diskusi lebih hidup dan interaktif.		
		Membagikan soal post-test terkait sosialisasi E-Book	Tersedianya soal pos-test yang telah diisi	Berorientasi Pelayanan Saya telah menyampaikan pembagian soal dengan santun serta menjalin komunikasi yang baik dengan peserta agar mereka merasa dihargai. Akuntabel Saya telah memastikan soal yang dibagikan sesuai dengan materi		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				sosialisasi sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya telah menyiapkan soal yang relevan agar benar- benar mengukur pemahaman peserta setelah sosialisasi. Loyal Saya telah membagikan soal post-test dengan penuh tanggung jawab untuk mendukung tujuan organisasi. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan peserta (memberi kesempatan bertanya)		
8	Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	Merekap nilai <i>pre-test</i>	Tersedianya rekapitulasi nilai <i>pre-test</i>	Berorientasi Pelayanan Saya telah merekap nilai dengan cekatan Akuntabel Saya telah membuat data nilai direkap sesuai hasil asli tanpa ada perubahan. Kompeten Saya telah menggunakan keterampilan pengolahan data agar rekap nilai cepat dan tepat	Kegiatan ini sejalan dengan misi ke 1 Pemerintah Kota Pariaman, yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, Berdaya Saing,	Dengan adanya. kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, Loyal, Adaptif.
		Merekap nilai	Tersedianya	Berorientasi Pelayanan		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<i>post-test</i>	rekapitulasi nilai <i>post- test</i>	Saya telah merekap nilai dengan cekatan, rapi, dan sistematis agar hasilnya mudah dipahami oleh mentor. Akuntabel Saya telah memastikan hasil rekap sesuai dengan data asli tanpa ada yang diubah sehingga dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya telah membuat anlisis nilai menggunakan prosedur yang tepat, baik secara manual maupun dengan bantuan aplikasi sederhana, agar hasil rekap sesuai dengan standar penilaian. Loyal Saya telah melaksanakan rekap nilai sesuai arahan dan ketentuan organisasi. Adaptif Saya telah menggunakan cara manual maupun digital sesuai kebutuhan dalam merekap nilai.	Bermutu, dan Berkarakter”	
		Menganalisa Nilai <i>pre-test</i> dan <i>post- test</i>	Tersedianya hasil analisis <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i>	Berorientasi Pelayanan Saya telah menganalisa hasil dengan rapi agar dapat menjadi bahan evaluasi yang bermanfaat		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				bagi peserta dan organisasi. Akuntabel Saya telah menyajikan analisa berdasarkan data asli tanpa ada rekayasa. Kompeten Saya telah membuat analisis untuk membandingkan hasil pre-test dan post- test secara objektif. Loyal Saya telah menganalisa nilai pre-test dan post-test dengan sungguh- sungguh sehingga membantu organisasi Adaptif Saya telah menyesuaikan metode analisa, baik secara manual maupun menggunakan aplikasi, agar hasilnya lebih akurat dan mudah dipahami.		
9	Pembuatan Laporan Aktualisasi	Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi untuk laporan aktualisasi dan menyajikan laporan yang mudah dipahami Akuntabel Saya telah menuliskan isi laporan sesuai dengan kegiatan yang benar- benar dilaksanakan.	Kegiatan ini sejalan dengan misi ke 1 Pemerintah Kota Pariaman, yaitu "Mewujudkan Sumber Daya	Dengan adanya. kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Kompeten Saya telah menggunakan kemampuan menulis dan menyusun dokumen agar laporan tersusun dengan baik.	Manusia yang Unggul, Berdaya Saing, Bermutu, dan Berkarakter”	Pelayananan, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi bersama mentor Akuntabel Saya telah menjelaskan setiap bagian laporan berdasarkan data dan kegiatan yang benar, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis Saya telah menjaga etika, kesopanan, dan komunikasi yang baik selama konsultasi dengan mentor Adaptif Saya telah menerima masukan mentor dengan terbuka dan menyesuaikan isi draft laporan sesuai arahan yang diberikan. Kolaboratif Saya telah bekerjasama dengan mentor dalam menyempurnakan		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				draft laporan agar lebih komprehensif.		
		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi dietujui mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah di tandatangai	Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun saat meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi. Akuntabel Saya telah menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan Kompeten Saya telah menyusun laporan dengan baik agar layak untuk disetujui. Harmonis Saya telah meminta persetujuan dengan sikap sopan dan menghargai arahan mentor. Loyal Saya telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan Kolaboratif Saya telah bekerjasama dengan mentor agar laporan akhir sesuai harapan dan tujuan.		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi NND PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																		Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9			
		Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	2	1	1	3	3	3	3	5	5	3	3	3	3	24	24
2	Akuntabel	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	5	5	3	3	3	3	27	27
3	Kompeten	1	1	1	1	3	3	0	0	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	17	17
4	Harmonis	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	4	4	0	0	2	2	17	17
5	Loyal	3	3	3	3	2	2	4	4	3	3	2	2	3	3	2	2	1	1	23	23
6	Adaptif	3	3	2	2	1	1	4	4	3	3	2	2	3	3	2	2	1	1	21	21
7	Kolaboratif	2	2	2	2	2	2	4	4	1	1	3	3	5	5	0	0	2	2	21	21
Jumlah		16	16	14	14	15	15	17	17	16	16	17	17	28	28	13	13	14	14	150	150

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Sebelum dilaksanakan aktualisasi, pemahaman pegawai mengenai pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Online melalui aplikasi kinerja.bkn.go.id masih bervariasi dan belum terstruktur. Kendala utama adalah ketidakseragaman pemahaman terhadap Permenpan RB No. 6 Tahun 2022 dan fitur Multi-Factor Authentication (MFA). Adapun setelah dilaksanakan aktualisasi, capaian yang diperoleh yaitu:

Tabel 4.4 Capaian Aktualisasi

No.	Capaian	Deskripsi Penyelesaian
1	Peningkatan Pemahaman Konsep SKP Berbasis Hasil	Seluruh peserta telah diberikan panduan dan sesi pelatihan yang berfokus pada pergeseran filosofi SKP dari mengukur kegiatan menjadi mengukur kinerja yang berdampak (hasil), dibuktikan dengan peningkatan rata-rata skor Post-Test .
2.	Penguasaan Teknis Pengisian & Keamanan Akun ASN melalui Sosialisasi	Pegawai kini mampu melakukan langkah teknis pengisian SKP, mulai dari pengaktifan Multi-Factor Authentication (MFA) hingga menyelaraskan Rencana Hasil Kerja (RHK) melalui proses Cascading di aplikasi kinerja.bkn.go.id.
3.	Ketersediaan Media Pembelajaran Digital Jangka Panjang	Video Tutorial Lengkap Pengisian SKP Online (diunggah ke YouTube dan disebar via tautan Google Drive) serta <i>E-Book</i> Panduan Praktis telah disediakan sebagai sumber belajar mandiri yang dapat diakses secara berkelanjutan.

Capaian aktualisasi ini di tunjukan berdasarkan hasil analisis berikut:

Tabel 4.5 Rekap Hasil Jawaban Pre-Test

Jenis Soal	Total Soal	Total Jawaban (25 Peserta x Soal)	Jumlah Jawaban BENAR	Jumlah Jawaban SALAH	Persentase Benar
Objektif (Pilihan Ganda)	10	250	105	145	42.0%
Esai (Konsep & Teknis)	3	75	18	57	24.0%
TOTAL KESELURUHAN	13	325	123	202	37.8%

- Tingkat pemahaman awal berada di kategori Kurang.
- ASN kesulitan menjawab soal Esai (24.0% Benar), yang mengukur pemahaman konsep filosofis dan langkah teknis SKP.

Tabel 4.6 Rekap Hasil Jawaban Post-Test

Jenis Soal	Total Soal	Total Jawaban (25 Peserta x Soal)	Jumlah Jawaban BENAR	Jumlah Jawaban SALAH	Persentase Benar
Objektif (Pilihan Ganda)	10	250	215	35	86.0%
Esai (Konsep & Teknis)	3	75	55	20	73.3%
TOTAL KESELURUHAN	13	325	270	55	83.1%

- Tingkat pemahaman meningkat signifikan ke kategori Sangat Baik.
- Persentase Jawaban Benar Keseluruhan mencapai 83.1%, yang menunjukkan bahwa target peningkatan pemahaman 70% telah tercapai, bahkan terlampaui.

Tabel 4.7 Rekap Perbandingan Hasil Jawaban Test

Jenis Soal	Jawaban Benar PRE-TEST	Jawaban Benar POST-TEST	Peningkatan Jumlah Benar
Objektif (Pilihan Ganda)	105	215	+110
Esai (Konsep & Teknis)	18	55	+37
TOTAL	123	270	+147

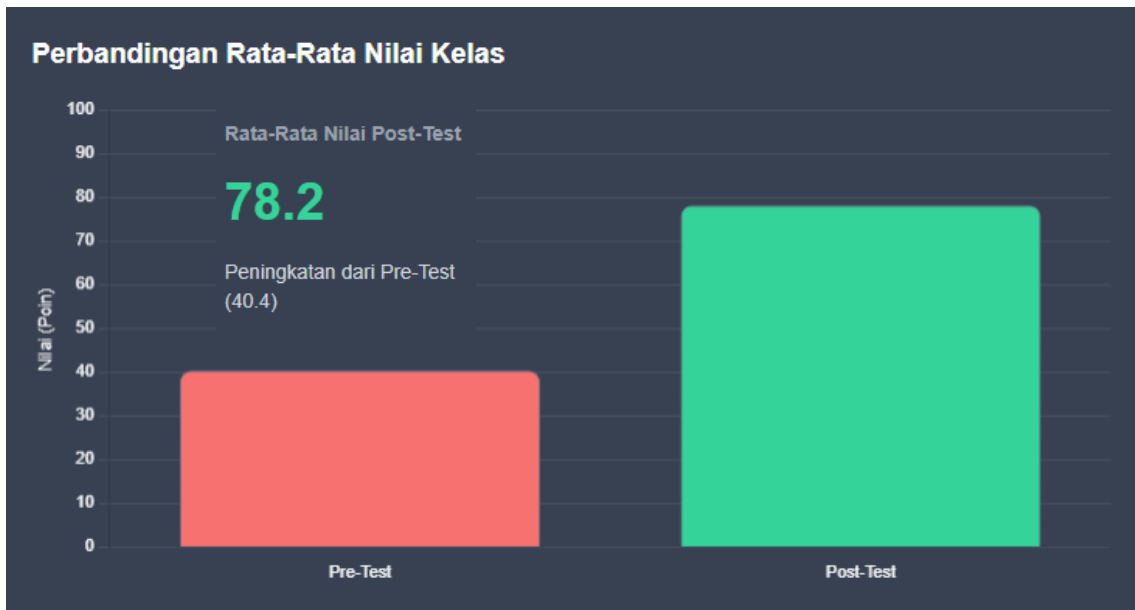
Tabel 4.8 Ringkasan Rekapitulasi Nilai (Evaluasi Peserta)

URAIAN	PRE-TEST (Sebelum Sosialisasi)	POST-TEST (Setelah Sosialisasi)
Total Peserta	25	25
Nilai Rata-Rata Kelas	40.4	78.2
Nilai Tertinggi	65	95
Nilai Terendah	20	60
Selisih Peningkatan Rata-Rata (40.4 ke 78.2)	---	+37.8 Poin (Peningkatan 93.56%)

Tabel 4.9 Kategori Penilaian

Kategori	Rentang Nilai	Pre-Test (Jumlah Peserta)	Post-Test (Jumlah Peserta)
Sangat Baik	81 - 100	0	11
Baik	70 - 80	0	9
Cukup	60 - 69	1	3
Kurang	< 60	24	2
TOTAL		25	25

Peningkatan nilai rata-rata dari 40.4 menjadi 78.2 menunjukkan peningkatan sebesar 93.56%. Ini jauh melampaui target yang ditetapkan (60% pemahaman ASN), di mana 80% peserta (20 dari 25) berada dalam kategori Baik dan Sangat Baik di Post-Test.



Gambar 4.1 Perbandingan Rata-Rata Nilai Peserta



Gambar 4.2 Peningkatan Nilai Peserta



Gambar 4.3 Distribusi Nilai Peserta

ASN yang mengikuti kegiatan sosialisasi (Pre-Test dan Post-Test) berjumlah 25 Peserta. Berdasarkan hasil uji yang dilakukan. Peningkatan nilai rata-rata dari 40.4 menjadi 78.2 menunjukkan peningkatan sebesar 93.56%. Ini jauh melampaui target yang ditetapkan (60% pemahaman ASN), di mana 80% peserta (20 dari 25) berada dalam kategori Baik dan Sangat Baik di Post-Test.

Kegiatan aktualisasi berhasil menyelesaikan isu utama mengenai rendahnya pemahaman pengisian SKP Online. ASN Dishub kini berada di kategori Baik dan Sangat Baik setelah mengikuti Post-Test, jauh melampaui target yang ditetapkan. Peningkatan nilai Pre-Test dan Post-Test (dari 37,8 % menjadi 83,1%), membuktikan keberhasilan transfer pengetahuan pada konsep filosofis SKP Berdampak. Peningkatan sebesar 45,3% membuktikan keberhasilan inovasi produk berupa Video Tutorial Lengkap yang diunggah ke YouTube dan E-Book Panduan, memastikan pegawai memiliki sumber referensi mandiri dan berkelanjutan.

Keberhasilan ini juga didukung oleh inovasi produk berupa Video Tutorial Lengkap yang diunggah ke YouTube dan E-Book Panduan, memastikan pegawai memiliki sumber referensi mandiri dan berkelanjutan.

E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU

Manfaat dari terselesaikannya isu "Rendahnya pemahaman dan

penerapan digitalisasi ASN dalam pengisian SKP Online" dapat dirinci pada tiga tingkatan utama: individu (ASN), organisasi (Dinas Perhubungan Kota Pariaman), dan negara (pemerintah).

1. Manfaat bagi Individu (ASN)

- Peningkatan Kompetensi Digital: ASN kini memiliki pemahaman yang kuat dan kemampuan teknis untuk mengoperasikan aplikasi kinerja.bkn.go.id, termasuk pengaktifan Multi-Factor Authentication (MFA) yang krusial untuk keamanan data kepegawaian.
- Kepastian Pemenuhan Kewajiban: Pegawai dapat mengisi, menyusun Rencana Hasil Kerja (RHK), dan mengajukan SKP tepat waktu serta akurat sesuai amanat Permenpan RB No. 6 Tahun 2022, sehingga terhindar dari sanksi administrasi atau keterlambatan dalam proses kepegawaian.
- Pergeseran Pola Pikir Kinerja: Terjadinya pergeseran pemahaman dari sekadar mengukur kegiatan menjadi fokus pada Kinerja yang Berdampak (Hasil), membuat ASN lebih strategis dan efektif dalam bekerja.
- Akses Pembelajaran Berkelanjutan: Ketersediaan media digital berupa Video Tutorial dan E-Book Panduan berfungsi sebagai sumber belajar mandiri (self-reference) yang dapat diakses kapan saja, memastikan pemahaman teknis selalu terbaru.

2. Manfaat bagi Organisasi (Dinas Perhubungan Kota Pariaman)

- Peningkatan Kualitas Data Kinerja: Data SKP yang diinput oleh seluruh pegawai menjadi lebih akurat, valid, dan seragam, memudahkan proses evaluasi kinerja kolektif di tingkat organisasi.
- Tercapainya Tujuan Organisasi melalui Cascading: Peningkatan pemahaman terhadap konsep Cascading (penyelarasan RHK) memastikan bahwa pekerjaan setiap ASN terhubung langsung dengan sasaran strategis Dinas, sehingga tujuan institusi lebih mudah tercapai secara berjenjang.
- Efisiensi Waktu dan Sumber Daya: Administrasi SKP yang dilakukan secara mandiri dan digital oleh pegawai mengurangi beban kerja dan

waktu yang harus dihabiskan oleh tim kepegawaian untuk koreksi atau sosialisasi berulang.

- Peningkatan Keamanan Data: Penerapan MFA secara menyeluruh mengurangi risiko kebocoran atau akses tidak sah terhadap data kinerja dan kepegawaian penting.

3. Manfaat bagi Negara/Pemerintah

- Dukungan Implementasi Kebijakan Nasional: Mempercepat dan menyukseskan implementasi Permenpan RB No. 6 Tahun 2022 di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman, sebagai bagian dari upaya Reformasi Birokrasi dan Smart ASN.
- Perwujudan Pemerintahan Digital (E-Government): Meningkatkan literasi dan adopsi digitalisasi di kalangan ASN, yang merupakan prasyarat penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.
- Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik: Kinerja individu yang berkualitas dan fokus pada hasil (sesuai filosofi SKP Berdampak) secara langsung berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Dinas Perhubungan kepada masyarakat Kota Pariaman.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

Tabel 4.10 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan Rencana Tindak Lanjut	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Keluaran (Output)
1.	Pemeliharaan dan Pembaruan Konten Video dan E-Book	Triwulan I & II Tahun 2026	Mentor/Atasan Langsung & Penulis	Media tutorial (Video dan E-Book) yang relevan dan terkini sesuai perubahan kebijakan BKN/KemenPAN RB.
2.	Integrasi QR Code Media Pembelajaran	Desember 2025	Penulis	Pemasangan QR Code yang tertaut ke Video Tutorial di

No.	Kegiatan Rencana Tindak Lanjut	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Keluaran (Output)
				mading atau area kantor strategis untuk akses cepat.
3.	Pemanfaatan Grup Komunikasi Resmi	Berkelanjutan	Kepala Unit Kerja	Distribusi berkala tautan panduan (Video/E-Book) dan FAQ terkait SKP Online melalui grup WhatsApp/Telegram dinas untuk mengingatkan pegawai.
4.	Sesi <i>Coaching</i> SKP Bulanan oleh Atasan Langsung	Setiap Awal Bulan	Atasan Langsung	Atasan melakukan sesi <i>coaching</i> singkat kepada bawahan untuk memverifikasi Rencana Aksi dan Pengisian Realisasi Bulanan.
5.	Pelaksanaan Evaluasi Pemahaman Berkala	Berkelanjutan	Tim Kepegawaian	Survei/post-test singkat untuk mengukur tingkat retensi pemahaman ASN terhadap konsep SKP Berdampak dan teknis pengisian.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan Aktualisasi yang telah dilaksanakan di Dinas Perhubungan Kota Pariaman, dengan judul "Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota Pariaman", dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Tercapainya Tujuan Inovasi Kegiatan aktualisasi dan berhasil menyelesaikan isu utama dalam meningkatkan pemahaman dan penerapan digitalisasi ASN, khususnya dalam pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara *online*. Hal ini ditunjukkan melalui peningkatan nilai rata-rata dari 40.4 menjadi 78.2 menunjukkan peningkatan sebesar 93.56%.
2. Peningkatan Efektivitas Kinerja dengan digitalisasi dalam pengisian SKP telah berhasil mentransformasi proses yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi lebih cepat, akurat, dan terstruktur. Efektivitas ini selaras dengan prinsip Smart ASN yang menekankan pada penguasaan teknologi untuk mendukung kinerja organisasi.
3. ASN Dishub kini berada di kategori Baik dan Sangat Baik setelah mengikuti Post-Test. Peningkatan total nilai Pre-Test dan Post-Test (dari 37,8 % menjadi 83,1%), membuktikan keberhasilan *Transfer Knowledge* pada saat sosialisasi.
4. Implementasi Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada seluruh tahapan kegiatan, mulai dari konsultasi, penyusunan materi, hingga sosialisasi dan evaluasi, telah menginternalisasi Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.
 - a. **Adaptif, Loyal dan Kompeten** diwujudkan melalui inisiatif mempelajari dan menerapkan sistem SKP *online* serta berbagi pengetahuan tersebut.
 - b. **Harmonis dan Kolaboratif** terlihat dari terbangunnya sinergi yang

baik dengan Mentor, rekan kerja, dan *stakeholder* terkait selama proses bimbingan dan pelaksanaan sosialisasi.

- c. **Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan** tercermin dari penyelesaian kegiatan secara transparan, tepat waktu, dan berfokus pada solusi peningkatan kualitas administrasi internal.

5. Inovasi ini memberikan kontribusi langsung terhadap Visi Misi Dinas Perhubungan Kota Pariaman dan mendukung Reformasi Birokrasi, khususnya di area tata kelola manajemen ASN yang lebih digital dan modern.

B. REKOMENDASI

Untuk menjamin keberlanjutan dampak positif aktualisasi ini dan memperkuat upaya peningkatan kualitas SDM serta tata kelola pemerintahan, diajukan rekomendasi sebagai berikut:

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

- Penguatan Materi Smart ASN: Disarankan untuk memperluas dan memperdalam materi terkait literasi digital praktis bagi ASN, khususnya pada aplikasi-aplikasi yang bersifat wajib dan sensitif (seperti aplikasi kepegawaian BKN dan implementasi keamanan digital seperti MFA), agar lulusan pelatihan memiliki kesiapan teknis yang lebih tinggi saat kembali ke instansi.
- Fokus pada Nilai Inti: Mendorong peserta pelatihan untuk memilih isu yang memiliki dampak jangka panjang dan relevan dengan transformasi digital yang sedang berjalan di instansi masing-masing, sehingga hasil aktualisasi dapat langsung diintegrasikan sebagai solusi permanen.

2. Untuk Instansi Asal Peserta (Dinas Perhubungan Kota Pariaman)

- Pengarsipan dan Sosialisasi Berkelanjutan: Media pembelajaran (Video Tutorial dan E-Book Panduan) yang telah dibuat agar dijadikan standar operasional prosedur (SOP) untuk panduan pengisian SKP Online dan diarsipkan secara terpusat.
- Penguatan Peran Atasan Langsung: Pimpinan unit kerja diwajibkan untuk

melaksanakan coaching bulanan secara aktif kepada bawahan, memastikan pemahaman dan pelaksanaan konsep Rencana Aksi dan Pengisian Realisasi Kinerja Berdampak berjalan sesuai filosofi Permenpan RB No. 6 Tahun 2022.

DAFTAR PUSTAKA

- Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia. (2024). *Panduan Pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu* (KEP-09/AAIPI/DPN/2024). Jakarta: Dewan Pengurus Nasional AAIPI.
- Dinas Perhubungan Kota Pariaman. 2024. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2024. Pariaman: Dinas Perhubungan Kota Pariaman.
- Dinas Perhubungan Kota Pariaman. 2025. Data Internal Dinas Perhubungan Tahun 2025. (Tidak Dipublikasikan).
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2022). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1144. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten"

- Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Pariaman, Kota. 2023. Peraturan Walikota (Perwali) Nomor 68 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 3. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan (Minggu Pertama)

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 1	
Judul Kegiatan 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober -23 Oktober 2025
Daftar Bukti Lampiran Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor
B. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
Pada hari Rabu, 22 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format korp surat Dinas Perhubungan Kota Pariaman serta mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi	
b. Akuntabel	
Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan di Dinas Perhubungan Kota Pariaman, penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur (Pedoman Tata Naskah Dinas) yang baik dan benar. Penulis menemui Kepala	

Sub Bagian Umum Program dan Pelaporan Dinas Perhubungan Kota Pariaman untuk meminta korp surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat menyurat. Penulis telah bertanggungjawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft konsultasi dan draft persetujuan. Penulis memastikan penulisan dan kalimat atau kata yang ada di draft tersebut sudah benar dan melakukan perubahan jika terdapat kesalahan.

c. Kompeten

Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis meminta kepada Kepala Sub Bagian Umum Program dan Pelaporan Dinas Perhubungan Kota Pariaman tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan format penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Dinas Perhubungan Kota Pariaman

d. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui Pedoman Tata Naskah Dinas. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat resmi Dinas Perhubungan Kota Pariaman kepada Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Pelaporan. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang

terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

e. Loyal

Penulis menunjukkan sikap Loyal dengan mencari dan menggunakan korp surat resmi Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Hal ini merupakan wujud kepatuhan terhadap Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah dan menunjukkan kesetiaan terhadap identitas dan simbol resmi instansi. Kegiatan membuat *draft* surat ini bukan hanya tugas administratif, melainkan manifestasi dari nilai Loyalitas di mana penulis bertindak sebagai representasi resmi instansi dengan mentaati kode etik dan peraturan formal instansi (Tata Naskah Dinas) demi mendukung program kerja Dinas Perhubungan Kota Pariaman.

2. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Rabu tanggal 22 Oktober 2025 pukul 14.00 WIB bertempat di ruangan Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah mendengarkan dan menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

d. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Rabu, tanggal 22 Oktober 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis.

e. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

f. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan nilai tambah pada Teknis Pembuatan Buku Pedoman (E-Book) untuk pengisian SKP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan

aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

a. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Dinas Perhubungan Kota Pariaman dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

b. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Dinas Perhubungan Kota Pariaman, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Setelah itu kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS di ruangan Sekretarian Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan

mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

c. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Dinas Perhubungan Kota Pariaman penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Pertama penulis menghubungi melalui Whatsapp, Penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyalitas kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan apakah mentor di ruangan, dan setelah dibalas maka Penulis segera menuju ke Ruang Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pariaman dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

d. Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

e. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja

yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

C. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 1. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. W.Monggotsih Terminal Jati Telp. (0751) 92142 Fax. (0751) 93736, Kota Pariaman
e-mail : dshubpariaman1@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Silfira, S.E.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelaporan
Tanggal : 22 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretariat Dinas Perhubungan Kota
Pariaman

No.	Notulen Konsultasi

Pariaman, 22 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

Silfira, S.E.
NIP. 19840427 201502 2 001

Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra.
NIP. 19970906 202504 1 002

Gambar 2. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. W.Monggotsih Terminal Jati Telp. (0751) 92142 Fax. (0751) 93736, Kota Pariaman
e-mail : dshubpariaman1@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian
SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota Pariaman**

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	22 - 23 Oktober 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Penyusunan E-Book	24 - 28 Oktober 2025
3.	Kegiatan Ke-3 Pembuatan Video Tutorial	29 - 31 Oktober 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Pelaksanaan upload Video Tutorial	3 - 4 November 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Pembuatan Pre-Tes dan Post-Tes	5 - 7 November 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi SK Pedoman (E-Book)	10 - 11 November 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan Sosialisasi	12 - 13 November 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	14 - 17 November 2025
9.	Kegiatan Ke-9 Pembuatan Laporan Aktualisasi	18 - 21 November 2025

Pariaman, 22 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

Silfira, S.E.
NIP. 19840427 201502 2 001

Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra.
NIP. 19970906 202504 1 002

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. W. Mangroveh Terminal Jati Tapa (P.O. Box 02142) Fax (0751) 88756, Kota Pariaman
e-mail : ditas@pkiaran.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Silfira, S.E.
NIP : 19840427 201502 2 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I/III.b
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelaporan
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kota Pariaman

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra.
NIP : 19970906 202504 1 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kota Pariaman

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah di pilih, yaitu **"Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota Pariaman"**. Pelaksanaan aktualisasi ini di mulai tanggal 22 Oktober sampai 21 November 2025.

Demikianlah surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pariaman, 22 Oktober 2025

Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelaporan

Silfira, S.E.
NIP. 19840427 201502 2 001

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
R. W. Mangroveh Tumbel Bin Tala (075119114) Fax (0751) 30116, Kota Pariaman
(0751) 30116, Kota Pariaman

NOTULENSI KONSULTASI

Nomor: Sidra, S.E.
 Jabatan: Kepala Staf Dinas Umum, Program & Pelaporan
 Tanggal: 23 Oktober 2025
 Tempat: Ruang Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pariaman

No.	Substansi Konsultasi
1.	Agar kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan jadwal yg telah ditetapkan.
2.	Agar peserta tidak mendapatkan dari hasil saat meeting Gema Rancangan Aktualisasi.

Pariaman, 23 Oktober 2025

Mengetahui,
Menev



Sidra, S.E.
NIP. 19940427 201303 2 001

Peserta



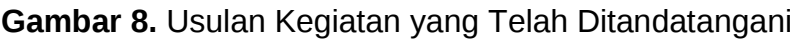
Eka Izzahar Hidayat, S.Ti.Ti.
NIP. 19970806 201504 1 002

Gambar 6. Notulensi Konsultasi

c. Meminta Persetujuan Aktualisasi Kepada Mentor



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktalisasi



D. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk kegiatan

a. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Perseutujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Pada hari Rabu Tanggal 22 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB bertempat di ruang Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pariaman, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian umum Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca draft tersebut dengan teliti untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Rabu tanggal 22 Oktober 2025 pukul 14.00 WIB bertempat di ruangan Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang berbelit-belit atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

c. Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada Mentor

Pada hari Rabu tanggal 22 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta

persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan dengan detail agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

E. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota Pariaman sejalan dalam mewujudkan visi misi Kota Pariaman dengan misi yaitu Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, Berdaya Saing, Bermutu, dan Berkarakter.

F. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan

tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Sehingga, penulis menjadi tidak kompeten dalam mengoptimalkan media sosial tersebut.

Catatan Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Ruang Sekretariat (Dinas Perhubungan Kota Pariaman)		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	22-23 Oktober 2025	Peserta mempedomani hasil dan catatan dari penguji seminar aktualisasi	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan Aktualisasi	1. Tersedia Dokumentasi pelaksanaan kegiatan 2. Tersedia draft surat persetujuan 3. Tersedianya surat persetujuan Aktualisasi	

Catatan Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Ruang Sekretariat (Dinas Perhubungan Kota Pariaman)		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	26 Oktober 2025	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-1 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan (Minggu Pertama & Kedua)

A. Tabel 2. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 2	
Judul Kegiatan No 2	Penyusunan E-Book
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 Oktober – 28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	3. Tersedianya lembar catatan dan konsep kerangka E-Book
	4. Tersedianya Draft E-Book
	5. Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi finalisasi E-Book
	6. Tersedianya Dokumen E-Book sebagai pedoman yang sah
B. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Sesi Transfer Knowledge dalam Menyusun E-Book	
a. Kompeten	
Pada tanggal 24 Oktober 2025, Penulis melaksanakan sesi <i>Transfer Knowledge</i> (TK) dengan Mentor. Kegiatan ini secara langsung mewujudkan nilai Kompeten. Penulis secara proaktif meminta bimbingan teknis (Transfer Knowledge) kepada Mentor yang kompeten. Penulis fokus mendalami mekanisme teknis pengisian SKP Online, terutama pada aspek penyusunan Rencana Kinerja (<i>Cascading</i>), validasi indikator, dan pelaporan capaian akhir. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan kapabilitas diri Penulis dalam penguasaan sistem e-Kinerja secara menyeluruh, yang merupakan prasyarat mutlak untuk menyusun panduan yang akurat. Penulis juga berupaya mendapatkan metodologi yang valid dari Mentor mengenai cara menyusun panduan atau E-Book yang efektif dan mudah dipahami. Penulis mencatat dan mengelaborasi semua arahan Mentor, termasuk penentuan bahasa yang sederhana, alur langkah-demi-langkah (step-by-step), dan penempatan tangkapan layar (screenshot) yang jelas, sehingga E-Book yang akan dihasilkan	

memiliki kualitas terbaik dan dapat digunakan oleh rekan ASN (PNS dan PPPK) dengan berbagai tingkat literasi digital.

b. Harmonis

Pelaksanaan sesi *Transfer Knowledge* (TK) ini sepenuhnya menjunjung tinggi nilai Harmonis melalui interaksi dan sikap Penulis terhadap Mentor. Penulis menjalin komunikasi yang santun dan profesional dengan Mentor. Penulis menghargai setiap waktu dan ilmu yang diberikan oleh Mentor, menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan Mentor meskipun terdapat perbedaan pandangan teknis di awal. Permintaan TK ini didasari oleh niat untuk mengatasi masalah bersama di lingkungan Dinas Perhubungan (yakni rendahnya pemahaman SKP Online). Hal ini bertujuan untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman dan tidak saling menyalahkan, melainkan saling peduli terhadap kesulitan rekan kerja (khususnya PPPK baru) dalam melaksanakan tugas.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai Adaptif melalui upaya penyesuaian diri dan pengembangan inovasi. Penulis proaktif melaksanakan TK untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan sistem SKP Online (e-Kinerja) yang merupakan perubahan dari sistem manual atau konvensional. Penulis memastikan ilmu yang didapatkan relevan dengan regulasi terbaru (PerMenPANRB No. 6 Tahun 2022). Penulis memanfaatkan TK ini untuk mencari ide dan inovasi dalam bentuk penyampaian panduan. E-Book dipilih sebagai format panduan karena lebih fleksibel, mudah disebar, dan sesuai dengan era digital, menunjukkan antusiasme terhadap penggunaan teknologi baru dalam memecahkan masalah literasi digital ASN.

d. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini berfokus pada perbaikan kualitas layanan internal bagi rekan kerja. Penulis bertindak cekatan dengan segera menjadwalkan TK setelah mendapatkan persetujuan untuk memastikan masalah pengisian SKP Online di unit kerja dapat segera diatasi. Ilmu dari

Mentor diolah menjadi kerangka panduan yang solutif dan dapat memudahkan proses kerja rekan ASN lainnya.

e. Akuntabel

Nilai Akuntabel diterapkan untuk menjamin integritas dan tanggung jawab terhadap E-Book yang akan disusun. Penulis menggunakan fasilitas kantor (misalnya: perangkat komputasi dan jaringan internet) untuk pelaksanaan sesi TK dan penyusunan konsep E-Book secara efisien dan hanya untuk kepentingan pekerjaan. Penulis memastikan setiap detail teknis SKP Online yang disajikan dalam E-Book sesuai dengan peraturan resmi dan arahan Mentor, bukan berdasarkan asumsi, sehingga panduan tersebut akurat dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.

2. Membuat Draft E-Book

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan fokus pada kualitas E-Book yang mudah dipahami oleh rekan ASN. Penulis fokus pada kesulitan utama rekan ASN (keterbatasan teknis, ketidakpastian pengisian) yang menjadi "pelanggan internal". TK diarahkan untuk mendapatkan informasi yang benar-benar dibutuhkan oleh mereka, seperti langkah-langkah praktis dan troubleshooting. Penulis menggunakan bahasa yang sederhana, lugas, dan visual (dengan screenshot yang jelas) agar E-Book dapat dengan cepat dipahami oleh pembaca dari berbagai tingkat literasi digital. Format E-Book yang digital juga merupakan upaya cekatan untuk mendistribusikan panduan secara efisien.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel menjadi fondasi utama dalam penyusunan Draft E-Book agar panduan tersebut dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan semua konten, langkah, dan definisi di dalam Draft E-Book akurat dan sesuai dengan hasil Transfer Knowledge dari Mentor serta regulasi resmi (PerMenPANRB No. 6 Tahun 2022). Tidak ada

informasi yang dimanipulasi atau berdasarkan asumsi. Penulis membuat Draft E-Book ini sebagai wujud integritas dalam menyelesaikan isu di unit kerja. Dengan tersedianya panduan yang akurat, diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja seluruh ASN di Dinas Perhubungan Kota Pariaman.

c. Kompeten

Nilai Kompeten dicerminkan melalui kualitas dan keahlian yang dituangkan dalam Draft E-Book. Penulis menerapkan ilmu dan metodologi yang didapatkan dari Mentor (Transfer Knowledge) untuk menyusun E-Book secara sistematis. Draft E-Book disusun dengan struktur yang logis (step-by-step) dan teknis yang benar (sesuai aturan BKN/KemenPANRB), mencerminkan kemampuan Penulis dalam mengolah data teknis menjadi panduan yang berkualitas. Proses penyusunan ini menjadi sarana Penulis untuk menguasai penuh sistem SKP Online dan regulasi terkait, sehingga Penulis tidak hanya membuat panduan tetapi juga menjadi ahli di bidang tersebut.

d. Loyal

Nilai Loyal diwujudkan dengan menjaga kerahasiaan data dan mendukung program kerja instansi. Penulis memastikan Draft E-Book tidak memuat data rahasia atau informasi sensitif Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Semua tangkapan layar (screenshot) atau data contoh yang digunakan dalam E-Book disensor atau dibuat secara simulatif untuk menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi. Penyusunan E-Book ini adalah kontribusi nyata penulis dalam mendukung program pemerintah (SPBE dan Reformasi Birokrasi) yang mengharuskan ASN menggunakan sistem e-Kinerja secara mandiri dan akuntabel. Hal ini menunjukkan kesetiaan Penulis terhadap keberhasilan sistem organisasi.

e. Adaptif

Nilai Adaptif terlihat dari upaya inovasi format dan respons terhadap perubahan. Penulis memilih format E-Book (bukan manual cetak) karena bersifat inovatif, mudah diperbarui, dan ramah lingkungan.

Penulis juga berkreasi dalam desain dan tata letak agar E-Book lebih menarik dan modern dibandingkan panduan kaku lainnya. Draft E-Book ini adalah respons proaktif Penulis terhadap masalah literasi digital di unit kerja, menunjukkan kesiapan Penulis untuk mengatasi tantangan perubahan sistem yang ada di lingkungan kerja.

3. Konsultasi Finalisasi E-Book

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan produk akhir (E-Book) benar-benar solutif dan berkualitas tinggi untuk pengguna. Penulis secara cekatan menerima dan mengolah seluruh masukan dari Mentor/Atasan. Masukan ini (seperti penambahan disclaimer hukum, penyederhanaan bahasa, atau koreksi tata letak) dipandang sebagai kritik yang membangun demi memperbaiki kualitas layanan E-Book agar lebih mudah diakses dan dipahami oleh rekan ASN (PNS dan PPPK) di Dinas Perhubungan.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel menjadi jaminan bahwa E-Book adalah panduan yang legal dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh informasi teknis, langkah-langkah, dan rujukan regulasi (PerMenPANRB No. 6 Tahun 2022) di dalam E-Book akurat dan sesuai dengan hasil konsultasi final. Konsultasi ini menjadi bukti pertanggungjawaban Penulis atas kebenaran konten. Penulis jujur dan bertanggung jawab untuk mendokumentasikan seluruh hasil konsultasi finalisasi (tersedia lembar catatan hasil konsultasi finalisasi E-Book sebagai evidence) untuk menunjukkan bahwa proses penyusunan telah melalui mekanisme kontrol kualitas yang ketat.

c. Harmonis

Nilai Harmonis diterapkan untuk menjaga hubungan baik dan suasana kondusif selama proses finalisasi. Penulis menjaga kesantunan dan sikap hormat selama konsultasi. Penulis menghargai

waktu dan tenaga Mentor yang bersedia meluangkan waktu untuk mengulas draf secara mendalam. Penulis menunjukkan kepedulian dengan menerima setiap koreksi Mentor secara positif, menyadari bahwa masukan tersebut diberikan demi kepentingan bersama, yaitu memecahkan masalah kesulitan SKP Online di Dinas Perhubungan.

d. Loyal

Nilai Loyal diwujudkan dengan kepatuhan dan kontribusi terhadap program instansi. Penulis menunjukkan kepatuhan kepada Pimpinan/Mentor dengan melaksanakan semua koreksi dan arahan final yang diberikan. Kepatuhan ini penting karena E-Book tersebut akan menjadi pedoman resmi yang digunakan di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Penyelesaian E-Book yang berkualitas adalah bentuk kontribusi nyata Penulis dalam mendukung program Reformasi Birokrasi dan digitalisasi di instansi, sehingga memperkuat citra positif Dinas Perhubungan.

e. Adaptif

Nilai Adaptif terlihat dari fleksibilitas Penulis dalam menyempurnakan inovasi E-Book. Penulis tanggap dan cepat dalam menerapkan perubahan yang diminta Mentor, menunjukkan fleksibilitas untuk menyempurnakan E-Book meskipun draf sudah hampir selesai. Konsultasi ini digunakan untuk memastikan E-Book (sebagai bentuk inovasi digital) tidak hanya informatif tetapi juga relevan dengan kebutuhan operasional di lapangan, sehingga inovasi ini dapat diterima dan digunakan secara maksimal oleh seluruh ASN.

f. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif menjadi inti dari proses konsultasi finalisasi ini. Penulis secara aktif berkerja sama dengan Mentor/Atasan untuk memastikan kesamaan persepsi dan validitas hukum terhadap konten E-Book. Proses finalisasi adalah wujud kesediaan berbagi tanggung jawab untuk mencapai hasil yang paripurna. Penulis terbuka terhadap semua saran, tidak hanya dari Mentor tetapi mungkin juga dari staf kepegawaian lain yang terlibat, sehingga E-

Book yang dihasilkan adalah produk kolaborasi yang didukung oleh berbagai pihak di Dinas Perhubungan.

4. Meminta Paraf Pengesahan E-Book

a. Harmonis

Penulis menunjukkan nilai Harmonis melalui interaksi yang positif dengan Mentor/Atasan saat meminta pengesahan. Penulis menghargai waktu dan jabatan Mentor/Atasan. Penulis menghadapi dengan sikap santun, tertib, dan profesional, menghindari kesan tergesa-gesa atau menuntut. Sikap ini memastikan proses pengesahan berjalan lancar dan kondusif. Penulis menghormati wewenang dan keputusan Mentor/Atasan. Penulis siap menerima jika ada revisi minor terakhir yang diminta sebelum paraf, menunjukkan toleransi dan penghargaan terhadap validitas yang diberikan oleh pimpinan.

b. Loyal

Nilai Loyal diwujudkan melalui kepatuhan terhadap prosedur dan dukungan terhadap integritas organisasi. Penulis menjalankan tahapan ini sesuai dengan hierarki dan prosedur tata naskah dinas di Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Meminta paraf pengesahan adalah wujud kepatuhan terhadap sistem organisasi yang berlaku. Pengesahan E-Book oleh Mentor/Atasan mengubahnya dari produk pribadi menjadi pedoman resmi instansi. Tindakan ini merupakan dukungan loyal terhadap upaya instansi dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja seluruh ASN.

c. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif ditegaskan melalui persetujuan dan sinergi antara Penulis dan Pimpinan. Proses paraf pengesahan adalah puncak kolaborasi antara Penulis (pelaksana teknis) dan Mentor/Atasan (pemegang otoritas). Paraf tersebut menandakan persetujuan dan dukungan penuh Pimpinan terhadap solusi yang diangkat Penulis untuk memecahkan masalah di unit kerja. Pengesahan ini memungkinkan E-Book (sebagai inovasi Penulis) dapat

disebarluaskan dan dimanfaatkan oleh seluruh ASN, menunjukkan sinergi dalam pemanfaatan sumber daya manusia dan ide untuk kepentingan bersama Dinas Perhubungan.

C. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Dokumentasi Membuat Draft



Gambar 10. Membuat Draft

b. Melakukan sesi Transfer Knowledge

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. W. Mangrove No. 1, Telp. (0751) 921 42 Fax (0751) 927 56, Kota Pariaman
e-mail : dpt@pariaman.go.id

DRAFT RANCANGAN E-BOOK

Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian

SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota Pariaman

No	MUATAN	KETERANGAN
1.	Daftar Indeks	Daftar istilah penting
2.	Pendahuluan	Dasar Hukum dan Tujuan SKP
3.	Peraturan SKP	Berisi muatan proses pembuatan SKP
3.a	A. Atribusi MFA	mulai dari awal hingga di setujui
3.b	B. Pengisian Data	pimpinan (Baru untuk PPK yang baru di
3.c	C. Pengisian Draft	latihan dan sebagai Rancangan pedoman
3.d	D. Pengisian Rencana aksi dan Bukti Dukung	untuk PNS baru pada tahun berikutnya
4.	Update SKP	Pembaruan pengisian Rencana aksi dan Bukti dukung untuk pegawai lama
5.	Penilaian SKP	Penilaian kinerja dan Penilaian Perilaku yang di lakukan oleh atasan langsung
6.	Penutup	Pembuatan E-Book dengan media PPT
7.	Lampiran	Berisi contoh pengisian SKP

Sebagai dasar ~~pembuatan~~ kerangka SKP, penulis berpedoman dan mengambil literasi berdasarkan Peraturan RB No. 6 Tahun 2022 Tentang ~~Penilaian~~ ~~Kinerja~~ ~~Pegawai~~ ASN.

Pariaman, 27 Oktober 2025

Mengesetui,
Mentor

~~Esseta~~

Silfira, S.E.
NIP. 19840427 201502 2

Eka Intischar Hidayat, S.Ti.Tia.
NIP. 19970906 202504 1 002

Gambar 11. Kerangka E-Book Pengisian SKP



Gambar 12. Transfer Knowledge Bersama Mentor

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. W. Mangrove Permai No. 100-101-102-103-104-105, Kota Pariaman
Telp. 0902-2111111, 2111112, 2111113, 2111114, 2111115

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber :	Shifra, S.K.
Jabatan :	Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelayanan
Tanggal :	27 Oktober 2023
Tempat :	Ruang Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pariaman

No.	Notulen Konsultasi
1.	Uraikan dan e-book agar dibuat lebih besar ukurannya, serta design lebih menarik se-mendukung mungkin, sehingga dapat minat ketersediaan ura melihat / membaca e-book tersebut.

Pariaman, 27 Oktober 2023

Mengetahui, Mentor  Shifra, S.K. NIP. 19840427 201502 2 001	Peserta  Eko Imanah Hidayat, S.Ti.Tia. NIP. 19970506 202304 1 002
---	--

Gambar 13. Notulensi Konsultasi

c. Membuat Draft E-Book



Gambar 14. Draft E-Book (Pedoman Pengisian SKP)

d. Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan Persetujuan



Gambar 15. Konsultasi Bersama Mentor dan Meminta TTD Persetujuan



Gambar 16. Notulensi Konsultasi Finalisasi E-Book

e. Meminta Persetujuan E-Book Kepada Mentor



Gambar 17. Draft Persetujuan E-Book



Gambar 18. E-Book yang Sudah di Setujui

(<https://online.fliphtml5.com/wzffd/wqrs/>)

D. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Melakukan Sesi Transfer Knowledge

Pada hari Jum'at Tanggal 24 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB penulirs dengan cekatan melakukan Sesi Transfer Knowledge dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari persetujuan pimpinan, dengan tujuan utama untuk memperkuat validitas konten E-Book dan meningkatkan kapabilitas teknis Penulis sesuai regulasi terbaru. Penulis melaksanakan sesi Transfer Knowledge secara tatap muka dengan Mentor (Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, Program dan Pelaporan) untuk mendapatkan arahan mendalam mengenai penyusunan SKP Online. Dalam sesi perumusan Kerangka, Penulis dan Mentor berkolaborasi untuk merumuskan Kerangka E-Book (Blueprint). Perumusan kerangka ini menjamin bahwa E-Book akan tersusun secara sistematis dan solutif. Seluruh arahan, keputusan teknis, dan poin-poin penting yang disampaikan Mentor dicatat secara rinci dan akurat dalam Notulensi Konsultasi.

b. Membuat Draft E-Book

Pada Tanggal 24 Oktober 2025 membuat Draft E-Book dilaksanakan segera setelah sesi Transfer Knowledge (TK) selesai, dengan tujuan mengkonversi ilmu yang didapat menjadi panduan digital yang mudah diakses dan akurat. Penulis memulai penyusunan Draft E-Book dengan menggunakan Kerangka E-Book yang telah disepakati bersama Mentor. Penulis mengolah seluruh notulensi teknis menjadi

urutan langkah-langkah yang logis (step-by-step), dimulai dari penyusunan Rencana Kinerja/Sasaran SKP, pengisian Indikator Kinerja, hingga mekanisme input data di sistem e-Kinerja. Untuk memenuhi prinsip Berorientasi Pelayanan, Penulis melengkapi Draft E-Book dengan tangkapan layar (screenshot) sistem SKP Online yang jelas dan relevan. Penulis memastikan setiap langkah didukung visual sehingga panduan ini ramah bagi ASN dengan berbagai tingkat literasi digital. Output dari tahapan ini adalah Draft E-Book (Pedoman Pengisian SKP). Kualitas produk ini dinilai tinggi karena Komprehensif (Draft E-Book ini mencakup seluruh siklus pengisian SKP Online, dari perencanaan hingga pelaporan, sesuai dengan arahan Mentor).

c. Konsultasi Finalisasi E-Book

Pada hari Senin Tanggal 27 Oktober 2025 tahapan ini dilaksanakan untuk memastikan Draft E-Book telah akurat, valid, dan siap untuk disahkan sebagai pedoman resmi. Konsultasi finalisasi ini merupakan wujud nyata prinsip Kolaboratif dan Akuntabel sebelum produk dirilis. Penulis menyerahkan Draft E-Book yang telah selesai untuk dikoreksi kepada Mentor/Atasan untuk dilakukan verifikasi dan validasi akhir. Mentor/Atasan meninjau secara mendalam Draft E-Book, khususnya pada bagian teknis SKP Online dan kesesuaiannya dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022. Mentor memberikan koreksi minor terkait bahasa, tata letak, atau penambahan disclaimer (memenuhi prinsip Adaptif dan Berorientasi Pelayanan). Seluruh koreksi, masukan, dan persetujuan akhir dari Mentor dicatat secara rinci. Pencatatan ini menjadi bukti otentik bahwa E-Book telah melalui mekanisme kontrol kualitas pimpinan dan menjamin akuntabilitas kontennya. Output dari tahapan ini adalah Notulensi Konsultasi Finalisasi E-Book yang memuat daftar revisi akhir yang harus dilakukan Penulis. Kualitas produk ini dinilai sangat tinggi karena memastikan bahwa E-Book telah disetujui keabsahannya secara substansi oleh pimpinan, mengubahnya dari

draf pribadi menjadi produk yang loyal terhadap standar instansi.

d. Meminta Persetujuan E-Book Kepada Mentor

Pada hari Selasa Tanggal 28 Oktober 2025 tahapan ini merupakan proses penutup dari seluruh rangkaian penyusunan E-Book, di mana Penulis berupaya mendapatkan legitimasi dan pengesahan resmi dari Mentor/Atasan untuk merilis E-Book sebagai pedoman yang sah. Setelah E-Book disempurnakan berdasarkan hasil konsultasi finalisasi, Penulis menyiapkan Draft Persetujuan E-Book yang memuat kolom tanda tangan (paraf) Mentor/Atasan. Penulis memastikan draft ini telah memenuhi semua standar Tata Naskah Dinas dan mencantumkan judul serta deskripsi E-Book secara akurat. Penulis menghadap Mentor/Atasan dengan sikap santun dan hormat (menerapkan nilai Harmonis dan Loyal) untuk menyerahkan E-Book final dan Draft Persetujuan. Penulis menjelaskan bahwa proses ini adalah wujud akuntabilitas dan kepatuhan terhadap hierarki organisasi. Output utama dari tahapan ini adalah terisinya paraf persetujuan pada Draft Persetujuan E-Book. Adanya paraf pengesahan dari Mentor/Atasan menjamin E-Book memiliki legalitas hukum dan akuntabilitas penuh, sehingga dapat dijadikan acuan resmi dalam pengisian SKP Online. Tahap ini menandai tuntasnya proses penyusunan dan validasi E-Book, siap untuk memasuki tahapan berikutnya yaitu pembuatan video tutorial sesuai dengan pedoman E-Book.

E. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman sejalan dalam mewujudkan misi ke 4 Pemerintah Kota Pariaman, yaitu Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang professional transparan akuntabel dan inovatif serta pelayanan public yang prima.

F. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat)

Jika Aktualisasi tidak Berlandasan NND

Kegagalan melaksanakan tahapan Penyusunan *E-Book* Panduan SKP tanpa menginternalisasi nilai BerAKHLAK akan secara fundamental merusak kualitas produk yang dihasilkan. Jika *E-Book* disusun tanpa Akuntabel dan Kompeten (misalnya, isinya tidak akurat, tidak sistematis, atau tidak merujuk pada Permenpan RB No. 6/2022), maka produk tersebut akan menjadi panduan yang menyesatkan, menciptakan kebingungan di kalangan ASN, dan mengakibatkan kesalahan masif dalam pengisian SKP di seluruh Dinas Perhubungan. Jika Penulis tidak Adaptif (gagal menggunakan format digital seperti *E-Book*) dan hanya menyediakan *hardcopy* yang tebal, upaya Berorientasi Pelayanan untuk memudahkan akses informasi akan sia-sia, sehingga panduan menjadi tidak efektif dan tidak efisien untuk dipelajari. Dampak terbesarnya adalah tingginya *human error* administrasi kepegawaian di satuan kerja, yang menunjukkan kinerja ASN yang tidak profesional kepada publik, dan secara tidak langsung merusak citra dan kepercayaan masyarakat terhadap kemampuan aparatur dalam mengelola tugasnya.

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan (Minggu Kedua)

A. Tabel 3. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3	
Judul Kegiatan No 3	Pembuatan Video Tutorial
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Video Tutorial berupa (video dan link video)
	2. Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi
	3. Tersedianya Video Tutorial yang telah di setujui sebagai pedoman yang sah
B. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Membuat Video Melalui Platform (Youtube)	
a. Akuntabel	
Penulis menunjukkan sikap bertanggung jawab penuh atas hasil produk yang diciptakan, yaitu video tutorial pengisian SKP Online. Tanggung jawab ini diwujudkan dengan melaksanakan seluruh proses screen recording dan editing secara cermat, teliti, dan mandiri, demi menjamin kualitas dan kejelasan informasi. Setiap tahapan pengisian SKP Online, mulai dari perencanaan hingga evaluasi, direkam dan disunting tanpa ada pemotongan informasi krusial, tujuannya untuk menghindari kesalahpahaman informasi di antara para ASN. Penulis memastikan bahwa langkah-langkah yang disajikan dalam video telah sesuai dengan regulasi terbaru, yaitu Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2022, sehingga tercipta transparansi dan kepastian hukum dalam pelaksanaannya. Tindakan ini menjamin bahwa video tutorial yang dihasilkan memiliki kualitas data yang akurat, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya oleh seluruh ASN yang menggunakannya. Komitmen terhadap akuntabilitas juga mencakup penyediaan akses yang mudah dan terbuka, di mana konten diunggah di platform publik (YouTube) agar	

setiap pegawai dapat memverifikasi informasi kapan saja.

b. Kompeten

Dalam pembuatan video ini, Penulis secara aktif meningkatkan dan menggunakan pengetahuan serta keterampilan (kompetensi) yang dimiliki, khususnya dalam pengoperasian perangkat lunak editing video profesional. Penulis memanfaatkan keahlian ini untuk merancang penentuan alur narasi yang sistematis, logis, dan jelas, memastikan efektivitas penyampaian pesan. Upaya peningkatan kompetensi juga dilakukan melalui eksplorasi berbagai sumber referensi tentang teknik visualisasi data dan penyederhanaan informasi yang kompleks. Pemanfaatan keahlian ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas produk (video) secara signifikan, sehingga materi SKP Online yang secara substansi cukup rumit dapat disajikan secara sederhana, visual, dan mudah dipahami oleh semua level pegawai. Sikap kompeten ini mencerminkan komitmen terhadap kinerja terbaik dan kemauan untuk terus belajar (continuous improvement), memastikan bahwa output yang dihasilkan tidak hanya fungsional tetapi juga memenuhi standar kualitas profesional tertinggi yang dapat diberikan kepada instansi..

c. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap inovatif dan adaptif yang tinggi dengan memilih platform YouTube sebagai media publikasi utama dan pendukung, alih-alih hanya mengandalkan penyebaran dokumen manual atau presentasi satu arah yang konvensional. Keputusan ini merupakan respons cepat dan progresif terhadap tuntutan zaman digital serta komitmen untuk terus menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi (Adaptif terhadap teknologi). Platform YouTube dipilih karena kemampuannya menjangkau audiens lebih luas dan memberikan fleksibilitas akses (on-demand). Dengan adanya video ini, ASN dapat belajar secara mandiri (self-paced learning) dan menyesuaikan kebutuhan informasi mereka kapan saja dan di mana saja, baik melalui perangkat komputer

maupun seluler. Inisiatif adaptif ini secara efektif mendukung transformasi digital di lingkungan kerja Dinas Perhubungan, menciptakan lingkungan yang lebih modern dan siap menghadapi perubahan.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Finalisasi Video Tutorial

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan inisiatif pelayanan prima dengan proaktif mengatur jadwal konsultasi yang sesuai dengan ketersediaan waktu Mentor, menunjukkan penghargaan terhadap waktu pimpinan. Saat sesi konsultasi berlangsung, Penulis telah berperilaku ramah, sopan, dan santun, menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan profesional. Penulis fokus mendengarkan, menyimak, dan mencerna setiap masukan, saran, atau kritik yang disampaikan oleh Mentor secara menyeluruh. Tujuannya adalah memastikan bahwa perbaikan video yang dilakukan benar-benar memenuhi ekspektasi kualitas dan relevansi materi sesuai arahan Mentor sebagai pimpinan dan ahli. Selain itu, Penulis bersikap solutif dan responsif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan teknis dari Mentor, menjamin proses konsultasi berjalan lancar dan berfokus pada pemenuhan kebutuhan perbaikan output video tutorial. Upaya ini merupakan manifestasi komitmen untuk memberikan layanan terbaik kepada instansi melalui produk yang berkualitas tinggi.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan konsistensi dan tanggung jawab terhadap waktu dan komitmen dengan datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati, mencerminkan integritas dan disiplin diri. Dalam sesi konsultasi, Penulis secara sistematis mencatat seluruh poin-poin penting, saran spesifik, dan arahan perbaikan yang disampaikan oleh Mentor sebagai bahan evaluasi yang tidak dapat ditawar. Tindakan pencatatan ini dilakukan secara detail dan terstruktur, memastikan bahwa tidak ada satu pun masukan Mentor yang terlewat atau salah

diinterpretasikan. Catatan tersebut kemudian berfungsi sebagai bukti akuntabilitas proses yang dapat diverifikasi, menjamin bahwa semua masukan Mentor diimplementasikan sepenuhnya pada revisi video tutorial. Akuntabilitas ini juga ditunjukkan dengan tanggung jawab penuh Penulis untuk merealisasikan perbaikan tersebut hingga video final siap disebarluaskan dan dipertanggungjawabkan kualitasnya kepada seluruh ASN.

c. Kompeten

Penulis menggunakan kompetensi dasar dan daya analisis yang baik untuk memahami dan memecahkan masukan teknis dari Mentor, terutama yang berkaitan dengan kesesuaian sistem SKP Online. Penulis tidak hanya menerima masukan, tetapi juga menawarkan solusi perbaikan yang inovatif terhadap kekurangan atau tantangan teknis yang diidentifikasi dalam video. Misalnya, dengan menyarankan penambahan animasi atau visualisasi data untuk memperjelas alur yang rumit. Tindakan ini menunjukkan kesiapan untuk mengembangkan diri (peningkatan kompetensi) dan menerapkan ilmu serta arahan yang didapat dari Mentor secara kreatif dalam merevisi output video. Sikap proaktif dalam mencari solusi terbaik ini menegaskan komitmen Penulis untuk selalu meningkatkan mutu hasil kerja dan menjadi pegawai yang unggul di bidangnya.

d. Harmonis

Penulis menghargai Mentor sebagai atasan dan senior dengan mendengarkan masukan secara terbuka dan konstruktif, bahkan ketika terdapat pandangan yang berbeda mengenai teknis penyajian. Sikap ini diwujudkan melalui komunikasi dua arah yang respektif dan tidak defensif, sehingga tercipta iklim kerja yang positif dan harmonis. Penulis memposisikan diri sebagai mitra diskusi yang menghormati pengalaman dan kedudukan Mentor, memperkuat rasa persatuan dan kekeluargaan di lingkungan kerja. Sikap ini menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, saling mendukung, dan tanpa konflik,

sehingga hubungan dengan Mentor dapat berkembang secara efektif dan berorientasi pada tujuan organisasi.

e. Loyal

Penulis menjaga nama baik dan reputasi institusi dengan memastikan bahwa seluruh materi video yang dibuat dan telah direvisi telah sesuai dengan regulasi resmi dan arahan Mentor. Kepatuhan terhadap arahan Mentor, yang merupakan representasi pimpinan instansi, adalah perwujudan ketaatan pada nilai-nilai instansi dan komitmen untuk melaksanakan setiap arahan pimpinan secara loyal. Proses konsultasi ini menjadi filter penting untuk memastikan tidak ada konten yang berpotensi menimbulkan kesalahpahaman atau bertentangan dengan kebijakan Dinas Perhubungan. Tindakan ini menunjukkan bahwa prioritas Penulis adalah kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, menegaskan kesetiaan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

f. Kolaboratif

Penulis secara aktif mengajak Mentor berdiskusi dan bersedia bekerja sama dalam merumuskan rencana perbaikan video tutorial secara komprehensif. Sinergi ini menunjukkan kesediaan untuk membuka diri terhadap kontribusi pihak lain dan bekerja sama demi mencapai tujuan yang lebih besar. Penulis dan Mentor berkolaborasi untuk memastikan bahwa video tutorial yang dihasilkan benar-benar terintegrasi dengan kebutuhan pengguna (ASN) dan standar yang ditetapkan oleh Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Kerja sama ini diwujudkan dengan pembagian peran yang jelas: Mentor memberikan panduan strategis dan Penulis melaksanakan perbaikan teknis, sehingga hasil akhirnya menjadi produk yang disepakati bersama dan memiliki legitimasi institusional yang kuat.

3. Meminta Persetujuan Mentor Finalisasi Video Tutorial

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan fokus kuat pada kualitas pelayanan kepada

ASN internal dengan memastikan bahwa output video yang diserahkan untuk pengesahan sudah benar-benar final, bug-free, dan siap didistribusikan tanpa kendala teknis maupun substansi. Penulis melakukan pemeriksaan akhir yang detail (quality control) untuk menjamin semua elemen video, mulai dari narasi, visual, hingga background, berfungsi optimal. Tindakan proaktif ini bertujuan untuk menjamin kemudahan akses, kejelasan informasi, dan kualitas materi bagi seluruh ASN yang akan menggunakan video tutorial tersebut, sehingga mereka dapat mengisi SKP Online dengan efektif. Dengan demikian, proses persetujuan Mentor menjadi validasi bahwa produk pelayanan ini telah mencapai standar yang ditetapkan, dan siap digunakan oleh pengguna tanpa memerlukan perbaikan mendesak.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan seluruh poin revisi yang diamanatkan Mentor dengan penuh tanggung jawab, hingga menghasilkan video final yang bebas dari kesalahan fatal, baik teknis maupun substansi. Proses meminta persetujuan Mentor ini adalah tahap akhir pertanggungjawaban Penulis terhadap implementasi nilai-nilai dasar ASN dalam proyek aktualisasi. Penulis melampirkan check-list revisi sebagai bukti konkret bahwa setiap masukan telah ditindaklanjuti secara akurat dan transparan, menunjukkan integritas dalam menyelesaikan tugas. Dokumen persetujuan (lembar pengesahan) berfungsi sebagai bukti otentik akuntabilitas Penulis, di mana produknya kini secara resmi diakui dan dapat disosialisasikan kepada publik dengan jaminan kualitas yang dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Penulis telah menggunakan dan mengerahkan keahliannya secara maksimal pada tahap finalisasi untuk memastikan video memenuhi standar mutu tertinggi yang diharapkan oleh Mentor dan instansi. Kompetensi ini meliputi penguasaan teknis editing video, kejelasan

narasi, dan ketepatan substansi materi SKP Online. Hal ini menjamin bahwa produk yang disahkan merupakan refleksi dari kompetensi tertinggi dan dedikasi Penulis sebagai ASN yang terus berupaya meningkatkan mutu hasil kerjanya. Selain itu, Penulis menunjukkan kompetensi dalam manajemen proyek dengan menyelesaikan semua tahapan revisi tepat waktu sebelum meminta pengesahan resmi.

d. Harmonis

Penulis meminta pengesahan Mentor dengan sikap santun, etika yang baik, dan menghormati jadwal waktu pimpinan, menunjukkan penghargaan terhadap hierarki. Penulis juga mempersiapkan materi presentasi final secara ringkas dan mudah dicerna, meminimalkan waktu yang dibutuhkan Mentor untuk meninjau dan memberikan persetujuan. Keharmonisan ini dijaga melalui komunikasi yang efektif dan profesional, memastikan bahwa proses birokrasi berjalan lancar tanpa menimbulkan gesekan atau ketidaknyamanan. Hubungan baik antara Penulis dan Mentor tetap terjaga hingga akhir aktualisasi, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan saling mendukung pencapaian tujuan organisasi.

e. Loyal

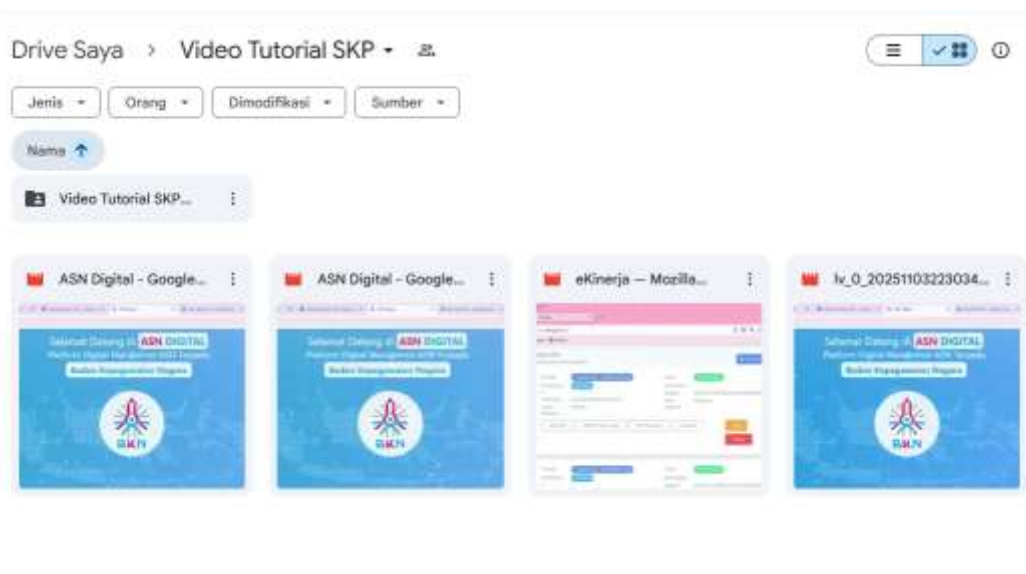
Penulis secara resmi meminta pengesahan Mentor sebagai wujud ketaatan pada hierarki, prosedur kerja instansi, dan nilai-nilai dasar ASN. Permintaan pengesahan ini menunjukkan bahwa Penulis menghargai rantai komando dan memastikan produk yang dibuat tidak bertentangan dengan kebijakan pimpinan. Tindakan ini menegaskan bahwa produk aktualisasi ini telah mendapatkan legitimasi resmi dan persetujuan dari pimpinan unit kerja, yang merupakan representasi dari instansi. Loyalitas di sini diwujudkan dengan memastikan bahwa produk yang akan disosialisasikan memiliki kekuatan hukum dan mendukung citra positif Dinas Perhubungan Kota Pariaman.

f. Kolaboratif

Penulis memanfaatkan otoritas Mentor (melalui tanda tangan persetujuan) untuk memberikan kekuatan hukum dan sinergi dalam mengimplementasikan video tutorial di seluruh unit kerja. Persetujuan ini menjadi modal kolaborasi yang krusial untuk tahap sosialisasi berikutnya, di mana Mentor dan Penulis kini memiliki kesepakatan resmi tentang kualitas dan konten video. Kolaborasi ini juga membuka peluang kerjasama jangka panjang antara Mentor dan Penulis dalam hal pembaruan konten video di masa depan. Keterlibatan aktif Mentor dalam proses pengesahan memastikan bahwa output ini didukung penuh oleh pimpinan, mempermudah Penulis dalam penyebarluasan dan implementasinya.

C. Tenik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Video Tutorial



Gambar 19. Screenshot Video yang Telah di Buat

b. Dokumentasi Membuat Video Tutorial dan Draft



Gambar 20. Membuat Video Tutorial dan Draft

c. Melakukan Konsultasi dan Persetujuan dengan Mentor



Gambar 21. Konsultasi Bersama Mentor dan Persetujuan Mentor



Gambar 22. Notulensi Konsultasi Finalisasi Video Tutorial

d. Meminta Persetujuan Mentor Finalisasi Video Tutorial



Gambar 23. Draft Persetujuan Finalisasi Video tutorial

D. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Pembuatan Video tutorial

Pada hari Jum'at Tanggal 29 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB penulis memulai dengan penentuan alur narasi dan *outline* materi yang sistematis, mencakup *login* hingga pengajuan SKP, untuk menjamin kelengkapan informasi. Kemudian, Penulis melakukan perekaman layar (*screen recording*) secara langsung pada aplikasi SKP *online* untuk mendapatkan visualisasi tahapan yang autentik. Setelah rekaman visual selesai, dilakukan proses *editing* dan penyisipan narasi suara, *caption* penting, dan *highlight* tombol-tombol kunci. Proses ini dilakukan dengan cermat untuk memastikan kualitas audio-visual yang jernih dan mudah diikuti. Sebagai wujud Adaptif, *output* draf video kemudian disiapkan untuk diunggah ke *platform* YouTube, yang merupakan media digital paling mudah diakses oleh seluruh ASN.

b. Konsultasi dan Perbaikan Video

Pada Tanggal 30 Oktober 2025 Pada tahap ini, Penulis menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dan Harmonis dengan melakukan konsultasi dengan Mentor secara santun dan datang sesuai jadwal. Dalam sesi konsultasi, Penulis memaparkan hasil draf video dan secara Kolaboratif mencatat seluruh masukan Mentor, terutama terkait kesesuaian konten dengan regulasi Permenpan RB No. 6/2022 dan aspek kejelasan visual. Berdasarkan masukan tersebut, Penulis segera menyusun Rencana Tindak Lanjut Perbaikan yang menjadi panduan untuk finalisasi video. Tahap ini menunjukkan Akuntabilitas proses, di mana *output* diverifikasi oleh Mentor sebelum dipublikasikan.

c. Finalisasi Pengesahan Video Tutorial

Pada Tanggal 31 Oktober 2025 tahapan ini dilaksanakan untuk semua perbaikan yang diarahkan Mentor dengan penuh Kompetensi dan ketelitian. Video final kemudian diserahkan kembali kepada Mentor untuk dimintai persetujuan dan pengesahan resmi.

Permintaan pengesahan ini merupakan wujud Loyalitas terhadap pimpinan dan prosedur birokrasi, sekaligus menjadi penutup dari rangkaian kegiatan pembuatan produk. Setelah pengesahan didapatkan, video siap diunggah dan digunakan untuk sosialisasi. Konten video telah melalui proses validasi dan koreksi langsung oleh Mentor, menjamin bahwa semua tahapan pengisian SKP yang disajikan 100% akurat dan sesuai dengan prosedur terbaru (Permenpan RB No. 6/2022). Video memiliki resolusi tinggi, audio yang jernih, dan dilengkapi dengan penanda visual (panah, *highlight*, dan *subtitle*). Hal ini meminimalkan potensi kesalahan interpretasi oleh pengguna, menunjukkan komitmen pada kualitas Kompeten dan Akuntabel. Dengan memilih platform YouTube, video ini menjamin aksesibilitas tanpa batas waktu dan lokasi (*non-stop*). Pegawai dapat mengulang video kapanpun diperlukan, menjadikan produk ini solusi ajar yang efisien dan adaptif terhadap kebutuhan *self-learning* ASN. Produk ini memiliki legalitas kuat karena telah mendapatkan persetujuan resmi dari Mentor/Kepala Bidang. Hal ini memastikan bahwa video tersebut diakui sebagai media pembelajaran resmi internal Dinas Perhubungan Kota Pariaman.

E. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman sejalan dalam mewujudkan misi ke 1 Pemerintah Kota Pariaman, yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, Berdaya Saing, Bermutu, dan Berkarakter” dan misi ke 4 Pemerintah Kota Pariaman, yaitu “Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang professional transparan akuntabel dan inovatif serta pelayanan public yang prima”.

F. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi tidak Berlandasan NND

Kegagalan melaksanakan kegiatan Pembuatan Video Tutorial SKP Online tanpa berlandaskan nilai BerAKHLAK akan menimbulkan dampak negatif yang fundamental terhadap validitas data dan kredibilitas instansi. Jika video dibuat tanpa mengedepankan Akuntabel dan Kompeten (misalnya, prosedur yang salah atau kualitas teknis yang buruk), *output* tersebut akan menyesatkan pegawai, menyebabkan kesalahan fatal dalam pengisian SKP, dan mengakibatkan data kinerja ASN (RHK dan Realisasi) menjadi tidak valid di sistem e-Kinerja. Jika Penulis gagal bersikap Adaptif dan hanya mengandalkan dokumen manual, upaya Berorientasi Pelayanan untuk memudahkan ASN akan sia-sia, sehingga pertanyaan berulang ke atasan tetap tinggi. Secara kolektif, kegagalan ini merusak kepercayaan internal terhadap inovasi digital dan pada akhirnya berdampak pada penurunan efektivitas kinerja seluruh ASN, yang secara tidak langsung mengurangi mutu pelayanan publik yang diterima masyarakat dari Dinas Perhubungan.

Catatan Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Ruang Sekretariat (Dinas Perhubungan Kota Pariaman)		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	24-28 Oktober 2025	E-book telah dibuat sesuai dengan hasil transfer knowledge	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan E-Book SKP Online	1. Tersedia Dokumentasi pelaksanaan kegiatan 2. Tersedia kerangka E-Book 3. Tersedianya surat persetujuan E-book 4. Tersedianya E-book (Online)	
2.	29-31 Oktober 2025	Video tutorial mudah dipahami dan sesuai ketentuan dan bermanfaat bagi ASN Dishub	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft	1. Tersedia	

Nama Peserta		Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Ruang Sekretariat (Dinas Perhubungan Kota Pariaman)		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
		surat persetujuan Penerbitan Video Tutorial SKP	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan 2. Tersedianya Video tutorial yang siap upload 3. Tersedianya Surat Persetujuan upload Video tutorial	

Catatan Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Ruang Sekretariat (Dinas Perhubungan Kota Pariaman)		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	02 November 2025	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-2 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan (Minggu Ketiga)

A. Tabel 4. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4	
Judul Kegiatan No 4	Pelaksanaan Upload Video Tutorial
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 November – 04 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Lembaran Catatan Konsultasi
	2. Tersedianya Surat Persetujuan yang Telah di Tandatangani Oleh Mentor
	3. Tersedianya Platform yang tepat untuk publikasi Video Tutorial
	4. Tersedianya hasil Screenshoot (hasil upload video tutorial)
B. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Melakukan konsultasi untuk upload video tutorial a. Berorientasi Pelayanan Penulis menunjukkan sikap ramah, santun, dan responsif saat meminta waktu Mentor untuk berkonsultasi mengenai strategi launching dan distribusi video tutorial. Fokus utama konsultasi diarahkan pada pemilihan waktu tayang dan platform distribusi yang paling efektif dan mudah diakses, agar video benar-benar dapat dijangkau oleh seluruh ASN yang membutuhkan. Penulis berupaya mencari solusi terbaik untuk menjamin kemudahan layanan bagi pengguna internal, termasuk mempertimbangkan ketersediaan jaringan di lingkungan dinas. Dengan melibatkan Mentor, Penulis memastikan bahwa strategi distribusi yang dipilih dapat memaksimalkan manfaat video, sehingga ASN dapat dengan cepat dan mudah memperoleh panduan pengisian SKP Online, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas pelayanan internal.	

b. Akuntabel

Penulis datang ke sesi konsultasi dengan persiapan matang, membawa video final yang telah disahkan oleh Mentor pada kegiatan sebelumnya, serta dokumen ringkasan strategi distribusi yang telah dirancang. Tindakan ini menunjukkan tanggung jawab penuh bahwa produk yang dihasilkan sudah siap pakai dan proses distribusinya dilakukan secara terencana, terukur, dan transparan di hadapan pimpinan. Penulis mempresentasikan check-list finalisasi video dan rencana upload untuk memastikan tidak ada langkah yang terlewat. Akuntabilitas ini juga mencakup komitmen Penulis untuk memonitor efektivitas penyebaran video pasca-unggah, dan melaporkan hasilnya kepada Mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban akhir proyek..

c. Harmonis

Penulis menghargai Mentor sebagai pimpinan dengan mendengarkan pandangan dan rekomendasi beliau mengenai platform distribusi digital yang paling ideal, dengan mempertimbangkan aspek keamanan data dan kemudahan akses di lingkungan Dinas Perhubungan. Sikap menghargai ini menciptakan suasana diskusi yang suportif dan konstruktif, di mana ide-ide dapat saling dipertukarkan tanpa ada rasa sungkan. Proses konsultasi ini memastikan bahwa kebijakan distribusi video yang akan diambil selaras dengan kebijakan organisasi dan tidak menimbulkan konflik atau kesalahpahaman. Keharmonisan ini merupakan kunci untuk menjaga hubungan kerja yang efektif dan sinergis antara Penulis dan Mentor.

d. Loyal

Penulis meminta arahan spesifik dari Mentor terkait pengaturan (setting) privasi, judul, dan deskripsi video yang akan diunggah ke platform publik atau internal. Arahan ini sangat penting untuk memastikan bahwa setiap kata atau tampilan yang tayang di video menjaga citra, reputasi, dan nama baik Dinas Perhubungan Kota

Pariaman di mata publik maupun ASN. Loyalitas diwujudkan melalui ketaatan pada arahan pimpinan mengenai bagaimana informasi resmi instansi seharusnya disajikan dan disebarluaskan. Dengan persetujuan Mentor, Penulis menjamin bahwa kegiatan upload ini sejalan dengan regulasi instansi dan mendukung tercapainya tujuan organisasi.

e. Adaptif

Penulis secara proaktif mendiskusikan penggunaan platform digital terkini, seperti YouTube (dengan pengaturan privasi ketat), Google Drive, atau server cloud internal, sebagai media distribusi. Pilihan platform ini menunjukkan komitmen Penulis untuk berinovasi, memanfaatkan teknologi digital, dan beradaptasi dengan tren penyebaran informasi yang efisien. Penulis menunjukkan fleksibilitas dalam menerima masukan mengenai opsi platform yang paling sesuai dengan kondisi teknis dan budaya kerja di Dinas Perhubungan. Kemampuan beradaptasi ini menjamin bahwa metode penyebaran video tutorial tidak hanya tradisional, tetapi juga efisien dan berkelanjutan.

f. Kolaboratif

Penulis aktif berdiskusi dengan Mentor untuk menentukan saluran komunikasi resmi yang akan digunakan untuk mengumumkan (launching) video, misalnya melalui surat edaran, e-mail dinas, atau grup WhatsApp resmi unit kerja. Diskusi ini memanfaatkan expertise dan wewenang Mentor dalam menentukan saluran komunikasi yang memiliki jangkauan dan validitas paling luas. Kolaborasi ini memastikan bahwa proses sosialisasi memiliki dampak maksimal karena didukung oleh saluran komunikasi yang resmi dan diakui. Sinergi antara Penulis (pelaksana teknis) dan Mentor (pengambil kebijakan) menjadi kunci keberhasilan penyebaran informasi ini.

2. Meminta Persetujuan Mentor untuk Upload Video

a. Akuntabel

Penulis menunjukkan akuntabilitas tertinggi pada tahap akhir ini

dengan memastikan semua persyaratan teknis dan non-teknis untuk proses upload telah disiapkan secara cermat dan teliti. Hal ini mencakup pemeriksaan ulang terhadap thumbnail yang digunakan, memastikan deskripsi video telah memuat informasi yang lengkap, akurat, dan sesuai dengan materi SKP Online. Penulis menyusun draf final check yang komprehensif, mencakup tautan, judul, dan pengaturan privasi, untuk diserahkan kepada Mentor. Tindakan ini menunjukkan transparansi dan tanggung jawab penuh atas output kegiatan. Penyerahan draf ini memastikan bahwa produk yang akan ditayangkan kepada publik telah melewati validasi ganda, meminimalisir potensi kesalahan substansi maupun etika. Hal ini juga menegaskan bahwa publikasi video dilakukan dengan keseriusan dan integritas data yang tinggi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan di hadapan pimpinan dan masyarakat.

b. Harmonis

Penulis menjaga suasana harmonis dalam interaksi dengan Mentor dengan menunjukkan sikap santun, hormat, dan menghargai waktu pimpinan saat meminta pengesahan akhir. Penulis memahami bahwa persetujuan akhir membutuhkan waktu Mentor, sehingga Penulis datang dengan persiapan yang ringkas dan efisien. Penulis mempresentasikan poin-poin kunci upload secara efektif agar proses persetujuan dapat berjalan cepat dan lancar tanpa mengganggu agenda kerja Mentor yang padat. Penulis juga bersikap terbuka terhadap feedback atau perubahan kecil yang mungkin diminta oleh Mentor demi keselarasan dalam hubungan kerja. Keharmonisan ini sangat penting untuk memastikan bahwa tahap akhir birokrasi ini berjalan mulus dan dukungan Mentor tetap terjalin hingga produk diresmikan.

c. Loyal

Tindakan meminta pengesahan resmi dari Mentor sebelum upload adalah perwujudan ketaatan mutlak Penulis pada hierarki pimpinan dan komitmen yang teguh untuk menjaga wibawa serta citra institusi.

Penulis menyadari bahwa video tutorial ini adalah representasi resmi Dinas Perhubungan di platform digital. Oleh karena itu, video hanya akan ditayangkan dan disebarluaskan setelah mendapatkan izin formal dari pimpinan unit kerja, sesuai prosedur yang berlaku. Loyalitas ini diwujudkan dengan memastikan bahwa konten, judul, dan setting video telah memenuhi standar etika, kebijakan instansi, dan tidak mengandung unsur yang dapat merusak nama baik. Hal ini sekaligus menjamin bahwa produk yang diunggah memiliki legitimasi penuh dari instansi.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan secara teknis menyiapkan berbagai opsi setting privasi video, seperti unlisted, private, atau public, sesuai arahan spesifik dari Mentor. Fleksibilitas teknis ini menunjukkan kesiapan Penulis untuk menyesuaikan teknis unggahan dengan kebijakan keamanan data, preferensi distribusi, atau strategi komunikasi organisasi yang mungkin berubah sewaktu-waktu. Penulis juga siap menyesuaikan format, resolusi, dan bahkan platform upload jika ada rekomendasi teknis terbaru dari Mentor terkait optimasi penyebaran materi ajar. Sikap adaptif ini memastikan bahwa proses upload dapat mengakomodasi kebijakan terkini mengenai penyebaran informasi digital secara aman dan efisien..

e. Kolaboratif

Persetujuan resmi Mentor sebelum upload berfungsi sebagai legitimasi institusional yang krusial untuk melanjutkan ke tahap penyebaran masif ke seluruh ASN. Hal ini merupakan puncak dari bentuk kerja sama dalam mengimplementasikan dan mensahkan inovasi. Kolaborasi ini memastikan bahwa launching video tidak hanya sekadar inisiatif individu, tetapi menjadi program resmi yang didukung penuh oleh pimpinan. Persetujuan ini mentransformasi produk Penulis menjadi aset organisasi. Otorisasi ini juga menciptakan sinergi yang kuat, di mana Mentor memberikan endorsement penuh, yang sangat mempermudah Penulis dalam

penyebaran dan implementasi sosialisasi ke berbagai unit kerja.

3. Menentukan Platform Unggahan yang Sesuai

a. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap inovatif dan adaptif dengan memilih platform YouTube sebagai media unggahan utama, didasarkan pada pertimbangan aksesibilitas tanpa batas bagi seluruh ASN, baik di lingkungan kantor maupun saat bekerja jarak jauh. Pemilihan ini merupakan bentuk adaptasi terhadap tren digital dan meninggalkan metode distribusi konvensional yang seringkali terbatas oleh ruang dan waktu. YouTube menjamin kemudahan streaming yang optimal di berbagai mobile device (ponsel, tablet) dengan koneksi internet yang beragam. Penulis juga mempertimbangkan efisiensi biaya operasional, karena beban hosting dan bandwidth besar dapat diatasi oleh platform eksternal, selaras dengan semangat efisiensi anggaran pemerintah. Selain itu, Penulis memanfaatkan fitur-fitur canggih YouTube, seperti kualitas video yang otomatis menyesuaikan jaringan dan penambahan fitur closed caption, untuk mempermudah ASN dalam mengakses dan memahami materi ajar, menunjukkan komitmen terhadap penggunaan teknologi terkini.

b. Kolaboratif

Penentuan platform unggahan tidak dilakukan secara sepihak, melainkan melalui proses kolaborasi yang melibatkan masukan strategis dari Bagian Kepegawaian dan/atau Staf IT dinas. Kolaborasi ini bertujuan untuk memastikan pilihan platform yang diambil paling familiar dan paling mudah dijangkau oleh mayoritas ASN di lingkungan Dinas Perhubungan. Penulis memanfaatkan expertise Staf IT untuk menganalisis aspek teknis, seperti kapasitas server cloud internal, tingkat keamanan data, dan ketersediaan bandwidth jaringan kantor. Melalui diskusi bersama ini, diputuskan bahwa platform yang dipilih akan meminimalisir hambatan teknis bagi pengguna dan memaksimalkan jangkauan sosialisasi. Kerjasama ini membuktikan bahwa keputusan implementasi inovasi merupakan

hasil musyawarah dan didukung oleh unit-unit yang kompeten di bidangnya, menjadikannya sebuah kebijakan bersama..

c. Loyal

Penulis menjamin loyalitas institusi dengan memastikan bahwa channel YouTube atau akun media sosial yang digunakan untuk mengunggah video adalah akun resmi yang telah disepakati dan diotorisasi oleh Mentor serta pimpinan. Langkah ini sangat penting untuk menjaga integritas data dan kredibilitas informasi yang disebarluaskan, secara efektif mencegah penyebaran hoax atau kesalahpahaman informasi resmi. Penulis berkoordinasi dengan tim komunikasi dinas untuk memastikan identitas visual, logo, dan branding yang digunakan dalam unggahan sudah sesuai standar organisasi. Dengan menggunakan saluran resmi, Penulis memperkuat citra dan wibawa Dinas Perhubungan sebagai sumber informasi yang terpercaya. Komitmen ini mencerminkan tanggung jawab Penulis untuk menjunjung tinggi etika birokrasi, memastikan bahwa setiap output digital memiliki legalitas dan loyalitas kepada institusi..

4. Melakukan Unggahan Video dan Membagikan Link ke Internal Dishub

a. Kolaboratif

Penulis secara aktif bekerja sama (Kolaboratif) dengan Bagian Kepegawaian dan Sekretariat dinas untuk mendistribusikan link video tutorial pengisian SKP Online melalui saluran komunikasi resmi kantor. Kolaborasi ini sangat esensial untuk menjamin distribusi yang merata, terpusat, dan terpercaya kepada seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menjadi target. Melalui koordinasi ini, link dibagikan secara serentak melalui platform resmi, seperti grup WhatsApp dinas, milis email resmi, atau papan pengumuman digital. Kerjasama ini memastikan bahwa tidak ada satu pun ASN yang terlewatkan dari sosialisasi dan menerima informasi dari sumber yang valid. Keterlibatan unit lain ini menunjukkan adanya sinergi

antar-bagian untuk mendukung keberhasilan inovasi digitalisasi. Hal ini juga menegaskan bahwa tanggung jawab penyebaran informasi menjadi tanggung jawab bersama untuk mencapai tujuan peningkatan kinerja pegawai.

b. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan melakukan pemantauan teknis yang cermat segera setelah proses upload selesai. Pemantauan ini dilakukan untuk memastikan video dapat diputar dengan baik, tanpa hambatan, di berbagai jenis perangkat yang digunakan ASN, mulai dari ponsel (mobile device) hingga komputer meja (desktop). Penulis juga siap menyesuaikan setting kualitas video atau menyediakan format alternatif jika ditemukan kendala teknis akibat perbedaan spesifikasi perangkat atau kecepatan jaringan. Sikap ini mencerminkan kesiapan Penulis untuk menyesuaikan diri dengan kondisi teknis yang beragam di lingkungan pengguna. Adaptasi teknis ini merupakan bentuk pelayanan prima agar setiap pegawai dapat mengakses materi ajar dengan nyaman dan efektif, tanpa terhambat oleh keterbatasan teknologi yang dimiliki masing-masing.

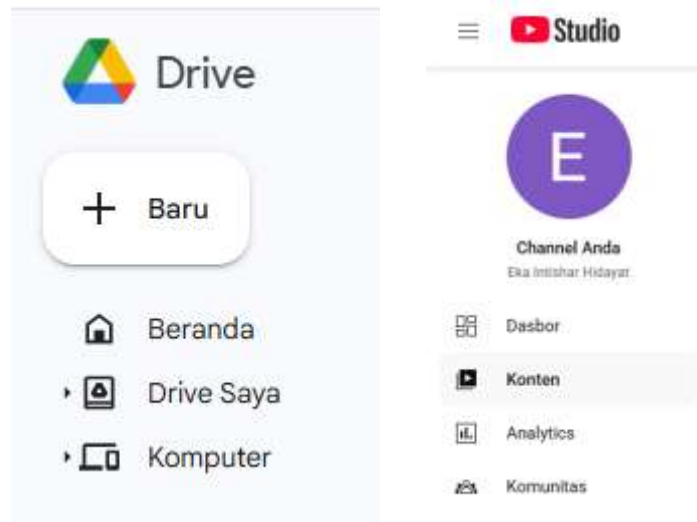
c. Loyal

Penulis mewujudkan nilai loyal dengan mencantumkan disclaimer dan sumber rujukan regulasi yang jelas pada kolom deskripsi video, yakni Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN. Tindakan ini merupakan bentuk ketaatan mutlak pada regulasi dan sumber hukum yang menjadi dasar pelaksanaan SKP Online. Loyalitas ini tidak hanya diukur dari pengabdian, tetapi juga dari kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penulisan rujukan yang eksplisit memperkuat kredibilitas video, menunjukkan bahwa konten yang disajikan memiliki landasan hukum yang kuat dan resmi. Dengan demikian, Penulis telah menjalankan tugas sebagai pelaksana kebijakan yang loyal, memastikan bahwa inovasi digital sejalan

dengan koridor peraturan pemerintah.

C. Tenik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Mencari Platform Unggahan yang Sesuai



Gambar 24. *Screenshoot Platform Rekomendasi untuk Unggahan Video (Google Drive & Youtube)*

b. Dokumentasi Membuat Draft



Gambar 25. Membuat Draft

c. Melakukan Konsultasi dan Persetujuan dengan Mentor



Gambar 26. Konsultasi Bersama Mentor dan Persetujuan Mentor



Gambar 27. Notulensi Konsultasi Finalisasi Unggahan Video

d. Meminta Persetujuan Unggahan Video Tutorial



Gambar 28. Surat Persetujuan Unggah Video tutorial

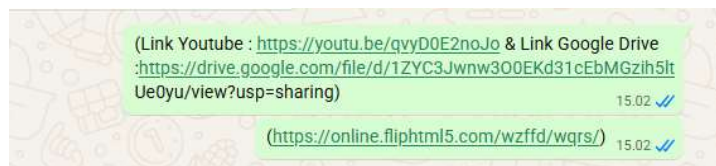
e. Unggah Video Tutorial ke Platform yang Telah di Tentukan



Gambar 29. Screenshoot Video yang Telah di Unggah

(Link Youtube : <https://youtu.be/qvyD0E2noJo> & Link Google Drive :<https://drive.google.com/file/d/1ZYC3Jwnw3O0EKd31cEbMGzih5ltUe0yu/view?usp=sharing>)

f. Membagikan link video ke group internal Dishub Kota Pariaman



Gambar 30. Screenshoot Link Video yang Telah di bagikan

D. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Mencari Platform Unggahan yang Sesuai

Proses dimulai dengan Mencari Platform Unggahan yang Sesuai pada tanggal 03 November 2025. Penulis melakukan kajian sederhana dan memutuskan bahwa YouTube adalah platform yang paling tepat. Keputusan ini diambil karena YouTube menawarkan aksesibilitas tanpa batas dan kemudahan *streaming* di perangkat *mobile* (nilai Adaptif), serta didukung oleh infrastruktur internet yang stabil. Pemilihan platform ini juga dipertimbangkan agar sesuai dengan kebijakan IT dan kebutuhan pengguna internal (nilai Kolaboratif), sehingga menjamin video dapat diakses secara merata dan efisien.

b. Konsultasi dengan Mentor

Setelah platform ditentukan, Penulis segera Melakukan Konsultasi dengan Mentor. Konsultasi ini dilaksanakan pada hari yang sama, di mana Penulis menyampaikan platform yang dipilih dan rencana strategis penyebarannya (nilai Akuntabel). Penulis bersikap Harmonis dengan menerima masukan dari Mentor terkait *setting* privasi video dan waktu *launching* yang optimal. Penulis juga memastikan bahwa deskripsi video yang akan tayang menjaga citra dan loyalitas instansi. Tahap ini sangat penting untuk memastikan bahwa langkah teknis yang akan diambil mendapat restu dan sesuai dengan kebijakan pimpinan.

c. Meminta Persetujuan Unggahan Video Tutorial

Sebagai kelanjutan dari konsultasi, Penulis secara formal Meminta Persetujuan Unggahan Video Tutorial kepada Mentor. Penulis menyerahkan *link* pratinjau dan rincian teknis *upload* sebagai bukti pertanggungjawaban final (Akuntabel) atas produk inovasi. Permintaan persetujuan ini merupakan wujud Loyalitas dan ketaatan pada hirarki organisasi, sekaligus berfungsi sebagai legitimasi resmi untuk memublikasikan produk. Persetujuan ini memastikan bahwa video yang diunggah telah memenuhi standar kualitas dan etika yang

ditetapkan oleh Dinas Perhubungan.

d. Unggah Video tutorial ke Platform yang Telah di Setujui

Setelah mendapatkan persetujuan pada tanggal 03 November, proses Unggah Video Tutorial ke Platform yang Telah Ditentukan (YouTube) dilaksanakan pada tanggal 04 November 2025. Penulis melakukan *upload* dengan *setting* yang telah disepakati dan menyiapkan *link* akses video. Setelah *upload* tuntas, Penulis segera berkoordinasi (nilai Kolaboratif) dengan Bagian Kepegawaian dan Sekretariat untuk mendistribusikan *link* tersebut melalui seluruh saluran komunikasi internal resmi Dishub Kota Pariaman. Aksi ini memastikan bahwa *output* inovasi telah mencapai target penggunaanya, sekaligus menunjukkan komitmen pelayanan publik internal.

E. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman sejalan dalam mewujudkan misi ke 4 Pemerintah Kota Pariaman, yaitu “Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang professional transparan akuntabel dan inovatif serta pelayanan public yang prima”.

F. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi tidak Berlandaskan NND

Kegagalan melaksanakan kegiatan Upload Video Tutorial sesuai nilai BerAKHLAK akan berdampak negatif secara berjenjang. Jika Penulis tidak bersikap Akuntabel dan Harmonis (gagal meminta persetujuan Mentor secara formal), video yang diunggah akan tidak memiliki legalitas resmi, berpotensi mengandung informasi yang tidak akurat, dan merusak Loyalitas terhadap pimpinan. Jika video diunggah tanpa semangat Kolaboratif dan Adaptif (misalnya, memilih platform yang sulit diakses), dampaknya bagi satuan kerja adalah kegagalan penyebaran informasi, di mana sebagian besar ASN tidak dapat

mengakses panduan tersebut. Pada akhirnya, inovasi yang seharusnya menjadi solusi Berorientasi Pelayanan internal justru menjadi sia-sia, mengakibatkan pemahaman SKP tetap rendah, kinerja pegawai tidak optimal, dan pada gilirannya, pelayanan publik eksternal yang dipertanggungjawabkan kepada masyarakat menjadi terhambat dan tidak profesional.

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan (Minggu Ketiga)

A. Tabel 5. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5	
Judul Kegiatan No 5	Pembuatan Pre-Test dan Post-Test
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	05 November – 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draft Soal Pre-Test dan Post-Test
	2. Tersedianya Lembar Catatan Konsultasi
	3. Tersedianya Persetujuan Mentor Finalisasi Soal Pre-Test dan Post-Test
B. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat Draft Pre-Test dan Post-Test a. Berorientasi Pelayanan Penulis menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan merancang instrumen Pre-Test dan Post-Test yang fokus utamanya adalah pengukuran efektivitas panduan dan peningkatan pemahaman ASN, bukan sekadar soal formalitas. Soal-soal tersebut disusun dengan tujuan tunggal untuk mengidentifikasi kesenjangan pengetahuan ASN secara presisi sebelum dan sesudah intervensi (video dan E-Book). Instrumen ini berfungsi sebagai alat diagnostik, yang merupakan bentuk pelayanan internal untuk memastikan ASN mendapatkan panduan dan evaluasi yang valid dan terpersonalisasi sesuai kebutuhan mereka. Dengan fokus ini, Penulis memastikan bahwa produk inovasi yang dibuat benar-benar memberikan manfaat nyata (nilai tambah) bagi ASN agar mereka dapat mengisi SKP Online secara mandiri dan benar. Tujuan akhir dari tes ini adalah untuk meningkatkan kapasitas pelayanan ASN secara keseluruhan. b. Akuntabel Penulis mengaktualisasikan nilai Akuntabel dengan menjamin bahwa	

seluruh butir soal memiliki sumber rujukan yang jelas dan sah, yakni berasal dari materi E-Book dan Video Tutorial yang telah disahkan, serta secara mutlak mengacu pada Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2022. Aksi ini menegaskan tanggung jawab penuh Penulis bahwa instrumen tes yang dibuat adalah konsisten, reliable, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran materinya sesuai regulasi kepegawaian terkini. Akuntabilitas ini menjamin bahwa hasil dari Pre-Test dan Post-Test akan menjadi data yang valid untuk mengukur keberhasilan program. Seluruh proses penyusunan soal dilakukan secara transparan dan berlandaskan pada peraturan yang berlaku, sehingga hasilnya adil dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan..

c. Kompeten

Nilai Kompeten diwujudkan dengan kemampuan Penulis memanfaatkan keahlian dalam penyusunan instrumen evaluasi untuk menghasilkan draft soal yang valid dan terukur. Soal yang disusun memiliki tingkat kesulitan yang relevan dan dirancang secara spesifik untuk menguji kemampuan analisis ASN dalam menerapkan SKP, bukan sekadar menguji kemampuan hafalan materi. Penulis memastikan bahwa butir soal mensyaratkan pemahaman yang mendalam mengenai alur dan logika pengisian SKP. Kualitas soal yang dibuat mencerminkan peningkatan kompetensi Penulis sendiri, sekaligus memastikan bahwa hasil tes yang diperoleh nantinya akan benar-benar mencerminkan peningkatan Kompetensi praktis ASN di lapangan, khususnya dalam manajemen kinerja.

d. Loyal

Penulis menunjukkan nilai Loyal dengan memastikan fokus dan tujuan soal pada Pre-Test dan Post-Test selaras dengan target strategis organisasi, yaitu meningkatkan kinerja ASN melalui pemahaman SKP yang benar. Materi soal didraf secara spesifik diarahkan untuk memperkuat kepatuhan ASN terhadap regulasi internal Dinas Perhubungan dan Pemerintah Kota Pariaman.

Loyalitas ini terlihat dari penekanan pada butir soal yang mendorong ASN untuk melaksanakan tugas sesuai standar yang ditetapkan. Instrumen tes ini secara implisit berfungsi untuk menegakkan disiplin dan ketaatan pada kebijakan pimpinan. Penulis menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi, memastikan bahwa instrumen evaluasi mendukung visi dan misi dinas.

e. Adaptif

Nilai Adaptif diterapkan sejak awal dengan mendraf soal menggunakan platform digital modern (seperti Google Forms atau Microsoft Forms). Pilihan ini merupakan bentuk inovasi dalam pembuatan instrumen ukur, beradaptasi dengan era transformasi digital. Penggunaan platform digital mempermudah distribusi link soal, memfasilitasi pengisian yang praktis oleh responden (self-service), dan memungkinkan proses skoring yang otomatis (auto-scoring). Metode ini sangat efisien dan cepat, mengurangi penggunaan kertas, serta memungkinkan Penulis memperoleh data hasil tes secara real-time. Adaptasi teknologi ini mempercepat proses evaluasi dan analisis, sejalan dengan prinsip kerja yang cepat dan tanggap terhadap perkembangan zaman.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor untuk Persiapan Soal

Pre-Test dan Post-Test

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan konsultasi dengan sikap yang sepenuhnya Berorientasi Pelayanan, ditunjukkan dengan sikap ramah, santun, dan sangat aktif mendengarkan setiap masukan serta arahan dari Mentor. Pelayanan ini pada dasarnya ditujukan kepada seluruh ASN sebagai calon responden instrumen tes. Penulis secara khusus memohon arahan Mentor terkait formulasi bahasa dan tingkat kesulitan soal agar mudah dipahami, tidak ambigu, dan inklusif bagi semua ASN dari berbagai jenjang jabatan. Tujuannya adalah memastikan instrumen tes tersebut tidak membingungkan dan dapat diisi dengan lancar. Semua koreksi dari Mentor, terutama yang

berkaitan dengan kejelasan kalimat dan konteks soal, diakomodasi untuk menjamin bahwa instrumen tes yang disebar nanti benar-benar mudah dipahami, sehingga hasilnya akurat dan valid. Penulis menempatkan kenyamanan pengguna sebagai prioritas dalam tahapan validasi ini.

b. Akuntabel

Dalam tahap konsultasi ini, Penulis mengamalkan nilai Akuntabel dengan membawa draf soal yang sudah lengkap, baik dalam bentuk cetak maupun soft file digital, sebagai bukti tanggung jawab telah menyelesaikan tugas pembuatan soal. Konsultasi ini secara inheren berfungsi sebagai proses audit dan validasi yang transparan atas instrumen evaluasi kinerja ASN. Penulis secara terbuka meminta verifikasi dan pengesahan dari Mentor sebelum instrumen tersebut disebarluaskan kepada ASN. Hal ini menjaga Akuntabilitas proses evaluasi, memastikan bahwa setiap butir soal telah melalui pemeriksaan dan persetujuan dari pihak yang berwenang. Transparansi ini menjamin bahwa hasil evaluasi yang diperoleh nanti adil, reliable, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran serta keabsahannya kepada seluruh pegawai dan pimpinan.

c. Harmonis

Nilai Harmonis diwujudkan oleh Penulis dengan menerima segala kritik, saran, dan masukan perbaikan dari Mentor dengan sikap lapang dada dan penuh penghargaan. Penulis menunjukkan bahwa fokus utama adalah pada kualitas instrumen, bukan pada pertahanan ide pribadi. Meskipun harus merevisi beberapa butir soal secara substansial, Penulis menjaga suasana konsultasi yang nyaman, profesional, dan positif. Tindakan ini membangun sinergi dan kolaborasi yang kuat antara Mentor dan Penulis, menciptakan rasa saling percaya dan menghargai peran serta expertise masing-masing. Keharmonisan dalam komunikasi dan interaksi ini menjadi kunci untuk menghasilkan instrumen tes yang terbaik dan menjamin kelancaran pelaksanaan tugas ke depannya.

d. Loyal

Penulis menunjukkan Loyalitas kepada organisasi dengan menjadikan persetujuan dan arahan dari Mentor sebagai kunci utama dan syarat mutlak sebelum finalisasi dan penyebaran soal. Tindakan ini merupakan pengakuan yang jelas terhadap otoritas pimpinan dan kepatuhan pada hierarki kepegawaian yang berlaku. Penulis memastikan bahwa instrumen tes yang akan digunakan tidak bertentangan dengan kebijakan dan etika kepegawaian yang berlaku di lingkungan Dinas Perhubungan. Loyalitas ini juga memastikan bahwa tujuan evaluasi sepenuhnya selaras dengan kepentingan strategis organisasi dalam meningkatkan kepatuhan ASN terhadap regulasi baru. Penulis menjunjung tinggi kebijakan yang digariskan pimpinan, menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi dalam setiap langkah.

e. Kolaboratif

Penulis secara aktif menerapkan nilai Kolaboratif dengan memanfaatkan expertise Mentor yang mendalam dalam bidang kepegawaian dan regulasi Permenpan RB No. 6/2022 untuk memverifikasi kesesuaian substansi dan bobot soal. Penulis mengajak Mentor untuk berpartisipasi penuh dalam validasi instrumen, memosisikan Mentor sebagai mitra kerja yang memiliki wewenang pengesahan. Pendekatan kolaboratif ini memastikan bahwa alat ukur yang dihasilkan tidak hanya valid secara metodologis, tetapi juga kredibel secara substansial di mata seluruh ASN. Kerjasama ini menunjukkan semangat sinergi antar-unit dalam organisasi untuk mencapai hasil terbaik.

f. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap Adaptif dengan menyiapkan draf soal dalam bentuk digital (link Google Forms) selama konsultasi. Penggunaan metode digital ini mempermudah Mentor dalam memberikan koreksi secara langsung dan efisien, tanpa perlu proses cetak ulang berkali-kali, menghemat sumber daya. Penulis juga

menunjukkan adaptasi dalam hal manajemen waktu, dengan menyatakan kesiapan untuk menyesuaikan jadwal penyebaran tes sesuai dengan arahan dan ketersediaan waktu luang Mentor. Adaptasi terhadap teknologi digital dan fleksibilitas jadwal ini mencerminkan efisiensi dalam bekerja dan kesiapan untuk menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi yang berkembang.

3. Meminta Persetujuan Mentor Finaslisasi Soal Pre-Test dan Post-Test

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan komitmen Berorientasi Pelayanan kepada seluruh ASN yang menjadi target intervensi dengan memastikan bahwa final copy soal yang diajukan untuk disahkan telah bebas sepenuhnya dari kesalahan substansi, kesalahan teknis, dan ambiguitas bahasa. Tindakan ini menjamin bahwa instrumen yang akan digunakan adalah valid, adil (fair), dan tidak akan menimbulkan kebingungan bagi responden. Dengan instrumen yang sempurna, Penulis memastikan bahwa hasil Post-Test nantinya akan benar-benar mencerminkan tingkat peningkatan pemahaman ASN, bukan hasil dari kesalahan formulasi soal. Persetujuan ini menjadi jaminan kualitas bahwa evaluasi dilakukan secara profesional dan hasilnya bermanfaat sebagai dasar perbaikan layanan internal, sehingga pada akhirnya berdampak positif pada pelayanan publik secara keseluruhan.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai Akuntabel secara formal dengan menyerahkan dokumen final soal untuk ditandatangani atau disahkan secara digital oleh Mentor sebagai pemegang otoritas. Proses penandatanganan ini berfungsi sebagai bukti Akuntabel yang tidak terbantahkan bahwa instrumen Pre-Test dan Post-Test yang akan disebarkan merupakan produk resmi organisasi yang telah melewati validasi dan persetujuan formal dari pimpinan. Tindakan ini menutup proses pembuatan soal dengan tanggung jawab penuh. Dokumen

yang disahkan tersebut menjadi pertanggungjawaban legal dan birokratis Penulis atas keabsahan seluruh butir soal. Ini adalah bentuk transparansi dan tanggung jawab kepada unit kerja dan seluruh ASN bahwa data yang dikumpulkan sah.

c. Kompeten

Nilai Kompeten Penulis ditunjukkan melalui kualitas akhir soal yang sempurna dan terverifikasi. Semua kritik dan saran perbaikan dari Mentor, yang diperoleh pada tahapan sebelumnya, telah diimplementasikan dengan tepat, konsisten, dan sesuai dengan standar penyusunan instrumen evaluasi. Penulis membuktikan kemampuan dalam menyelesaikan tugas pembuatan instrumen evaluasi secara profesional, menghasilkan produk yang kredibel dan berkualitas tinggi yang siap digunakan. Soal tersebut telah melalui proses penyempurnaan yang menunjukkan keahlian Penulis dalam memahami regulasi Permenpan RB No. 6/2022 dan menerjemahkannya menjadi alat ukur yang efektif. Finalisasi yang rapi dan cepat ini menegaskan profesionalisme kerja.

d. Loyal

Penulis menunjukkan Loyalitas institusional dengan mematuhi prosedur birokrasi yang berlaku, yaitu dengan tidak menyebarkan link soal ke publik internal (ASN) sebelum persetujuan final dari Mentor didapatkan. Kepatuhan pada prosedur pengesahan ini menegaskan penghormatan Penulis terhadap wewenang pimpinan dan etika birokrasi yang berlaku di lingkungan Dinas Perhubungan. Menjaga kerahasiaan materi tes hingga mendapatkan izin resmi merupakan tindakan preventif terhadap kebocoran informasi. Penulis menjunjung tinggi prinsip kepemimpinan dan menjaga marwah Mentor, memastikan setiap langkah operasional sesuai dengan arahan dan persetujuan resmi.

e. Adaptif

Setelah mendapatkan persetujuan dan pengesahan, Penulis segera dan tanpa penundaan mengaktifkan link Google Form yang sudah

disahkan untuk siap disebarkan kepada seluruh ASN. Tindakan ini menunjukkan sikap Adaptif dalam pemanfaatan teknologi digital untuk efisiensi penyelesaian tugas. Soal sudah tersedia dalam format digital final yang siap diakses tanpa hambatan teknis dan dapat disebarkan melalui berbagai kanal komunikasi digital (misalnya grup WhatsApp atau surel). Penulis memanfaatkan fleksibilitas teknologi untuk mempercepat proses diseminasi, memastikan bahwa transisi dari tahap validasi ke tahap pelaksanaan berjalan cepat dan efisien sesuai dengan dinamika kerja yang serba digital.

C. Tenik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Pre-Test dan Post-Test

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
Di: Jl. Mangrove 1, Terminal Bus, Telp: 09711-851111 Fax: 09711-851111, Kota Pariaman

DRAFT RANCANGAN SOAL PRE-TEST DAN POST-TEST
Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Penguasaan SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota Pariaman

No	Materi	KETERANGAN
1.	Objektif Pre-Test	Terdapat dari 10 soal yang berkaitan dengan pemahaman dasar SKP Bertujuan pemahaman terkait alat ukur SKP
2.	Essay Pre-Test	Terdapat dari 3 soal yang berkaitan input atau dasar dan pengolahan SKP Pengenalan dan memahami aplikasi pengolahan SKP dan crosscheck data diri
3.	Objektif Post-Test	Terdapat dari 10 soal yang berkaitan dengan pemahaman E-Book, Video tutorial dan hasil pengolahan Realitikasi Bertujuan pemahaman terkait dengan kriteria penting dalam SKP, Rujukan SKP dan proses pengisian output SKP
4.	Essay Post-Test	Terdapat dari 3 soal yang berkaitan output pekerjaan dan langkah teknis dalam tahapan pengisian SKP Bertujuan asesmen yang untuk menguji pemahaman asesmen dalam memberikan feedback pada asesmen

Sebagai dasar pembuatan evaluasi pemahaman ASN Dinas Perhubungan, maka penulis menggunakan draft Draft Soal Pre-Test dan Post-Test tersebut.

Pariaman, 03 November 2023

Mengetahui,
Mentor

Peserta




SUMBA, S.E.
NIP. 19840427 201503 2 001
 Eka Intisari Hidayat, S.Pd.Tra.
NIP. 19970906 202504 1 003

Gambar 31. Draft Pre-Test dan Post-Test

b. Dokumentasi Membuat Draft



Gambar 32. Dokumentasi Membuat Draft

c. Melakukan Konsultasi dan Persetujuan dengan Mentor



Gambar 33. Konsultasi Bersama Mentor dan Persetujuan Mentor



Gambar 34. Notulensi Konsultasi Pre-Test dan Post Test
d. Meminta Persetujuan Mentor Finalisasi Pre-Test dan Post-Test



Gambar 35. Surat Persetujuan Pre-Test dan Post-Test

D. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat Draft Pre-Test dan Post-Test

Proses dimulai pada tanggal 05 November 2025 dengan Membuat Draft Pre-Test dan Post-Test. Penulis menunjukkan kompetensi dengan menyusun butir-butir soal yang menguji pemahaman ASN secara spesifik terhadap panduan SKP Online yang bersumber dari Permenpan RB No. 6/2022. Soal disusun secara digital menggunakan Google Forms (nilai Adaptif) agar proses analisis data dapat dilakukan secara otomatis dan akuntabel. Penulis juga memastikan bahwa draft soal memiliki konsistensi materi dengan E-Book dan Video Tutorial yang telah dibuat, sehingga draft tersebut memiliki validitas internal yang tinggi sebelum diajukan ke pimpinan.

b. Konsultasi dengan Mentor

Pada tanggal 06 November 2025, Penulis Melakukan Konsultasi dengan Mentor untuk memverifikasi draf soal. Konsultasi ini berjalan dalam suasana harmonis, di mana Penulis bersikap berorientasi pelayanan dengan mendengarkan dan mencatat setiap arahan serta koreksi dari Mentor. Penulis juga menunjukkan nilai kolaboratif dengan memanfaatkan keahlian Mentor untuk memastikan kesesuaian substansi soal dengan regulasi kepegawaian yang berlaku. Tujuan dari konsultasi ini adalah menjamin bahwa instrumen tes yang akan digunakan memiliki kredibilitas dan telah disepakati bersama oleh pimpinan unit kerja.

c. Meminta Persetujuan Kepada Mentor

Sebagai tahap penutup, pada tanggal 07 November 2025, Penulis Meminta Persetujuan Finalisasi Pre-Test dan Post-Test dari Mentor. Penulis mengajukan *final copy* soal digital yang telah disempurnakan berdasarkan seluruh masukan konsultasi (nilai Kompeten), sehingga instrumen tersebut siap untuk disebar. Persetujuan ini menjadi bukti akuntabel bahwa instrumen ukur merupakan produk resmi yang disahkan pimpinan (nilai Loyal). Kualitas Produk dari tahapan ini adalah instrumen *Pre-Test* dan *Post-Test* yang valid, digital, dan siap

deploy, yang akan digunakan sebagai dasar untuk mengukur peningkatan *Knowledge-Skill-Ability* ASN di Dishub Kota Pariaman.

E. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman sejalan dalam mewujudkan misi ke 1 Pemerintah Kota Pariaman, yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, Berdaya Saing, Bermutu, dan Berkarakter”.

F. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi tidak Berlandaskan NND

Jika tahapan Pembuatan *Pre-Test* dan *Post-Test* dilaksanakan tanpa berlandaskan nilai BerAKHLAK, dampaknya adalah kegagalan sistem evaluasi. Jika instrumen tes dibuat tanpa Kompeten dan Akuntabel (misalnya, soalnya salah atau tidak merujuk regulasi yang benar), alat ukur tersebut menjadi tidak valid, sehingga kesimpulan kenaikan atau penurunan pemahaman ASN menjadi bias. Kegagalan untuk Adaptif (misalnya, tes dibuat manual *hardcopy*) akan menyebabkan proses skoring menjadi tidak efisien dan membuang waktu. Dampak terbesarnya bagi satuan kerja adalah hilangnya kredibilitas data, karena hasil *Post-Test* tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, sehingga upaya perbaikan kinerja kepegawaian tidak memiliki dasar yang kuat. Secara tidak langsung, ini akan merusak citra ASN di mata masyarakat karena evaluasi internal yang lemah, yang pada akhirnya dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap kualitas tata kelola pemerintahan di Dinas Perhubungan.

Catatan Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Ruang Sekretariat (Dinas Perhubungan Kota Pariaman)		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	03-04 Novemb er 2025	Upload Video ini membantu untuk ASN Dinas Perhubungan dalam update SKP	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan Upload Video Tutorial SKP Online	1. Tersedia Dokumentasi pelaksanaan kegiatan 2. Tersedia Platform yang tepat untuk upload Video 3. Tersedianya surat persetujuan upload Video 4. Tersedianya <i>Screenshot</i> upload Video tutorial	
2.	05-07 November 2025	Soal yang disajikan telah mewakili isi dari maksud Pre-	Tersedianya catatan konsultasi	

Nama Peserta		Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Ruang Sekretariat (Dinas Perhubungan Kota Pariaman)		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
		Test dan Post-Test		
		Menyetujui draft Soal Pre-Test dan Post-Test	1. Tersedia Dokumentasi pelaksanaan kegiatan 2. Tersedia draft soal pre-test dan post-test 3. Tersedianya Surat Persetujuan pre-test dan post-test	

Catatan Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Ruang Sekretariat (Dinas Perhubungan Kota Pariaman)		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	09 November 2025	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-3 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan (Minggu Keempat)

A. Tabel 6. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 6	
Judul Kegiatan No 6	Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi SKP Online
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November – 11 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draft Surat Undangan Sosialisasi
	2. Tersedianya Surat Undangan yang Telah disetujui Mentor
	3. Tersedianya <i>Screenshot</i> Surat undangan Sosialisasi yang telah di kirim kepada
B. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat Draft Surat Undangan Sosialisasi a. Berorientasi Pelayanan Pada tanggal 10 November 2025 Penulis menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan menyusun draft surat undangan Sosialisasi SKP yang sangat jelas, terstruktur, dan mudah dicerna oleh semua penerima (ASN). Surat ini mencantumkan secara eksplisit dan tidak ambigu mengenai topik utama, yaitu "Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online", sehingga peserta dapat mempersiapkan diri. Desain format surat memprioritaskan keterbacaan, mencakup waktu, lokasi, dan agenda secara rinci. Upaya ini dilakukan untuk memastikan tidak ada ASN yang merasa terhambat atau kebingungan informasi akibat ketidakjelasan surat, menjamin bahwa layanan undangan yang diberikan adalah yang terbaik dan informatif, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi. b. Akuntabel Pembuatan draf Surat Undangan Sosialisasi SKP ini dilaksanakan dengan Akuntabel, yaitu berdasarkan tugas resmi yang tercantum	

dalam rancangan aktualisasi dan merupakan instruksi dari Mentor. Penulis memastikan draf tersebut menggunakan kop surat resmi Dinas Perhubungan Kota Pariaman dan mengikuti format tata naskah dinas yang berlaku, termasuk mencantumkan penomoran surat yang akan diajukan ke bagian Tata Usaha. Seluruh detail informasi mengenai kegiatan (tanggal, pukul, tempat) dicantumkan secara faktual dan benar, mencerminkan tanggung jawab Penulis terhadap keabsahan informasi. Pengajuan draf kepada Mentor untuk disetujui merupakan bentuk pertanggungjawaban hierarkis yang memastikan semua prosedur administrasi telah dipenuhi.

c. Kompeten

Nilai Kompeten Penulis diwujudkan melalui kemampuan teknis dalam merancang surat undangan yang berkualitas tinggi. Penulis memastikan draf surat bebas dari kesalahan ejaan, tata bahasa, dan inkonsistensi penulisan gelar atau nama pejabat, yang menunjukkan kecermatan dan profesionalisme administrasi. Selain itu, Penulis menunjukkan kompetensi substansi dengan merumuskan kalimat pengantar dan perihal yang secara langsung mengacu pada Permenpan RB No. 6 Tahun 2022. Kualitas draf surat yang sempurna dan memenuhi standar kedinasan ini menegaskan bahwa Penulis memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai dalam mengelola tugas manajerial dan administrasi perkantoran.

d. Loyal

Penulis menunjukkan Loyalitas kepada institusi dengan menggunakan dan menjaga integritas identitas resmi dinas dalam surat undangan, termasuk penggunaan logo dan kop surat yang sesuai dengan ketentuan birokrasi. Penyusunan surat ini bertujuan untuk mendukung implementasi kebijakan pemerintah pusat (Permenpan RB No. 6/2022) di lingkungan Dinas Perhubungan, yang merupakan wujud kesetiaan kepada negara dan pemerintah. Penulis juga bersikap loyal dengan mengajukan draf kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan final sebelum dicetak dan disebar, dan

menghormati wewenang dan hierarki kepemimpinan yang berlaku di lingkungan kerja.

e. Adaptif

Penulis bersikap Adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital secara optimal dalam proses pembuatan surat undangan. Draf surat dibuat dalam format soft copy menggunakan perangkat lunak yang memungkinkan kolaborasi dan revisi cepat, seperti Google Docs. Format digital ini sangat Adaptif terhadap perubahan mendadak, memungkinkan Mentor untuk memberikan feedback dan koreksi secara instan tanpa perlu mencetak dokumen berulang kali. Setelah disahkan, surat dapat langsung dikonversi menjadi format yang siap disebar melalui kanal digital, menunjukkan efisiensi dan kecepatan kerja yang sejalan dengan semangat digitalisasi ASN.

f. Kolaboratif

Penulis menunjukkan nilai Kolaboratif dengan menjalin komunikasi yang intensif dan proaktif dengan Mentor terkait isi dan detail teknis surat undangan. Selain itu, Penulis berkoordinasi langsung dengan bagian Tata Usaha (TU) atau bagian umum yang bertanggung jawab untuk memastikan draf surat menggunakan penomoran surat yang benar dan terdaftar dalam sistem administrasi dinas. Kolaborasi dengan TU juga meliputi penentuan mekanisme distribusi surat yang paling efektif ke seluruh unit kerja dan ASN, memastikan bahwa proses administrasi berjalan mulus dan didukung oleh pihak-pihak yang berwenang.

2. Meminta Persetujuan Mentor Atas Surat Undangan Sosialisai yang Telah di Buat

a. Berorientasi Pelayanan

Pada Tanggal 11 November 2025 pukul 09.00 WIB, penulis menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan menyiapkan hard copy (jika diperlukan) dan soft copy draf surat undangan secara rapi dan profesional sebelum diajukan kepada Mentor. Persiapan ini mencakup penandaan bagian-bagian yang mungkin memerlukan

perhatian khusus atau tanda tangan, sehingga proses persetujuan oleh Mentor dapat dilakukan dengan cepat dan efisien. Penulis memprioritaskan waktu Mentor, memastikan bahwa dokumen yang diserahkan sudah final dan bebas dari kesalahan yang tidak perlu (seperti typo atau format yang berantakan). Tujuannya adalah memberikan pelayanan administrasi yang memuaskan kepada atasan, sehingga Mentor dapat fokus pada substansi dan persetujuan kebijakan, bukan pada koreksi teknis.

b. Akuntabel

Proses meminta persetujuan kepada Mentor adalah bentuk Akuntabilitas Penulis dalam menjalankan setiap tahapan kegiatan aktualisasi secara terstruktur dan legal. Penulis mengajukan draf surat undangan sebagai bukti fisik bahwa tugas pembuatan surat telah diselesaikan dengan benar, termasuk detail informasi yang akurat dan format yang sesuai standar kedinasan. Pengesahan atau tanda tangan Mentor berfungsi sebagai legitimasi formal yang membuktikan bahwa kegiatan sosialisasi telah disetujui secara hierarkis. Dengan adanya persetujuan ini, seluruh kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan memiliki landasan kuat dan dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh pihak.

c. Harmonis

Penulis menjaga nilai Harmonis dengan mendatangi Mentor pada waktu yang tepat dan suasana yang kondusif, setelah memastikan Mentor tidak sedang dalam kondisi terburu-buru atau rapat penting. Penulis menggunakan bahasa yang sopan, santun, dan menghormati, serta selalu berterima kasih atas waktu dan bimbingan yang diberikan oleh Mentor. Apabila Mentor memberikan masukan atau revisi, Penulis akan menerima dengan terbuka dan melaksanakannya tanpa menunjukkan keberatan atau sikap defensif. Sikap saling menghargai dan menjaga hubungan baik ini penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif dan kolaboratif.

d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap Loyal dengan mematuhi prosedur birokrasi dan hierarki yang berlaku di instansi, di mana setiap surat dinas wajib mendapatkan persetujuan dan tanda tangan dari pimpinan. Penulis menjamin bahwa surat undangan tersebut disusun untuk mendukung program instansi, yaitu sosialisasi Permenpan RB No. 6 Tahun 2022, yang merupakan kebijakan pemerintah. Dengan meminta persetujuan resmi, Penulis menunjukkan kesetiaan dan ketaatan terhadap aturan organisasi. Hal ini juga menegaskan komitmen untuk tidak mengambil keputusan sendiri, melainkan selalu mengedepankan kepentingan dinas di atas kepentingan pribadi.

e. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif diwujudkan melalui interaksi aktif dengan Mentor, di mana Penulis tidak hanya sekadar meminta tanda tangan, tetapi juga berdiskusi singkat untuk memastikan kesesuaian isi surat dengan tujuan sosialisasi. Kolaborasi ini juga mencakup kesiapan Penulis untuk menerima masukan substansi mengenai waktu, tempat, atau urgensi acara, yang mungkin lebih diketahui oleh Mentor. Penulis berkoordinasi dengan Mentor mengenai langkah selanjutnya setelah persetujuan didapat, seperti penyerahan surat ke bagian Tata Usaha untuk penomoran, menjamin transisi yang mulus antar tahapan administrasi.

f. Adaptif

Penulis bersikap Adaptif dengan menyediakan draf surat dalam berbagai format, baik cetak maupun digital (PDF dan format dokumen yang dapat diedit), untuk mengakomodasi preferensi Mentor dalam proses persetujuan. Apabila Mentor berhalangan hadir di kantor, Penulis segera beradaptasi dengan mengirimkan draf melalui media komunikasi digital resmi (seperti email atau aplikasi perpesanan dinas) untuk mendapatkan persetujuan segera. Kemampuan ini memastikan proses administrasi tetap berjalan cepat dan efisien meskipun dihadapkan pada kendala waktu atau lokasi Mentor, memanfaatkan teknologi untuk kelancaran birokrasi.

3. Menyampaikan Undangan Sosialisasi Kepada Seluruh ASN Dinas Perhubungan Melalui Group WhatsApps

a. Berorientasi Pelayanan

Pada Tanggal 11 November 2025 pukul 10.00 WIB Penulis menunjukkan Berorientasi Pelayanan dengan memilih media komunikasi Grup WhatsApp (WA) yang paling cepat dan diakses secara masif oleh seluruh ASN. Pengiriman undangan dilakukan segera setelah surat disahkan, menunjukkan kecepatan pelayanan informasi kepada penerima. Penulis menyertakan dokumentasi surat resmi yang sudah ditandatangani, disertai dengan teks pengantar yang ringkas dan informatif mengenai tanggal dan tempat acara. Tindakan ini memastikan informasi tersampaikan dengan mudah tanpa hambatan birokrasi, sehingga seluruh ASN merasa dilayani dengan baik dan memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan kehadiran. Selain itu, penggunaan WA memungkinkan penerima untuk menyimpan informasi penting dengan mudah di perangkat digital mereka.

b. Akuntabel

Aspek Akuntabel dipenuhi dengan menyebarkan undangan dalam format dokumen digital resmi (PDF) yang sudah memiliki penomoran dan tanda tangan Kepala Dinas yang sah. Format PDF menjamin keaslian dan integritas surat, sehingga tidak dapat dimodifikasi setelah disebar. Pengiriman melalui Grup WA resmi dinas merupakan bentuk pendokumentasian bahwa informasi telah disebarkan secara terbuka dan merata kepada seluruh pihak terkait. Penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan setiap ASN menerima undangan tersebut sebagai dasar mereka untuk hadir. Bukti penyebaran (tangkapan layar/timestamp pengiriman) juga menjadi bagian dari laporan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan ini.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan Kompetensi dalam pemanfaatan teknologi komunikasi digital dengan secara efektif menggunakan fitur Grup

WhatsApp untuk tujuan kedinasan. Penulis memastikan dokumen undangan yang disebar sudah dioptimasi ukurannya agar mudah diunduh tanpa membebani kuota penerima, serta memiliki kualitas tampilan yang baik di perangkat seluler. Kemampuan mengombinasikan dokumen formal (PDF) dengan pesan pengantar yang jelas dan persuasif mencerminkan keahlian komunikasi tertulis yang baik. Dengan memilih kanal digital, Penulis membuktikan kemampuan untuk beradaptasi dengan metode kerja modern, meningkatkan efisiensi proses penyebaran informasi secara keseluruhan.

d. Harmonis

Nilai Harmonis diwujudkan dengan memastikan pesan penyampaian undangan di Grup WA menggunakan bahasa yang formal namun ramah, menciptakan suasana kedekatan tanpa mengurangi rasa hormat. Penulis mengirimkan undangan pada jam kerja yang wajar (tidak terlalu pagi atau malam) untuk menghormati waktu istirahat rekan-rekan kerja. Dengan menyebarkan informasi secara serentak dan transparan di Grup WA, Penulis menciptakan kesetaraan informasi dan menghindari adanya senioritas dalam akses informasi. Hal ini mendorong rasa kebersamaan dan kerja tim yang solid, di mana setiap ASN merasa dihargai dan diikutsertakan dalam agenda dinas.

e. Kolaboratif

Meskipun pengiriman dilakukan oleh Penulis, kegiatan ini bersifat Kolaboratif karena Penulis telah berkoordinasi sebelumnya dengan bagian Umum mengenai waktu dan media penyebaran. Penulis juga mungkin berkolaborasi dengan admin Grup WA dinas untuk memastikan pesan disematkan (pin) atau disorot agar tidak terlewatkan. Selain itu, Penulis siap berkolaborasi dengan rekan kerja lain yang mungkin membutuhkan bantuan teknis dalam membuka atau mencetak undangan, menjamin tidak ada ASN yang terlewat informasi. Ini adalah wujud kerja sama tim dalam

C. Tenik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Surat Undangan Sosialisasi



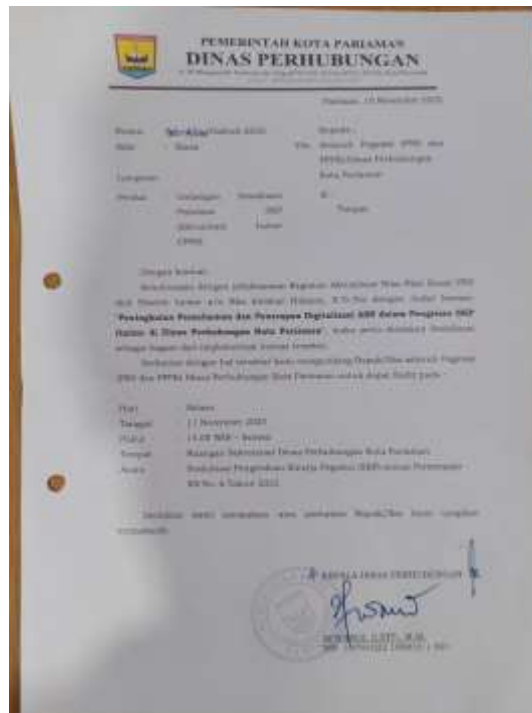
b. Dokumentasi Membuat Draft



[illegible]

Gambar 39. Notulensi Konsultasi Surat Undangan Sosialisasi

d. Meminta Persetujuan Pengesahan Surat Undangan Sosialisasi



Gambar 40. Surat Persetujuan Pelaksanaan Sosialisasi

e. Penyampaian Undangan Sosialisasi Melalui WhatsApps Group



Gambar 41. Screenshoot Penyampaian Undangan Sosialisasi

D. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat Draft Surat Undangan Sosialisasi

Proses dimulai pada tanggal 10 November 2025 dengan Menyusun Draft Surat Undangan Sosialisasi SKP Online. Penulis menunjukkan Kompetensi dengan menyusun surat dinas yang ringkas, formal, dan sesuai standar birokrasi, mengacu pada format yang telah ditetapkan instansi. Draf dibuat secara digital, termasuk penyesuaian format untuk kemudahan pengiriman elektronik (nilai Adaptif), guna menjamin bahwa informasi yang disampaikan nantinya dapat diterima dengan jelas oleh seluruh ASN (nilai Berorientasi Pelayanan). Penulis memastikan semua elemen surat, seperti kop surat, nomor, perihal, hingga detail tanggal dan tempat pelaksanaan, telah lengkap dan akurat.

b. Konsultasi dengan Mentor

Pada tanggal 10 November 2025, Penulis Melakukan Konsultasi dengan Mentor untuk memverifikasi draf Surat Undangan Sosialisasi. Konsultasi ini berjalan dalam suasana saling menghormati dan mendukung (nilai Harmonis), di mana Penulis bersikap Berorientasi Pelayanan dengan mendengarkan secara aktif dan mencatat setiap arahan serta koreksi dari Mentor. Penulis juga menunjukkan nilai Kolaboratif dengan memanfaatkan keahlian Mentor untuk memastikan kesesuaian redaksional dan prosedur formalitas surat undangan sesuai dengan regulasi kepegawaian yang berlaku. Tujuan dari konsultasi ini adalah menjamin bahwa instrumen pengundang memiliki kredibilitas dan telah disepakati bersama oleh pimpinan.

c. Meminta Persetujuan Pengesahan Surat Undangan

Sebagai tahap finalisasi, pada tanggal 11 November 2025, Penulis Meminta Persetujuan Pengesahan Surat Undangan dari Mentor sebelum diajukan ke Kepala Dinas. Penulis mengajukan final copy surat cetak dan digital yang telah disempurnakan berdasarkan seluruh masukan konsultasi (nilai Kompeten), sehingga instrumen

pengundang tersebut siap disebarkan. Proses persetujuan ini menunjukkan ketaatan Penulis terhadap hierarki dan prosedur instansi (nilai Loyal). Surat yang telah ditandatangani dan bernomor resmi merupakan bukti Akuntabel bahwa kegiatan sosialisasi memiliki landasan prosedural yang legal. Kualitas Produk dari tahapan ini adalah Surat Undangan Sosialisasi yang valid, telah disahkan, dan siap didistribusikan..

d. Menyampaikan Surat Undangan Sosialisasi Melalui Group WhatsApps

Pada tanggal 11 November 2025, Penulis segera menyebarkan surat undangan resmi (soft copy PDF yang sudah disahkan) kepada seluruh ASN Dinas Perhubungan melalui Grup WhatsApp dinas. Pemilihan media WA menunjukkan kecepatan dan efisiensi dalam penyampaian informasi (nilai Berorientasi Pelayanan) dan pemanfaatan teknologi secara efektif (nilai Kompeten). Penulis memastikan dokumen PDF yang disebar adalah salinan resmi yang Akuntabel dan tidak dapat dimodifikasi. Langkah ini merupakan tindak lanjut Kolaboratif dengan memastikan semua pihak menerima informasi yang sama (nilai Harmonis), menciptakan lingkungan kerja yang transparan.

E. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman sejalan dalam mewujudkan misi Dinas Perhubungan Kota Pariaman, yaitu “Dinas Perhubungan Kota Pariaman dituntut memiliki ASN yang tidak hanya menguasai tugas-tugas operasional di lapangan, tetapi juga cakap dalam mengelola administrasi dan pelaporan kinerja secara digital”.

F. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi tidak Berlandasan NND

Jika tahapan Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi dilaksanakan tanpa berlandaskan nilai BerAKHLAK (seperti Akuntabel dalam memastikan kejelasan informasi, Kompeten dalam format baku, Harmonis dalam etika bahasa, dan Kolaboratif dalam penyampaian), dampaknya adalah potensi kegagalan komunikasi yang serius, menyebabkan Sosialisasi Pedoman SKP Online berjalan tidak efektif karena tingkat ketidakhadiran yang tinggi atau kebingungan peserta. Kegagalan administrasi ini akan merusak kredibilitas internal (Satuan Kerja) karena dianggap ceroboh dan tidak profesional, serta menciptakan inefisiensi waktu dan biaya akibat perlunya revisi atau pengumuman ulang; secara tidak langsung, hal ini menghambat percepatan peningkatan kinerja ASN yang diamanatkan Permenpan RB, yang pada akhirnya dapat memengaruhi kualitas pelayanan publik kepada masyarakat (seperti layanan KIR dan Bus Sekolah) menjadi stagnan atau menurun, sehingga berpotensi mengurangi tingkat kepercayaan publik terhadap Dinas Perhubungan.

Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan (Minggu Keempat)

A. Tabel 7. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 7	
Judul Kegiatan No 7	Pelaksanaan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 November – 13 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Daftar Hadir Sosialisasi yang Telah Terisi
	2. Tersedianya Soal Pre-Test yang Telah Terisi
	3. Tersedianya Laporan Kegiatan Aktualisasi
	4. Tersedianya Lembar catatan Tanya Jawab
	5. Tersedianya Soal Post-Test yang Telah Terisi
B. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
Penulis akan menyambut setiap peserta sosialisasi dengan sikap ramah dan profesional, selalu mendahulukan senyum, sapa, dan salam (3S), untuk menciptakan kesan positif sejak awal. Memastikan lokasi meja daftar hadir ditempatkan secara strategis, mudah dijangkau, dan tidak menciptakan hambatan atau kepadatan di pintu masuk utama ruangan acara. Setiap peserta akan diberikan instruksi yang ringkas dan sangat mudah dipahami mengenai tata cara pengisian daftar hadir, meminimalkan kebingungan dan pertanyaan berulang. Menyediakan pulpen yang memadai dan berfungsi dengan baik di setiap titik registrasi untuk menjamin kelancaran proses penandatanganan. Sigap memberikan bantuan langsung kepada peserta yang membutuhkan atau mengalami kesulitan teknis saat mencari nama di daftar. Menciptakan keseluruhan pengalaman registrasi yang positif dan bebas hambatan, menunjukkan komitmen	

melayani sepenuh hati.

b. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab penuh atas keabsahan dan integritas setiap data kehadiran yang terhimpun melalui daftar hadir fisik ini. Melakukan pengecekan detail pada setiap lembar yang sudah diisi, memastikan kolom Nama, NIP/Unit Kerja, dan Tanda Tangan terisi lengkap. Data kehadiran akan dicatat secara transparan dan diverifikasi silang dengan daftar undangan yang telah disahkan oleh unit kerja terkait. Semua daftar hadir akan dikelola sebagai dokumen resmi negara yang kredibel dan menjadi bukti fisik untuk pertanggungjawaban legalitas pelaksanaan sosialisasi. Penulis menjamin bahwa tidak akan ada manipulasi atau pemalsuan data kehadiran dalam bentuk apa pun, menegakkan prinsip kejujuran. Setelah acara selesai, daftar hadir akan segera direkapitulasi dan didokumentasikan dalam format digital (dipindai) sebagai softcopy yang aman. Dokumen asli akan disimpan di tempat yang terkunci dan terproteksi untuk mencegah kehilangan atau akses tanpa izin. Setiap anomali data (misalnya, perbedaan jumlah hardcopy dan softcopy) akan dilaporkan secara jujur kepada pimpinan. Penggunaan alat tulis dan kertas dilakukan secara efisien, mengimplementasikan pengelolaan sumber daya dinas yang bertanggung jawab.

c. Harmonis

Penulis memastikan semua pegawai, tanpa memandang golongan (II/III/IV) atau status kepegawaian (PNS/PPPK), diperlakukan dengan sikap yang setara dan adil. Menggunakan bahasa yang sopan, non-diskriminatif, dan inklusif saat berinteraksi dengan semua peserta sosialisasi. Menciptakan suasana registrasi yang santai dan suportif, menghindari komunikasi yang bernada menghakimi atau formalitas berlebihan. Jika terjadi antrean panjang, Penulis akan mengambil inisiatif untuk berdialog ringan dengan peserta, meredakan ketegangan dan rasa bosan. Penulis peka terhadap perbedaan individu, termasuk jika ada peserta yang memiliki keterbatasan fisik

atau membutuhkan waktu lebih lama untuk menulis. Menyediakan bantuan tanpa diminta kepada rekan kerja yang terlihat kesulitan mengisi formulir, sebagai wujud kepedulian. Berupaya menjadi jembatan komunikasi yang positif, membantu interaksi dan menyapa peserta dengan senyum tulus. Menjaga ketenangan dan menghindari konflik di area registrasi, memastikan suasana hati peserta tetap baik sebelum memasuki ruang acara. Menghargai setiap individu yang hadir sebagai aset instansi, tanpa memandang jabatan struktural atau fungsionalnya.

d. Loyal

Penulis melaksanakan pembagian daftar hadir sesuai dengan tugas dan fungsi yang diperintahkan, sebagai wujud kesetiaan kepada atasan dan instansi. Menjaga kerahasiaan informasi daftar hadir, memastikan data NIP dan unit kerja peserta tidak bocor atau disalahgunakan di luar konteks dinas. Menggunakan format daftar hadir resmi yang telah ditentukan, menunjukkan kepatuhan tinggi terhadap peraturan dan prosedur internal. Mendahulukan kepentingan dinas di atas kepentingan pribadi, misalnya dengan memastikan daftar hadir disiapkan di luar jam kerja jika diperlukan. Penulis bersedia menolak dengan tegas segala upaya intervensi atau permintaan manipulasi data dari pihak yang tidak bertanggung jawab. Menunjukkan dedikasi dan komitmen tinggi dengan mengawasi proses registrasi dari awal hingga akhir tanpa meninggalkan pos. Memastikan seluruh proses pembagian daftar hadir sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN dan etika birokrasi. Bertindak sebagai representasi instansi yang tepercaya dalam menjaga integritas pelaksanaan sosialisasi. Melindungi dokumen daftar hadir dari risiko kerusakan atau kehilangan yang dapat merugikan dinas.

e. Adaptif

Penulis selalu siaga dengan rencana kontingensi untuk mengatasi perubahan mendadak, seperti perubahan jadwal, tempat, atau lonjakan peserta tak terduga. Mampu dengan cepat beradaptasi jika

ada kebutuhan untuk mengubah alur registrasi di tengah jalan akibat kepadatan peserta yang tiba-tiba. Fleksibel dalam memanfaatkan sumber daya yang ada, misalnya mengubah fungsi meja kosong menjadi titik registrasi tambahan jika diperlukan. Menggunakan perangkat teknologi sederhana (misalnya smartphone untuk mencatat data) jika peralatan resmi (laptop/printer) mengalami masalah teknis. Penulis akan dengan proaktif mencari cara baru untuk efisiensi di masa depan berdasarkan evaluasi tantangan yang muncul saat registrasi. Menunjukkan inisiatif untuk mengambil keputusan cepat di lapangan tanpa harus selalu menunggu arahan atasan, selama sesuai koridor. Menerima masukan dari peserta terkait kesulitan pengisian formulir dan segera menyesuaikan petunjuk untuk kelompok peserta berikutnya.

f. Kolaboratif

Membangun komunikasi dan koordinasi yang kuat dengan tim kesekretariatan, terutama terkait ketersediaan logistik seperti meja, kursi, dan pulpen. Berbagi informasi secara transparan dan real-time mengenai jumlah peserta yang sudah hadir kepada koordinator acara untuk mendukung pengambilan keputusan. Secara aktif meminta dan menerima masukan dari rekan kerja mengenai cara terbaik mengatur alur antrean agar lebih efektif. Memastikan semua petugas registrasi menyampaikan pesan yang seragam kepada peserta terkait pengisian daftar hadir. Menghargai setiap kontribusi, keahlian, dan inisiatif yang diberikan oleh anggota tim, dari cleaning service hingga koordinator. Melakukan briefing singkat sebelum acara dimulai dan debriefing setelah selesai untuk mengevaluasi proses registrasi bersama tim. Memandang keberhasilan proses registrasi yang lancar sebagai hasil kerja sama tim yang solid, bukan upaya individual.

2. Membagikan Soal Pre-Test

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis memastikan proses pembagian soal pre-test dilakukan dengan cara yang paling cepat dan mudah bagi seluruh peserta,

dengan bersikap ramah, sopan, dan sigap dalam memberikan instruksi yang jelas mengenai waktu pengerjaan, format jawaban, serta ketentuan pengumpulan. Fokus utama Penulis adalah menciptakan lingkungan ujian yang kondusif dan bebas hambatan, sehingga peserta dapat fokus tanpa terdistraksi oleh masalah teknis logistik, termasuk menyediakan cadangan alat tulis dan lembar soal bagi peserta yang membutuhkan bantuan mendadak.

b. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab penuh atas kebenaran, jumlah, dan kerahasiaan materi soal pre-test yang dibagikan, memastikan setiap peserta menerima satu set soal yang utuh dan tidak ada kebocoran materi sebelum atau selama proses pembagian. Prinsip akuntabilitas diwujudkan dengan menghitung secara cermat jumlah soal yang dibagikan sesuai dengan daftar peserta hadir, serta mendokumentasikan proses serah terima soal dari panitia kepada Penulis, dan dari Penulis kepada setiap peserta, sebagai bukti pertanggungjawaban tugas yang transparan dan jujur.

c. Harmonis

Penulis menjaga suasana pembagian soal tetap tenang dan suportif, memperlakukan semua peserta dengan setara tanpa memandang jabatan atau latar belakang, dan menjamin bahwa tidak ada peserta yang merasa tertekan atau terburu-buru selama proses ini. Penulis bersikap peka terhadap kebutuhan individu, misalnya memberikan jeda waktu sebentar atau petunjuk visual tambahan bagi peserta yang mungkin kesulitan membaca cetakan kecil, demi menciptakan rasa nyaman dan kebersamaan di ruang ujian.

d. Loyal

Penulis menjunjung tinggi kerahasiaan dan integritas materi pre-test yang merupakan dokumen dinas, menjalankan tugas ini sesuai dengan Standard Operational Procedure (SOP) yang telah ditetapkan untuk menjaga nama baik dan wibawa instansi. Loyalitas diwujudkan dengan memastikan tidak ada dokumen soal yang

tercecer, disalahgunakan, atau keluar dari area acara, serta menolak tegas segala bentuk permintaan yang bertentangan dengan prosedur keamanan soal yang telah diamankan oleh atasan.

e. Kolaboratif

Penulis berkoordinasi erat dengan tim pengawas atau rekan panitia lainnya untuk menyusun strategi pembagian soal yang paling efisien, misalnya dengan membagi tugas per zona tempat duduk atau per kelompok peserta, sehingga proses pembagian dapat selesai dalam waktu singkat. Penulis secara proaktif berbagi informasi tentang kebutuhan logistik (misalnya kekurangan jumlah soal) dan bersinergi untuk mengatasi kendala tak terduga, memastikan semua anggota tim bergerak serempak demi kelancaran pelaksanaan pre-test secara keseluruhan.

3. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melaksanakan sosialisasi, Penulis berorientasi penuh pada kebutuhan pemahaman peserta dengan menyampaikan materi secara jelas, menggunakan bahasa yang mudah dicerna, dan menghindari jargon teknis yang tidak familiar. Penulis memastikan sesi berlangsung dua arah dengan memberikan alokasi waktu yang memadai untuk tanya jawab, secara aktif mendengarkan setiap pertanyaan, dan memberikan jawaban yang solutif serta praktis, sehingga peserta pulang dengan pemahaman yang utuh dan merasa kebutuhannya terpenuhi.

b. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab atas keakuratan dan kebenaran materi yang disampaikan, memastikan semua informasi, data, dan referensi yang digunakan (seperti Permenpan RB No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN) bersumber dari peraturan yang sah dan terbaru. Proses sosialisasi dilaksanakan sesuai jadwal yang direncanakan, dan penulis mencatat setiap poin penting, hasil diskusi, serta komitmen tindak lanjut secara transparan, sebagai

bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan.

c. Kompeten

Sebagai pelaksana sosialisasi, penulis telah mempersiapkan diri dengan menguasai materi secara mendalam, termasuk dasar hukum, implementasi teknis, dan studi kasus pengisian SKP Online, yang merupakan upaya terus menerus meningkatkan kapabilitas diri. Penulis menyampaikan materi dengan percaya diri dan metodologi yang efektif (misalnya menggunakan contoh visual dan simulasi), serta mampu mengelola pertanyaan kompleks di luar skop presentasi utama dengan mencari referensi yang tepat, menunjukkan keahlian profesional di bidang kinerja ASN.

d. Harmonis

Penulis menciptakan suasana sosialisasi yang inklusif, cair, dan non-intimidatif, di mana setiap peserta, baik PNS maupun PPPK, merasa nyaman untuk berpartisipasi dan bertanya tanpa rasa takut atau canggung. Penulis menggunakan bahasa tubuh yang terbuka, memberikan apresiasi positif atas kontribusi dan pengalaman semua peserta, serta memediasi perbedaan pandangan atau interpretasi peraturan di antara peserta dengan bijaksana, sehingga tercipta lingkungan belajar yang kolaboratif dan saling menghargai.

e. Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan fleksibel terhadap dinamika ruang sosialisasi, misalnya dengan menyesuaikan kecepatan penyampaian materi berdasarkan respon dan tingkat pemahaman peserta yang beragam, atau mengganti media presentasi jika terjadi kendala teknis (misalnya listrik padam atau proyektor bermasalah). Penulis proaktif merespon pertanyaan yang membutuhkan contoh kasus spesifik di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pariaman dan secara cepat mengubah fokus diskusi sesuai isu aktual, menunjukkan inovasi dalam penyampaian.

f. Kolaboratif

Penulis berkolaborasi aktif dengan rekan tim IT untuk memastikan sistem SKP Online berjalan lancar saat sesi simulasi, dan berkoordinasi dengan tim logistik untuk menjamin ketersediaan fasilitas penunjang (mikrofon, sound system, pendingin ruangan). Selain itu, penulis juga secara terbuka mengundang narasumber atau rekan dari unit lain (misalnya bagian Kepegawaian) untuk memberikan perspektif tambahan saat menjelaskan irisan SKP, memastikan materi yang disampaikan komprehensif dan didukung oleh berbagai pihak terkait.

4. Melakukan Tanya Jawab Kepada Peserta Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis memulai sesi tanya jawab dengan menyambut setiap pertanyaan secara antusias dan bersikap terbuka, memberikan kesempatan yang setara kepada semua peserta dari berbagai tingkatan jabatan untuk berbicara dan mengemukakan permasalahan mereka tanpa merasa terintimidasi. Penulis secara aktif mendengarkan dengan penuh perhatian untuk menangkap inti permasalahan, bahkan ketika pertanyaan tersebut disampaikan secara kurang terstruktur, kemudian merumuskan ulang pertanyaan tersebut dengan jelas sebelum memberikan jawaban. Jawaban yang diberikan oleh penulis selalu difokuskan pada solusi praktis dan langkah-langkah konkret yang dapat langsung diterapkan oleh peserta dalam menyelesaikan pengisian SKP Online mereka. Apabila ditemukan pertanyaan yang kompleks atau memerlukan pengecekan referensi data terbaru, penulis tidak ragu untuk mencatatnya dengan detail dan berjanji akan memberikan jawaban susulan secara personal atau melalui forum komunikasi resmi dalam batas waktu yang disepakati. Seluruh upaya ini dilakukan untuk memastikan bahwa tidak ada satu pun peserta yang meninggalkan ruangan tanpa kejelasan dan merasa puas dengan layanan pemahaman yang telah diberikan oleh penulis.

b. Akuntabel

Penulis memastikan seluruh jawaban yang disampaikan dalam sesi tanya jawab memiliki dasar akuntabilitas yang kuat dengan merujuk langsung pada sumber peraturan yang sah, terutama Permenpan RB No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN dan petunjuk teknis internal Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Penulis secara tegas menghindari pemberian informasi yang bersifat asumsi, opini pribadi, atau spekulatif yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, dan lebih memilih untuk menunjukkan bukti visual atau pasal yang relevan di layar proyektor untuk memperkuat validitas jawaban. Selain itu, penulis bertanggung jawab untuk mendokumentasikan setiap pertanyaan penting, jawaban yang diberikan, serta keputusan atau komitmen tindak lanjut yang disepakati selama sesi berlangsung, melalui notulensi dan rekaman audio/visual. Dokumentasi ini berfungsi sebagai arsip rujukan resmi (database FAQ) dan bukti pertanggungjawaban kepada pimpinan bahwa isu-isu krusial yang diangkat oleh peserta telah ditangani dengan profesional, jujur, dan transparan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi tertinggi dengan mampu mengelola pertanyaan yang sangat beragam, mulai dari pertanyaan dasar tentang definisi indikator hingga pertanyaan teknis yang mendalam tentang integrasi SKP dengan sistem e-Kinerja yang sedang digunakan, menjadikannya sebagai subject matter expert di forum tersebut. Penulis mampu menganalisis permasalahan studi kasus individu yang disampaikan peserta secara cepat dan memberikan panduan solusi yang efektif dan efisien, seperti cara mengubah target kinerja di tengah periode atau menyelaraskan butir kegiatan yang spesifik. Penguasaan materi yang mendalam memungkinkan penulis untuk menguraikan konsep-konsep yang rumit (misalnya perihal cascading kinerja atau evaluasi IKU) menjadi penjelasan yang mudah dipahami oleh semua peserta dari berbagai latar belakang pendidikan dan jabatan. Penulis juga memanfaatkan

pengetahuannya untuk mengelola waktu sesi dengan cermat, memastikan bahwa setiap klaster pertanyaan penting (Teknis, Regulasi, Kontekstual) mendapatkan alokasi waktu dan jawaban yang memadai, sehingga menunjukkan keahlian profesional dalam memfasilitasi sesi interaktif.

d. Harmonis

Penulis menciptakan dan menjaga iklim diskusi yang sangat harmonis dan inklusif dengan menghargai setiap peserta dan pertanyaan yang diajukan, tanpa menunjukkan rasa bosan atau meremehkan pertanyaan yang diulang atau pertanyaan yang dianggap sederhana. Penulis menerapkan etika komunikasi yang santun, nada bicara yang tenang, dan bahasa tubuh yang terbuka, memastikan tidak ada interaksi yang bersifat konfrontatif atau merendahkan martabat peserta, sehingga semua merasa dihargai. Apabila terdapat perbedaan pendapat atau interpretasi mengenai suatu peraturan di antara peserta, penulis berperan sebagai mediator yang bijaksana dengan memfasilitasi dialog konstruktif dan mengarahkan kembali fokus pada peraturan yang berlaku sebagai rujukan utama. Penulis juga memberikan apresiasi yang tulus dan merata atas partisipasi aktif dan ide-ide yang muncul dari peserta, yang secara efektif memperkuat rasa kebersamaan, sinergi, dan kekeluargaan di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pariaman.

e. Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan adaptif yang tinggi dengan kesiapan merubah metode penyampaian jawaban secara instan ketika dibutuhkan, misalnya beralih dari penjelasan lisan ke demonstrasi langsung pada sistem SKP Online di layar proyektor, atau sebaliknya, beralih dari contoh di sistem ke analogi sederhana yang lebih mudah dicerna. Penulis fleksibel dalam menanggapi dinamika pertanyaan yang sifatnya tidak terduga, meluas, atau out of topic, dengan tetap mengakomodasi pertanyaan tersebut sebagai masukan, namun secara elegan mengembalikannya ke kerangka

bahasan utama sosialisasi. Ketika terjadi kendala tak terduga (misalnya proyektor tiba-tiba mati atau mouse bermasalah), penulis secara cepat mengambil inisiatif untuk beralih menggunakan flipchart atau metode diskusi tanpa bantuan visual, menjamin proses tanya jawab tetap berjalan lancar tanpa jeda yang berarti. Sikap proaktif dalam merespon dan menyesuaikan diri dengan tingkat pemahaman peserta yang beragam menunjukkan semangat penulis untuk terus berinovasi dalam memberikan layanan terbaik.

f. Kolaboratif

Penulis mempraktikkan nilai kolaboratif dengan memanfaatkan kehadiran para pemangku kepentingan atau pejabat unit lain yang hadir dalam forum sosialisasi, terutama ketika menghadapi pertanyaan yang memerlukan validasi dari unit di luar kompetensi inti penulis, seperti pertanyaan yang berkaitan dengan anggaran atau perencanaan strategis. Penulis secara terbuka dan terencana memberikan kesempatan kepada rekan kerja atau pejabat dari unit terkait (misalnya Sekretariat atau Kasubag Kepegawaian) untuk memberikan jawaban tambahan yang otoritatif dan komprehensif, memastikan peserta menerima informasi yang terintegrasi dan akurat dari sumber terbaik. Selain itu, sesi tanya jawab ini juga digunakan penulis sebagai sarana kolaborasi internal untuk mengidentifikasi poin-poin pertanyaan yang menunjukkan kelemahan atau ambiguitas pada sistem atau kebijakan yang baru disosialisasikan. Hasil identifikasi ini kemudian dicatat untuk ditindaklanjuti sebagai agenda kolaborasi dengan Tim IT dan Tim Kepegawaian pasca-sosialisasi, demi penyempurnaan panduan dan aplikasi SKP Online di masa depan.

5. Membagikan Soal Post-Test

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan pembagian soal post-test dengan kecepatan dan ketepatan yang tinggi, menyadari bahwa waktu peserta sudah sangat berharga setelah mengikuti sesi sosialisasi yang cukup

panjang, sehingga proses logistik harus berjalan seringkasan mungkin. Penulis memastikan setiap peserta menerima satu paket soal dan lembar jawaban tanpa perlu menunggu lama, dengan bersikap sigap dan ramah saat menyapa peserta di setiap baris meja dan memberikan senyum serta dorongan positif. Instruksi mengenai pengisian data diri, waktu pengerjaan, dan prosedur pengumpulan soal disampaikan oleh penulis secara ringkas namun sangat jelas dan mudah dipahami, termasuk menunjukkan secara visual bagian mana yang harus diisi dan bagaimana cara menandai jawaban. Tujuan utama penulis adalah memberikan pengalaman ujian yang lancar, minim hambatan, dan memastikan kenyamanan peserta terjaga hingga akhir, bahkan dengan menawarkan bantuan untuk menyediakan pena cadangan jika ada peserta yang kehilangan alat tulisnya di menit-menit terakhir.

b. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan integritas dan keamanan materi post-test yang akan digunakan sebagai alat ukur keberhasilan sosialisasi, dengan menjamin bahwa soal yang dibagikan adalah versi final yang telah disetujui dan tidak ada duplikasi atau kesalahan cetak. Penulis menjalankan prosedur pembagian dengan teliti, menghitung jumlah paket soal yang dibagikan sesuai dengan daftar kehadiran yang sudah divalidasi, dan memastikan tidak ada soal yang tertinggal atau tercecer di area kegiatan. Setelah proses pembagian selesai, penulis melakukan pengecekan ganda di hadapan rekan tim atau pengawas terkait jumlah soal tersisa dan mencatat secara resmi waktu dimulainya pengerjaan post-test tersebut, yang kemudian dicantumkan dalam berita acara kegiatan. Seluruh tindakan ini mencerminkan komitmen penulis terhadap prinsip akuntabilitas, yakni melaksanakan tugas secara cermat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya kepada pimpinan dan instansi.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dalam manajemen logistik dan waktu dengan merancang strategi pembagian soal yang paling efektif dan efisien, seperti membagi soal dari sisi kiri dan kanan ruangan secara simultan atau memanfaatkan bantuan panitia lain untuk mempercepat distribusi, sehingga proses pembagian selesai dalam waktu kurang dari lima menit. Penulis juga mahir dalam mengantisipasi potensi masalah yang sering muncul, misalnya menyiapkan lembar jawaban cadangan yang sudah diberi cap resmi untuk meminimalkan waktu terbuang jika ada peserta yang melakukan kesalahan pengisian identitas. Selain itu, penulis mampu menjawab dengan cepat dan tepat setiap pertanyaan klarifikasi dari peserta mengenai format pengerjaan atau aturan main post-test, menunjukkan penguasaan penuh terhadap prosedur administrasi ujian yang ditugaskan. Pengorganisasian yang baik dari penulis ini memastikan bahwa transisi dari sesi materi ke sesi evaluasi berjalan mulus tanpa mengganggu fokus dan konsentrasi peserta.

d. Loyal

Penulis memegang teguh komitmen loyalitas terhadap instansi dengan menjaga kerahasiaan total atas isi dan kunci jawaban post-test yang diamanahkan, menyadari bahwa kebocoran dapat merusak validitas hasil pengukuran pemahaman peserta dan menurunkan wibawa kegiatan sosialisasi. Penulis memastikan bahwa semua materi soal dan lembar jawaban dikelola di bawah pengawasan ketat, tidak meninggalkan berkas di tempat umum, dan menolak dengan tegas segala bentuk permintaan dari pihak manapun untuk melihat atau mendiskusikan isi soal sebelum ujian berlangsung. Loyalitas ini juga diwujudkan melalui kepatuhan penulis dalam menjalankan setiap instruksi atasan terkait distribusi dan pengamanan soal, serta memastikan bahwa semua tahapan ujian, termasuk pengumpulan dan penghitungan kembali berkas, dilakukan sesuai dengan prosedur operasional standar untuk melindungi kepentingan dan nama baik Dinas Perhubungan Kota Pariaman sebagai

penyelenggara.

e. Kolaboratif

Penulis bekerja sama dan berkoordinasi secara erat dengan rekan-rekan panitia yang bertugas sebagai pengawas ujian untuk menentukan titik distribusi yang paling strategis, memastikan tidak ada area di ruangan yang terlewat atau mendapatkan pembagian soal yang terlambat. Penulis proaktif berkomunikasi dengan tim logistik untuk memastikan ketersediaan meja, kursi, dan penerangan yang memadai untuk mendukung proses pengerjaan post-test, serta berbagi informasi mengenai jumlah peserta yang hadir versus jumlah soal yang disiapkan. Sikap kolaboratif ini juga ditunjukkan ketika penulis meminta rekan panitia untuk bersama-sama mengawasi jalannya ujian, guna memastikan peserta bekerja secara mandiri dan menjamin integritas hasil tes, sehingga seluruh tim panitia dapat bersinergi dalam mencapai tujuan bersama yaitu terselenggaranya evaluasi yang jujur dan tertib.

C. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Daftar Hadir dan Draft Tanya Jawab Sosialisasi

**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN**
DINAS PERHUBUNGAN
D. W. Mangundil, Tawakul Jalil, Tulp. 07511102107 Fax 07511102108, Rona Pariaman
Pariaman, Sumatera Barat 2015000

DAFTAR HADIR SOSIALISASI BHP

Narasumber : : Eka Intisihar Hadayat, S.Ty.Tra.
Jabatan : : Perangas Transportasi
Tanggal : : 11 November 2025
Tempat : : Ruang Sekretariat Dinas Perhubungan Kota
 : Pariaman

No	NAMA PESERTA	TANDA TANGKAP
1		1. _____
2		2. _____
3		3. _____
4		4. _____
5		5. _____
6		6. _____
7		7. _____
8		8. _____
9		9. _____
10		10. _____
11		11. _____
12		12. _____
13		13. _____
14		14. _____

Gambar 42. Draft Daftar Hadir Peserta dan Tanya Jawab Sosialisasi

b. Dokumentasi Membuat Draft



Gambar 43. Membuat Draft

c. Melakukan Konsultasi dan Persetujuan dengan Mentor



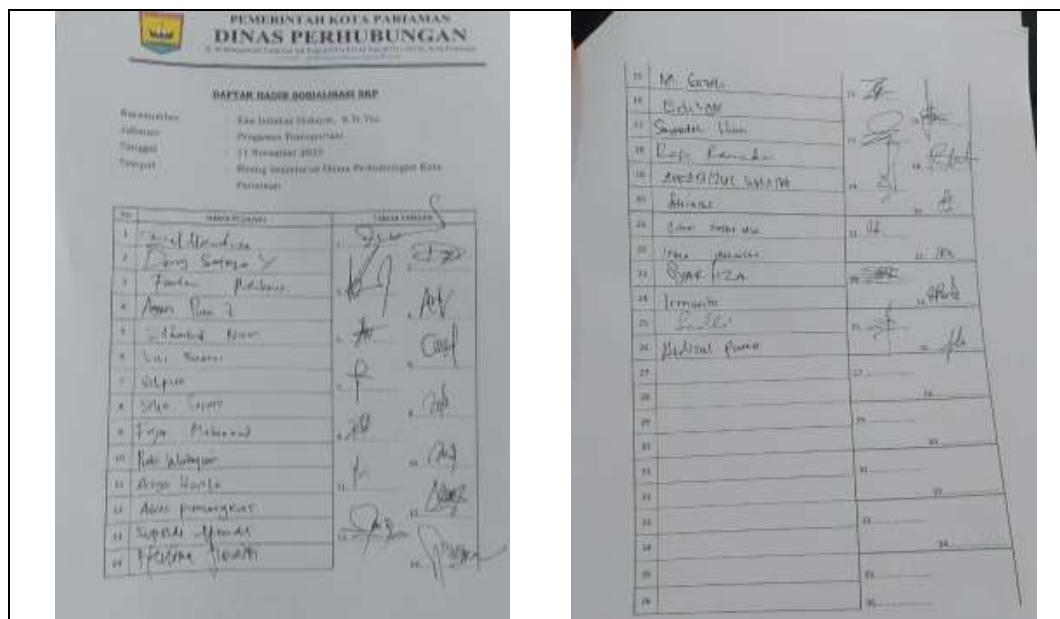
Gambar 44. Konsultasi Bersama Mentor dan Persetujuan Mentor



Gambar 45. Notulensi Konsultasi Persiapan Sosialisasi
d. Pelaksanaan Sosialisasi



Gambar 46. Dokumentasi Sosialisasi



Gambar 47. Rekap Daftar Hadir Peserta Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. W. Mangunadi Terminal Jati, Telp. (090) 920 40 Fax (090) 920 750, Kota Pariaman
 e-mail : dandipariaman1@gmail.com

NOTULENSI KEGIATAN SOSIALISASI

Narasumber : Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra.
 Tanggal : 11 November 2025
 Waktu : 14.00 WIB - Selesai
 Tempat : Ruang Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pariaman

No. Penanya	Pertanyaan	Jawaban Narasumber
1. Sdr. Farhan Mabruri	Apakah data atasan langsung yang tertera di aplikasi sudah otomatis ter-update sesuai struktur organisasi terbaru?	Narasumber: Data atasan idealnya sudah <i>default</i> sesuai BKN. Namun, kami sarankan setiap pegawai melakukan Verifikasi Data Profil di awal, khususnya nama dan NIP atasan, untuk menghindari kegagalan pengisian SKP.
2. Ibu Silfira	Menu apa yang harus kami fokuskan pengisiannya setiap bulan? Apakah semua menu harus di-update?	Narasumber: Fokus utama bulanan adalah di Tahap Pengisian Penilaian (Rencana Aksi & Realisasi). Menu Data Profil hanya diisi sekali. Pengisian Rencana Aksi dan realisasi dilakukan untuk mencatat progres kinerja secara periodik.
3. Bpk. Zulhendra	Bagaimana cara mengaktifkan MFA (Multi-Factor Authentication) di ponsel agar proses login lebih aman?	Narasumber: Kami telah menyertakan panduan langkah demi langkah pada E-Book di Bab II, Sub-Bab 2.1. Pastikan Anda mengunduh aplikasi Google Authenticator dan memindai QR Code saat pertama kali login.
4. Sdri. Agnes	Bagaimana cara agar memudahkan pegawai yang belum paham jika sosialisasi pengisian SKP hanya dilakukan satu kali?	Narasumber: Kami memahami keterbatasan sesi tatap muka. Untuk mengatasi hal ini, kami akan membagikan E-Book Panduan Praktis dan Video Tutorial teknis pengisian SKP ke group WhatsApp resmi pegawai. Dengan demikian, Pegawai dapat

Ada saran untuk kegiatan *coaching clinic* pemantapan dan peningkatan kemampuan pemahaman pengisian SKP.

5. Sdri. Lili Suarni

Apa perbedaan mendasar antara Rencana Hasil Kerja (RHK) Utama dan RHK Tambahan?

6. Sdr. Derry

mempelajari, mengulang, dan mengingat materi kapan pun dibutuhkan.

Narasumber: Terima kasih atas saran yang sangat baik. Kami berencana untuk menjadikan kegiatan *Coaching Clinic* atau sesi pemantapan pemahaman pengisian SKP sebagai **Agenda Rutin Minimal 1 (satu) kali dalam satu bulan** (terutama di awal periode semester), sehingga kita dapat memecahkan masalah atau isu yang muncul secara real-time.

Narasumber: RHK Utama adalah target yang harus diselenggarakan (*cascading*) dengan RHK Atasan dan berdampak langsung pada organisasi. Sedangkan **RHK Tambahan** adalah kinerja di luar tugas pokok, seperti menjadi anggota panitia atau tim khusus, yang juga penting untuk dicatat.

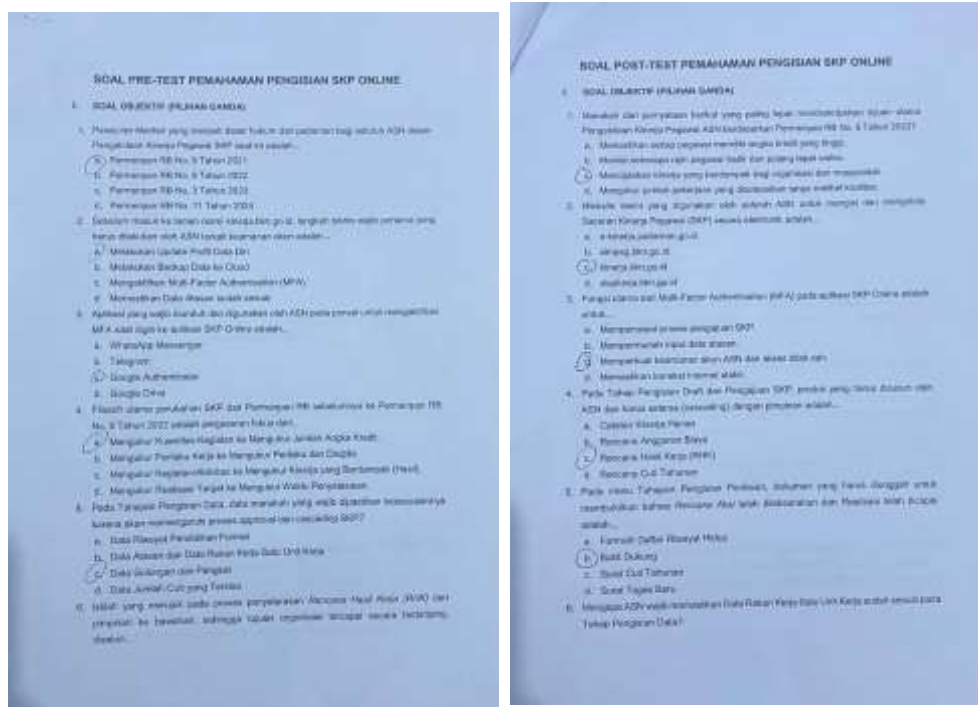
Pariaman, 11 November 2025

Narasumber



Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra.
 NIP. 19970906 202504 1 002

Gambar 48. Notulensi Tanya Jawab Sosialisasi



Gambar 49. Rekap Jawaban Pre-Test dan Post Test

e. Laporan Kegiatan Sosialisasi

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN

LAPORAN HASIL KEGIATAN SOSIALISASI SHP

1. Pelaksanaan Kasi Registrasi

Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Hasil Pelaksanaan
11 Desember 2022	Tempat Pelaksanaan	Hasil Pelaksanaan

2. Daftar Terdaftar Proses Pendaftaran Kota Perikanan

3. Penyebaran Saluran Informasi

4. Tindak Lanjut Peningkatan Sosialisasi

5. Kesimpulan

6. Saran

7. Penutup

8. Lampiran

9. Penutup

10. Penutup

11. Penutup

12. Penutup

13. Penutup

14. Penutup

15. Penutup

16. Penutup

17. Penutup

18. Penutup

19. Penutup

20. Penutup

21. Penutup

22. Penutup

23. Penutup

24. Penutup

25. Penutup

26. Penutup

27. Penutup

28. Penutup

29. Penutup

30. Penutup

31. Penutup

32. Penutup

33. Penutup

34. Penutup

35. Penutup

36. Penutup

37. Penutup

38. Penutup

39. Penutup

40. Penutup

41. Penutup

42. Penutup

43. Penutup

44. Penutup

45. Penutup

46. Penutup

47. Penutup

48. Penutup

49. Penutup

50. Penutup

51. Penutup

52. Penutup

53. Penutup

54. Penutup

55. Penutup

56. Penutup

57. Penutup

58. Penutup

59. Penutup

60. Penutup

61. Penutup

62. Penutup

63. Penutup

64. Penutup

65. Penutup

66. Penutup

67. Penutup

68. Penutup

69. Penutup

70. Penutup

71. Penutup

72. Penutup

73. Penutup

74. Penutup

75. Penutup

76. Penutup

77. Penutup

78. Penutup

79. Penutup

80. Penutup

81. Penutup

82. Penutup

83. Penutup

84. Penutup

85. Penutup

86. Penutup

87. Penutup

88. Penutup

89. Penutup

90. Penutup

91. Penutup

92. Penutup

93. Penutup

94. Penutup

95. Penutup

96. Penutup

97. Penutup

98. Penutup

99. Penutup

100. Penutup

Gambar 50. Laporan Kegiatan Sosialisasi

D. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat Draft Daftar Hadir dan Draft Tanya Jawab Sosialisasi

Pada Tanggal 11 November 2025 pukul 10.00 WIB Penulis menyiapkan dua dokumen kunci: pertama, pembuatan format digital Daftar Hadir (DH) yang memuat detail administrasi lengkap sesuai standar dinas, dan kedua, penyusunan Draft Kerangka Acuan Tanya Jawab (TJA) yang mengantisipasi minimal sepuluh pertanyaan sulit terkait materi SKP online, lengkap dengan jawaban yang akurat dan didukung referensi Permenpan RB. Kualitas produk yang dihasilkan adalah Daftar Hadir fisik yang rapi, bebas typo, dan siap digunakan di hari-H, serta dokumen TJA yang berfungsi sebagai panduan cepat dan kredibel untuk menjamin konsistensi informasi yang disampaikan pemateri.

b. Konsultasi dengan Mentor

Pada Tanggal 11 November 2025 pukul 14.00 WIB Penulis melakukan konsultasi dengan menjadwalkan pertemuan tatap muka formal bersama Mentor untuk mempresentasikan seluruh draf kegiatan, mulai dari materi sosialisasi, instrumen pre-test/post-test, hingga format Daftar Hadir, sekaligus memaparkan tujuan dan timeline yang direncanakan. Kualitas produk utama dari tahapan ini adalah Lembar Notulensi Konsultasi yang terperinci mencatat semua arahan strategis dan teknis Mentor, serta draf dokumen kegiatan yang telah direvisi dan disahkan (ditandatangani), menandakan bahwa keseluruhan rencana telah divalidasi dan selaras dengan kebijakan instansi.

c. Pelaksanaan Sosialisasi

Pada Tanggal 12 November 2025 dimulai dengan Tahap Pra-Kegiatan yaitu memastikan kesiapan teknis audio-visual dan memberikan serta memastikan semua peserta telah mengisi formulir Pre-Test sebagai dasar pengukuran awal. Kegiatan dilanjutkan dengan Tahap Inti Penyampaian Materi yang dilakukan secara interaktif dan faktual, menggunakan contoh-contoh pengisian SKP

nyata, disusul dengan Tahap Tanya Jawab yang difasilitasi secara aktif untuk menyelesaikan semua keraguan peserta, di mana hasilnya harus dicatat dalam Notulensi Tanya Jawab (Q&A). Sebagai penutup, dilaksanakan Tahap Pasca-Kegiatan berupa pengisian Post-Test (dengan kewajiban memastikan semua jawaban terisi lengkap sebelum dikumpulkan) serta penandatanganan Daftar Hadir. Kualitas produk yang dihasilkan berupa Dokumentasi Fisik dan Digital (foto-foto momen kunci dan notulensi sesi Q&A) serta Daftar Hadir dan data hasil Pre-Test/Post-Test yang terisi penuh, yang secara kolektif membuktikan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai rencana, interaktif, dan mencapai tingkat knowledge transfer yang optimal.

d. Laporan Kegiatan Sosialisasi

Tahap ini mencakup proses logistik dan administrasi pengumpulan data di mana penulis memastikan daftar hadir dan semua lembar jawaban pre-test yang diberikan di awal acara dan lembar post-test yang diisi di akhir acara telah dikumpulkan secara lengkap dan utuh dari seluruh peserta yang hadir, termasuk memastikan semua Daftar Hadir telah ditandatangani. Kualitas produk yang dihasilkan adalah Kumpulan Dokumen Sumber, yaitu bundel fisik yang berisi 100% lembar jawaban pre-test dan post-test dari semua peserta, serta Daftar Hadir yang valid, yang menjadi input mentah dan prasyarat wajib sebelum proses koreksi dan analisis data dapat dimulai. Proses pembuatan laporan hasil evaluasi Sosialisasi SKP Online (25 ASN) dimulai dengan Tahap Persiapan dan Pengumpulan Data, yang mencakup verifikasi daftar hadir serta pengumpulan semua formulir jawaban Pre-Test dan Post-Test. Dilanjutkan ke Tahap Pengolahan dan Skoring Data, di mana dilakukan skoring terpisah untuk soal objektif (5 poin/soal) dan esai (total 50 poin), yang kemudian direkapitulasi menjadi Tabel Nilai Akhir per peserta (skala 0-100). Data ini kemudian memasuki Tahap Analisis dan Interpretasi, yang menghasilkan metrik utama seperti rata-rata kelas (40.4 ke 78.2),

tingkat peningkatan efektivitas program (93.56%), dan analisis distribusi kategori nilai untuk mengidentifikasi 5 peserta yang masih berada di kategori Kurang/Cukup. Terakhir, di Tahap Penyusunan dan Finalisasi Laporan, semua temuan dan analisis Gap Kualitatif digabungkan, disajikan dalam Ringkasan Eksekutif, dan dilengkapi dengan 3 Rekomendasi Tindak Lanjut spesifik (yang juga bisa dihasilkan otomatis oleh Gemini), sebelum laporan diverifikasi dan didokumentasikan dalam format resmi.

E. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman sejalan dalam mewujudkan misi ke 1 Pemerintah Kota Pariaman, yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, Berdaya Saing, Bermutu, dan Berkarakter”.

F. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi tidak Berlandaskan NND

Jika tahapan inti Pelaksanaan Sosialisasi dan Edukasi Pengisian SKP Online dilaksanakan tanpa berlandaskan nilai BerAKHLAK, khususnya Kompeten (dalam penguasaan materi Permenpan RB No. 6/2022), Akuntabel (dalam penyampaian informasi yang benar), dan Berorientasi Pelayanan (dalam sikap melayani dan mudah dipahami), dampaknya adalah kegagalan transfer pengetahuan yang fatal. Secara internal, Satuan Kerja (Dinas Perhubungan) akan mengalami inefisiensi anggaran dan waktu karena kegiatan sosialisasi hanya menjadi formalitas, sementara tingkat pemahaman pegawai (ASN dan PPPK) terhadap SKP Online tetap rendah atau bahkan terjadi miskonsepsi. Hal ini merusak kredibilitas pelaksana program dan menciptakan penolakan/ketidakmauan adaptasi terhadap sistem digitalisasi kinerja, sehingga tujuan utama aktualisasi yaitu peningkatan pemahaman dan implementasi SKP

Online gagal dicapai. Dampak jangka panjangnya pada Masyarakat adalah kualitas layanan publik yang stagnan atau menurun karena kinerja pegawai tidak diukur dan dikembangkan secara optimal sesuai standar Permenpan RB terbaru, yang pada akhirnya mengikis kepercayaan publik terhadap profesionalisme birokrasi di Dinas Perhubungan Kota Pariaman.

Catatan Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Ruang Sekretariat (Dinas Perhubungan Kota Pariaman)		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10-11 November 2025	Undangan yang dibuat telah sesuai tujuan	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan Upload Video Tutorial SKP Online	1. Tersedia Dokumentasi pelaksanaan kegiatan 2. Tersedia Draft surat undangan sosialisasi 3. Tersedianya surat persetujuan undangan sosialisasi SKP 4. Tersedianya <i>Screenshot</i> undangan yang telah di kirim kepada ASN Dinas Perhubungan	
2.	12-13 November	Adanya peningkatan	Tersedianya catatan konsultasi	

Nama Peserta		Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Ruang Sekretariat (Dinas Perhubungan Kota Pariaman)		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
	2025	pemahaman dari peserta yang mengikuti sosialisasi		
		Menyetujui draft laporan sosialisasi	1. Tersedia Dokumentasi pelaksanaan kegiatan 2. Tersedia draft daftar hadir peserta sosialisasi 3. Tersedianya hasil jawaban pre-test dan post-test 4. Tersedianya lembar catatan tanya jawab 5. Tersedianya Laporan hasil kegiatan sosialisasi	

Catatan Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Ruang Sekretariat (Dinas Perhubungan Kota Pariaman)		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	16 November 2025	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-4 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Lampiran 8. Lampiran Laporan Mingguan (Minggu Keempat & Kelima)

A. Tabel 8. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 8	
Judul Kegiatan No 8	Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 November – 17 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Rekapitulasi Nilai Pre-Test
	2. Tersedianya Rekapitulasi Nilai Post-Test
	3. Tersedianya Hasil Analisis Pre-Test dan Post-Test
B. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Merekap Nilai Pre-Test a. Berorientasi Pelayanan Penulis melaksanakan rekapitulasi nilai pre-test dengan tujuan utama memberikan layanan informasi yang cepat dan relevan kepada peserta sosialisasi mengenai tingkat pemahaman awal mereka sebelum materi disampaikan. Proses perekapan dilakukan secepat mungkin, segera setelah lembar jawaban dikumpulkan, untuk memastikan data hasil tes dapat segera diolah dan digunakan sebagai acuan untuk menyesuaikan kedalaman materi sosialisasi yang akan dibawakan, sehingga materi dapat difokuskan pada area yang masih lemah. Penulis memastikan bahwa hasil rekapitulasi yang disajikan tidak hanya berupa angka skor mentah, melainkan juga dilengkapi dengan informasi tambahan seperti persentase keberhasilan rata-rata dan distribusi nilai tertinggi/terendah, yang berfungsi sebagai feedback konstruktif kepada panitia dan peserta. Meskipun hasil ini bersifat evaluasi awal, penulis berorientasi pada penyediaan data yang mudah dibaca dan diinterpretasikan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran bagi semua pihak, termasuk menyajikan visualisasi sederhana (seperti grafik batang) jika waktu	

memungkinkan.

b. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan setiap langkah dalam proses perekapan nilai pre-test dilaksanakan dengan jujur, cermat, dan sesuai dengan kunci jawaban standar yang telah ditetapkan, sehingga hasil yang diperoleh benar-benar merefleksikan kemampuan peserta secara objektif. Penulis menggunakan sistem penghitungan ganda atau memanfaatkan spreadsheet digital yang terproteksi dengan rumus otomatis untuk meminimalkan potensi kesalahan human error dalam memasukkan atau menjumlahkan skor mentah setiap lembar jawaban. Setiap lembar jawaban dikelola oleh penulis dengan penuh kehati-hatian, menjamin tidak ada lembar jawaban yang hilang, tertukar, atau dirusak selama proses pemeriksaan, dan hasilnya dicatat secara permanen dalam berkas resmi kegiatan sebagai bukti otentik. Seluruh proses perekapan ini dilakukan secara transparan dan dapat diaudit, memastikan bahwa data nilai pre-test berfungsi sebagai dasar pertanggungjawaban yang valid atas kondisi pemahaman awal ASN di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pariaman.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi teknis yang tinggi dalam mengelola data dalam jumlah besar dengan efisien, menggunakan piranti lunak pengolah data (seperti Microsoft Excel atau Google Sheets) untuk menghitung skor, persentase, rata-rata, dan standar deviasi nilai pre-test secara akurat dan cepat. Penulis mampu merancang dan menerapkan metodologi penilaian yang konsisten, memastikan setiap butir soal dinilai berdasarkan bobot yang seragam dan sesuai dengan kunci jawaban, serta terampil dalam mengidentifikasi pola-pola jawaban yang tidak wajar atau anomali data jika terjadi kesalahan pengisian oleh peserta. Selain keterampilan teknis pengolahan data, penulis juga kompeten dalam menganalisis hasil rekapitulasi tersebut untuk menghasilkan

rekomendasi yang berharga, seperti menentukan butir soal mana yang paling sulit (sehingga perlu ditekankan pada materi sosialisasi) dan area mana yang sudah dipahami peserta dengan baik, sebelum melanjutkan ke sesi materi utama.

2. Merekap Nilai Post-Test

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan rekapitulasi nilai post-test dengan berorientasi pada penyediaan data kinerja yang dapat segera digunakan untuk evaluasi dampak sosialisasi dan pengambilan keputusan strategis oleh pimpinan. Penulis memastikan kecepatan pengolahan data, menyadari bahwa hasil ini sangat dinantikan untuk mengukur keberhasilan program pelatihan secara keseluruhan. Penulis menyusun laporan hasil rekapitulasi tidak hanya mencakup skor akhir, tetapi juga menyertakan analisis perbandingan dengan hasil pre-test untuk memvisualisasikan peningkatan kompetensi yang telah dicapai oleh setiap peserta. Penulis juga siap memberikan layanan konsultasi data, menjelaskan metodologi penskoran dan interpretasi angka-angka rekapitulasi kepada pihak SDM, sehingga data tersebut dapat dioptimalkan untuk perencanaan program pengembangan diri ASN di masa mendatang. Fokus pelayanan penulis adalah menyajikan informasi yang jelas, tepat, dan bermanfaat maksimal bagi organisasi.

b. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan bahwa proses pemeriksaan dan perekapan nilai post-test dilakukan dengan integritas tertinggi, sehingga skor yang dihasilkan adalah data yang sah dan dapat dipercaya sebagai tolok ukur kompetensi ASN. Penulis melakukan koreksi lembar jawaban dengan merujuk pada kunci jawaban resmi, diikuti dengan verifikasi ganda (menggunakan sistem double-check atau spot-check acak) untuk mencegah kesalahan fatal dalam perhitungan atau input data ke dalam spreadsheet. Semua lembar jawaban fisik yang telah dikoreksi

disimpan dan dicatat oleh penulis sebagai arsip bukti otentik, serta file digital rekapitulasi diamankan dan dilengkapi dengan catatan waktu pengerjaan (timestamp) dan identitas pemeriksa. Tindakan ini menjamin bahwa seluruh data nilai post-test dapat dipertanggungjawabkan keaslian dan kebenarannya saat dilaporkan kepada pimpinan atau saat diperlukan untuk audit internal.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi yang kuat dalam analisis dan pengolahan data dengan memanfaatkan perangkat lunak statistik atau spreadsheet tingkat lanjut untuk tidak hanya menghitung skor, tetapi juga melakukan analisis deskriptif yang mendalam. Penulis mampu mengaplikasikan teknik penskoran yang konsisten, menghitung bobot nilai per butir soal dengan tepat, dan mahir dalam menghasilkan visualisasi data yang informatif, seperti grafik peningkatan skor dan pemetaan distribusi nilai peserta. Kompetensi penulis meliputi kemampuan untuk mengidentifikasi dan melaporkan anomali data (misalnya, nilai yang melonjak drastis tanpa didukung pengerjaan yang benar) untuk menjaga integritas hasil tes, serta menyajikan interpretasi data yang jernih mengenai efektivitas sosialisasi pada setiap sub-materi. Keahlian ini memungkinkan penulis merampungkan tugas perekapan dengan cepat tanpa mengorbankan ketelitian dan kualitas analisis data.

d. Loyal

Penulis menjunjung tinggi nilai loyalitas terhadap instansi dengan menjaga kerahasiaan total atas hasil nilai individual post-test, memastikan bahwa informasi sensitif ini tidak disebarluaskan atau dibocorkan kepada pihak yang tidak memiliki kepentingan resmi. Penulis memproses dan menyimpan seluruh data hasil tes di tempat yang aman dan terproteksi dari akses yang tidak sah, tunduk pada prosedur keamanan informasi Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Loyalitas ini juga diwujudkan melalui dedikasi penulis dalam bekerja lembur (jika diperlukan) untuk menyelesaikan perekapan tepat waktu,

bahkan di bawah tekanan batas waktu yang ketat, demi memastikan laporan kinerja dapat disajikan kepada pimpinan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Tindakan penulis ini memastikan bahwa data penilaian kinerja ASN dikelola dengan integritas dan melindungi citra positif serta kepercayaan publik terhadap instansi.

e. Adaptif

Penulis bersikap adaptif dalam menghadapi segala perubahan atau masalah yang muncul selama proses perekapan, misalnya ketika dihadapkan pada perubahan mendadak format lembar jawaban atau ketika ada bug pada template penskoran digital yang digunakan. Penulis segera mencari solusi alternatif, seperti mengembangkan template penghitungan baru secara mandiri atau beradaptasi menggunakan metode manual jika sistem digital mengalami error, tanpa menunda penyelesaian tugas yang krusial ini. Penulis juga menunjukkan adaptasi dengan terus mempelajari dan menerapkan teknik analisis data baru (misalnya, pengujian hipotesis sederhana) untuk memperkaya laporan rekapitulasi, menjadikan hasil evaluasi lebih bermanfaat dan mutakhir. Kemampuan penulis untuk fleksibel dan inovatif dalam memproses data menjamin kelancaran dan kualitas output, terlepas dari kendala teknis atau logistik yang mungkin terjadi di lapangan.

3. Menganalisa Nilai Pre-Test dan Post-Test

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan analisis data pre-test dan post-test dengan tujuan utama menghasilkan rekomendasi kebijakan yang secara langsung meningkatkan kualitas pelayanan publik Dinas Perhubungan Kota Pariaman. Hasil analisis ini dikemas secara ringkas dan mudah dipahami dalam bentuk laporan eksekutif, melayani kebutuhan pimpinan dan unit terkait untuk pengambilan keputusan berbasis data. Penulis tidak hanya menyajikan angka mentah peningkatan skor, tetapi juga memberikan interpretasi yang jelas mengenai celah kompetensi (gap analysis) yang masih ada, sehingga unit SDM dapat

merancang program pelatihan yang lebih tepat sasaran di masa depan. Analisis ini berfungsi sebagai umpan balik strategis, memastikan bahwa sumber daya organisasi dialokasikan untuk mengatasi kelemahan yang paling kritis dan memperkuat area kompetensi yang sudah baik, demi efisiensi anggaran dan peningkatan mutu pelayanan ASN.

b. Akuntabel

Penulis menjamin akuntabilitas penuh terhadap metodologi dan hasil analisis yang disajikan, memastikan bahwa setiap kesimpulan ditarik berdasarkan data yang valid dan terverifikasi dari proses perekapan sebelumnya. Penulis mendokumentasikan secara rinci langkah-langkah statistik yang digunakan (misalnya, perhitungan Gain Score atau uji T berpasangan) dalam lampiran laporan, sehingga proses analisis dapat direplikasi dan dipertanggungjawabkan keilmiahannya. Penulis memastikan bahwa data mentah pre-test dan post-test yang menjadi dasar analisis tidak diubah atau dimanipulasi untuk menghasilkan kesimpulan yang bias atau output yang diinginkan. Akuntabilitas ini mencakup penyimpanan berkas digital dan cetak hasil analisis di tempat yang aman dan terstruktur, menjadikannya arsip resmi yang dapat diakses untuk keperluan audit atau evaluasi kinerja di masa mendatang.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi yang tinggi dalam penerapan teknik analisis data kuantitatif dan kualitatif untuk mengukur efektivitas program sosialisasi, di mana penulis menggunakan analisis Normalized Gain Score untuk mengukur seberapa besar peningkatan pemahaman yang terjadi secara objektif. Penulis mampu mengidentifikasi korelasi antara variabel (misalnya, masa kerja dengan peningkatan skor) dan menginterpretasikan hasil statistik secara benar untuk menarik kesimpulan yang valid dan bermanfaat. Kompetensi penulis juga meliputi kemampuan dalam menggunakan perangkat lunak statistik (atau fitur lanjutan di

spreadsheet) untuk memproses data besar, menghasilkan visualisasi yang kompleks (seperti diagram kotak box plot atau grafik perbandingan), dan menyusun narasi laporan yang koheren, menyandingkan angka dengan konteks kebijakan organisasi.

d. Loyal

Penulis melaksanakan analisis ini dengan loyalitas penuh, menjaga integritas dan profesionalisme instansi dengan memastikan bahwa laporan yang dihasilkan berfungsi sebagai instrumen yang konstruktif untuk perbaikan internal. Penulis menghindari penggunaan data hasil analisis untuk kepentingan pribadi atau pihak luar yang tidak berwenang. Penulis berdedikasi untuk memberikan rekomendasi yang didasarkan pada kepentingan terbaik organisasi, meskipun rekomendasi tersebut mungkin memerlukan perubahan signifikan pada struktur program yang sudah ada. Loyalitas ini juga tampak dari ketaatan penulis terhadap semua prosedur dan etika pengolahan data pegawai ASN, melindungi data individu dan hanya menyajikan hasil dalam bentuk agregat atau anonim kecuali diizinkan secara resmi untuk kepentingan pengembangan karir pegawai.

e. Adaptif

Penulis bersikap adaptif dalam melakukan analisis dengan cepat menyesuaikan metode dan fokus analisis berdasarkan kebutuhan mendesak atau pertanyaan baru yang diajukan oleh pimpinan pasca-sosialisasi. Ketika dihadapkan pada data yang tidak terdistribusi secara normal atau adanya outlier yang signifikan, penulis secara adaptif memilih metode statistik non-parametrik yang lebih sesuai agar kesimpulan yang ditarik tetap akurat. Penulis juga menunjukkan inisiatif adaptif dengan mengintegrasikan data non-nilai (misalnya, data kehadiran atau tingkat partisipasi) ke dalam kerangka analisis untuk memberikan pandangan holistik mengenai faktor-faktor yang mungkin mempengaruhi peningkatan kompetensi, sehingga laporan menjadi lebih komprehensif dan responsif terhadap dinamika organisasi.

C. Tenik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Rekapitulasi Penilaian

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
(Jl. W. Mangrove) Tondok (Jat. Telp. 0911) 808 43 Fax. 0911) 83988, Peta Peta Peta
Email : dperhubungan@peta.pariaman.go.id

LAPORAN REKAPITULASI PRE-TEST DAN POST-TEST

Total Peserta : 25 Peserta
Total Nilai Maksimal : 100 Point (50 PG + 50 Essay)
Target Capaian : Minimal 70 (Kategori Baik)

I. Tabel Rekapitulasi Nilai Individu

No.	NAMA (Detail)	NILAI PRE-TEST (0-100)	NILAI POST-TEST (0-100)	SELISIH NILAI (Peringkat)	KET
1	Zul Huda				
2	Derry Satria				
3	M. Farhan				
4	Agus Puri J.				
5	Rahmat				
6	Aldin J. alfa Novan				
7	Yani Usni				
8	Fajar Muhammad				
9	M. Syahid				
10	Indra Suryana				
11	Nella Rahani				
12	Alfred Puri				
13	Syamsi Wani				
14	Fajar Sidiq				
15	Nadfa A.R				
16	Syafiq				
17	Yusuf Satrio				
18	Raka Hudi				
19	Riki Anwar				
20	Nidhi Zahran				
21	Agus Perunggan				
22	Adrian Hidayat				
23	Yani Usni				
24	Silfir				
25	L.R. Satrio				

II. Ringkasan Rekapitulasi Nilai (Evaluasi Kelas)

URAIAN	PRE-TEST (Sebelum Sosialisasi)	POST-TEST (Setelah Sosialisasi)
Total Peserta	25	25
Nilai Rata-Rata Kelas		
Nilai Tertinggi		
Nilai Terendah		
Selish Peningkatan Rata-Rata		

III. Kategori Penilaian

Kategori	Rentang Nilai	Pre-Test (Jumlah Peserta)	Post-Test (Jumlah Peserta)
Sangat Baik	81 - 100		
Baik	70 - 80		
Cukup	60 - 69		
Kurang	< 60		
TOTAL		25	25

Catatan:

Pariaman, 13 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Silfir, S.E.
NIP. 19840427 201502 2 001

Peserta

Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra.
NIP. 19970906 202504 1 002

Gambar 51. Draft Rekap Nilai

b. Membuat Draft



Gambar 52. Membuat Draft

c. Melakukan Konsultasi dan Persetujuan dengan Mentor



Gambar 53. Konsultasi Bersama Mentor dan Persetujuan Mentor

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. W. Mangrove, Puriwadi, Kota Pariaman, Sumatera Barat 20152

NOTULENSI KONSULTASI REKAP HASIL SEMGALISARI

Disusun oleh: S.S.
Jabatan: Kepala Sub Bagian Urusan, Program & Pelaporan
Tanggal: 14 November 2020
Tempat: Ruang Bekerja, Dinas Perhubungan, Kota Pariaman

No	Isi
1.	Keanggotaan panitia dan peserta sosialisasi

Ditandatangani: 14 November 2020

Mengetahui:
Mentor

Mengetahui:
Mentee

[Signature]
S.S.
NIP. 19840427 201502 2 001

[Signature]
Rita Intisari Hidayat, S.T, Tm.
NIP. 19970901 202004 1 001

Gambar 54. Notulensi Konsultasi Rekap Hasil Pre-Test dan Post-Test

d. Membuat Rekap Nilai Pre-Test dan Post-Test

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
Kantor Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru
(Jalan Jendral Sudirman No. 100 Pekanbaru)

LAPORAN REKAPITULASI PRE-TEST DAN POST-TEST

Tgl Pelaksanaan : 25 Februari
Tgl Pengumpulan : 100 Pagi (20 PG) + 90 Sore
Tgl Pengumpulan : Maksimal 70 (Batas) Sesi

1. Tabel Rekapitulasi Nilai Individu

No	NAMA Peserta	Nilai PRE-TEST (0-100)	Nilai POST-TEST (0-100)	KEBERHASILAN (%)
1	Adi Wicak	45	85	100
2	Adi Wicak	55	90	100
3	Adi Wicak	65	75	100
4	Adi Wicak	75	80	100
5	Adi Wicak	85	90	100
6	Adi Wicak	95	100	100
7	Adi Wicak	100	100	100
8	Adi Wicak	100	100	100
9	Adi Wicak	100	100	100
10	Adi Wicak	100	100	100
11	Adi Wicak	100	100	100
12	Adi Wicak	100	100	100
13	Adi Wicak	100	100	100
14	Adi Wicak	100	100	100
15	Adi Wicak	100	100	100
16	Adi Wicak	100	100	100
17	Adi Wicak	100	100	100
18	Adi Wicak	100	100	100
19	Adi Wicak	100	100	100
20	Adi Wicak	100	100	100
21	Adi Wicak	100	100	100
22	Adi Wicak	100	100	100
23	Adi Wicak	100	100	100
24	Adi Wicak	100	100	100
25	Adi Wicak	100	100	100

II. Ringkasan Rekapitulasi Nilai (Rekapitulasi)

TRAILER	PRE-TEST (Jumlah Peserta)	POST-TEST (Jumlah Peserta)
Total Peserta	25	25
Nilai Rata-Rata Nilai	88.8	96.2
Nilai Tertinggi	100	100
Nilai Terendah	45	85
Tingkat Peningkatan Nilai Rata (88.8 ke 96.2)	—	11.6 Poin (Peningkatan 13.06%)

III. Kategori Penilaian

Kategori	Skor	Pre-Test (Jumlah Peserta)	Post-Test (Jumlah Peserta)
Angka 100	100 - 100	0	1
Angka 90	90 - 100	0	0
Angka 80	80 - 90	1	0
Angka 70	70 - 80	0	0
TOTAL		1	1

Catatan: Peningkatan nilai rata-rata dari 88.8 menjadi 96.2 menunjukkan peningkatan sebesar 13.06%. Hal ini menunjukkan target yang ditetapkan (88.8) tercapai. Artinya, 100% peserta telah mencapai target yang ditetapkan.

Paraf: 12 Februari 2023

Mengarahkan:

Paraf: [Signature]

Paraf: 12 Februari 2023

Paraf: 12 Februari 2023

Paraf:

[Signature]

Dia Terima Terima, 12 Feb 2023
No. 12/2023/2023/2023/2023

Gambar 55. Rekap Nilai Peserta Aktualisasi

e. Membuat Analisis Pre-Test dan Post Test

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN

Di Kecamatan Pariaman dan Kabupaten Pariaman, Sumatera Barat

LAPORAN REKAPITULASI PRE-TEST DAN POST-TEST

Tanggal Penulisan : 25 Februari
Pengumpulan Target : 70%
Jumlah Soal : 10 soal (10 soal Objektif, 5 soal Subjektif)

C. Rekapitulasi Hasil Jawaban Pre-Test (Subjektif)

Data ini menunjukkan tingkat pencapaian nilai 80%.

Jenis Soal	Total Soal	Total Jawaban (25 Soal Peserta x Soal)	Jumlah Jawaban BENAR	Jumlah Jawaban SALAH	Persentase Benar
Objektif (Pilihan Ganda)	10	250	255	145	82.0%
Subjektif (Kasus & Teori)	5	75	10	65	24.0%
TOTAL	15	325	265	160	57.8%

Catatan Analisis Nilai (Pre-Test)

- Tingkat pencapaian nilai sebesar 82% menunjukkan bahwa 82% peserta telah mencapai target yang ditetapkan.
- Hal ini menunjukkan bahwa target yang ditetapkan (80%) tercapai.

D. Rekapitulasi Hasil Jawaban Post-Test (Subjektif)

Data ini menunjukkan peningkatan pencapaian nilai sebesar 90%.

Jenis Soal	Total Soal	Total Jawaban (25 Peserta x Soal)	Jumlah Jawaban BENAR	Jumlah Jawaban SALAH	Persentase Benar
Objektif (Pilihan Ganda)	10	250	270	25	91.0%
Subjektif (Kasus & Teori)	5	75	65	10	73.3%
TOTAL	15	325	335	35	83.1%

Catatan Analisis Nilai (Post-Test)

- Tingkat pencapaian nilai sebesar 91% menunjukkan bahwa 91% peserta telah mencapai target yang ditetapkan.
- Persentase jawaban benar (83.1%) menunjukkan bahwa target yang ditetapkan (80%) tercapai.

IV. Ringkasan Rekapitulasi Nilai (Rekapitulasi)

Jenis Soal	Jumlah Benar (Pre-Test)	Jumlah Benar (Post-Test)	Peningkatan Jumlah Benar
Objektif (Pilihan Ganda)	255	270	+15
Subjektif (Kasus & Teori)	10	65	+55
TOTAL	265	335	+70

Pariaman, 12 Februari 2023

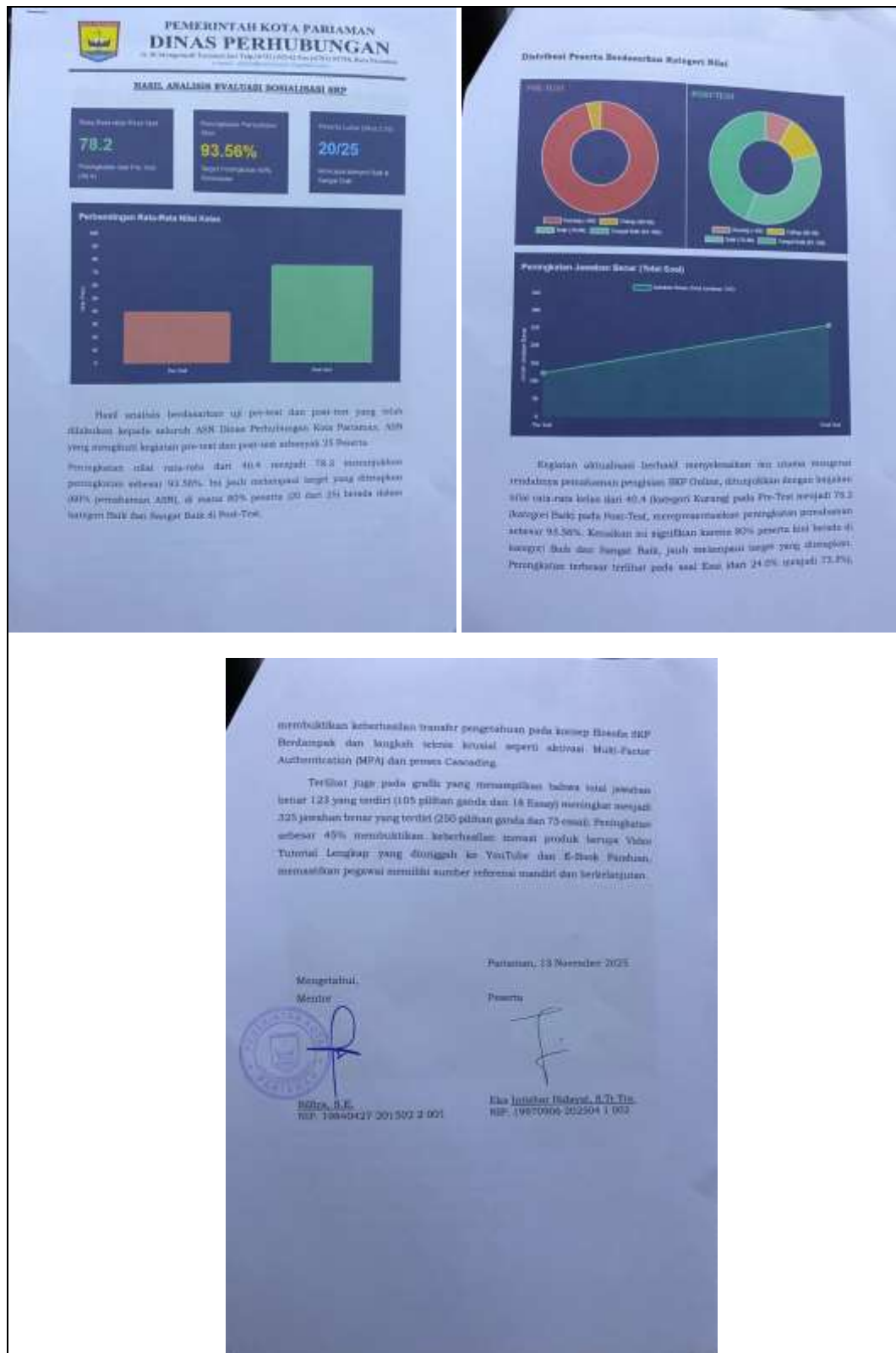
Mengarahkan,
Mentor

Nisa, A.F.
NIP. 19841221 20102 2 001

Paraf

Rekapitulasi Nilai (Rekapitulasi)
NIP. 19770918 20102 1 001

Gambar 56. Hasil Analisis Pre-Test dan Post-Test



meningkatkan keberhasilan transfer pengetahuan pada konsep Bhasya BHP Berdaya dan langkah teknis khusus seperti aktivasi Multi-Factor Authentication (MFA) dan pemenuhan Cocoding.

Terdapat juga pada grafik yang menunjukkan bahwa total jawaban benar 123 yang terdiri (105 pilihan ganda dan 18 Essay) meningkat menjadi 325 jawaban benar yang terdiri (250 pilihan ganda dan 75 essay). Peningkatan sebesar 45% menunjukkan keberhasilan dalam produk berupa Video Tutorial Lengkap yang diunggah ke YouTube dan E-Book Panduan, memastikan pegawai memiliki sumber referensi mandiri dan berkelanjutan.

Menginstruksi,
Mentor



BHDA, S.E.
NIP. 19840417 201302 3 001

Pastoran, 13 November 2023

Peserta



Eka Intanul Ridwan, S.Ti
NIP. 19870906 202504 1 002

Gambar 57. Grafik/Diagram Analisis Pre-Test dan Post-Test

f. Melakukan Konsultasi Hasil Analisis dan Persetujuan dengan Mentor



Gambar 58. Konsultasi Bersama Mentor dan Persetujuan Mentor

PEMERINTAH KOTA PAHANGSAAN
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Mahadewa Pahlawan No. 100, 71111 KOTA PAHANGSAAN

NOTULENSI KONSULTASI HASIL ANALISIS PRE-TEST & POST-TEST

Waktu:	15.00 - 15.30
Judul:	Kegiatan Rutin Rutin Uraian, Program & Peningkatan
Tanggal:	14 November 2019
Tempat:	Ruang Rekrutasi Dinas Perhubungan Kota
Partisipan:	

No	Materi Pembahasan
1.	Hasil analisis pre-test & post-test sudah memenuhi kebutuhan

Pahangsaan, 14 November 2019.

Mengantar:

Mentor



Siti S. S.
NIP. 19880427 201902 2 001

Mengetahui:

Staf



Eva Jember Hidayat S. T. T.
NIP. 19870906 201504 1 123

Gambar 59. Notulensi Konsultasi Analisis Hasil Pre-Test dan Post-Test

D. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat Draft Rekapitulasi Penilaian

Pada Tanggal 14 November 2025 pukul 09.00 WIB Penulis melibatkan perancangan template Rekapitulasi Penilaian dalam bentuk spreadsheet sederhana yang terfokus pada perhitungan sederhana. Template ini akan memuat kolom untuk identitas peserta, skor mentah pre-test dan post-test, serta kolom perhitungan sederhana untuk Peningkatan Nilai (selisih skor Post-Test dikurangi Pre-Test). Kualitas produknya adalah Dokumen Template Rekapitulasi yang bersih, bebas typo, dan siap menerima input data, dirancang spesifik untuk mendukung metode perhitungan sederhana yang disepakati.

b. Konsultasi dengan Mentor

Pada Tanggal 14 November 2025 pukul 14.00 WIB Penulis melakukan konsultasi mempresentasikan dan mendapatkan persetujuan Mentor terhadap draf template Rekapitulasi Penilaian yang telah dimodifikasi, khususnya terkait metode perhitungan sederhana (hanya menghitung selisih dan rata-rata peningkatan nilai) sebagai indikator efektivitas sosialisasi. Kualitas produk utama adalah Lembar Notulensi Konsultasi yang merinci arahan dan pengesahan resmi Mentor atas template dan metode perhitungan manual yang akan digunakan, memastikan kesederhanaan metode analisis tidak mengurangi validitas laporan.

c. Membuat Rekap Nilai Pre-Test dan Post-Test

Tahap ini mencakup koreksi akurat atas seluruh lembar jawaban pre-test dan post-test yang telah dikumpulkan, kemudian memasukkan skor mentah dari setiap peserta ke dalam template Rekapitulasi Penilaian. Spreadsheet akan secara otomatis menampilkan nilai peningkatan sederhana (Post-Test - Pre-Test) untuk setiap individu. Kualitas produknya adalah Spreadsheet Rekap Nilai yang terisi penuh dengan data yang akurat (100% skor mentah), terverifikasi, dan siap digunakan sebagai sumber data primer untuk perhitungan rata-rata peningkatan nilai.

d. Membuat Analisis Pre-Test dan Post Test

Proses ini berfokus pada perhitungan peningkatan pemahaman secara manual dan sederhana, yaitu dengan menghitung rata-rata total peningkatan nilai (rata-rata dari semua selisih skor Post-Test dan Pre-Test) dari seluruh peserta. Hasil rata-rata ini kemudian disajikan dalam bentuk grafik atau diagram sebagai indikator utama efektivitas sosialisasi. Kualitas produk yang dihasilkan adalah Dokumen Analisis Data berupa tabel ringkasan yang jelas, menampilkan rata-rata peningkatan nilai keseluruhan, disertai interpretasi naratif yang menyatakan persentase atau rata-rata poin kenaikan skor yang membuktikan adanya peningkatan pemahaman peserta.

g. Melakukan Konsultasi Hasil Analisis dengan Mentor

Ini adalah pertemuan akhir untuk mempresentasikan Dokumen Analisis Data, di mana Mentor diberikan penjelasan mengenai rata-rata peningkatan nilai yang ditemukan (sebagai bukti efektivitas program) serta kesimpulan sederhana lainnya dari hasil evaluasi. Kualitas produknya adalah Lembar Pengesahan Hasil Analisis yang ditandatangani oleh Mentor, mengonfirmasi bahwa perhitungan manual yang sederhana ini telah divalidasi dan disetujui, dan kesimpulan efektivitas program dapat dipertanggungjawabkan dalam laporan akhir.

E. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman sejalan dalam mewujudkan misi ke 1 Pemerintah Kota Pariaman, yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, Berdaya Saing, Bermutu, dan Berkarakter”.

**F. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat)
Jika Aktualisasi tidak Berlandaskan NND**

ika tahapan Evaluasi Kegiatan dan Pelaporan Hasil dilaksanakan

tanpa berlandaskan nilai BerAKHLAK, khususnya Akuntabel (dalam pencatatan dan pelaporan data hasil pre-test dan post-test), Kompeten (dalam melakukan analisis metrik peningkatan), dan Loyal (dalam melaporkan temuan dengan jujur kepada pimpinan), dampaknya akan menjadi misinformasi akut dan kegagalan strategis. Secara internal, Satuan Kerja (Dinas Perhubungan) akan menerima laporan data peningkatan pemahaman yang dimanipulasi (fiktif), yang membuat Kepala Dinas/Mentor mengambil kesimpulan bahwa program sosialisasi telah berhasil, padahal nyatanya pemahaman pegawai tetap rendah. Laporan fiktif ini merusak budaya kerja Akuntabel dan Loyalitas di lingkungan ASN, serta menyebabkan pengambilan keputusan strategis yang salah di masa depan terkait anggaran dan program pelatihan kinerja ASN. Dampak terburuk bagi Masyarakat adalah biaya program yang dibiayai publik terbuang percuma (inefisiensi APBD/APBN), karena tidak ada perbaikan nyata dalam kualitas output kerja (SKP) pegawai, sehingga pelayanan publik tetap tidak optimal dan tidak sejalan dengan tuntutan digitalisasi kinerja ASN, yang pada akhirnya menurunkan kepercayaan publik karena kinerjanya tidak terukur dan tidak profesional..

Lampiran 9. Lampiran Laporan Mingguan (Minggu Kelima)

A. Tabel 9. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 9	
Judul Kegiatan No 9	Pembuatan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 November – 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draft Laporan Aktualisasi
	2. Tersedianya Lembar Catatan Konsultasi
	3. Tersedianya Lpaoran Aktualisasi yang Telah di Setujui
B. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi a. Berorientasi Pelayanan Penulis mengimplementasikan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyusun Laporan Aktualisasi yang berfokus pada kemudahan aksesibilitas informasi dan keterbacaan yang tinggi bagi seluruh pihak terkait. Hal ini diwujudkan tidak hanya dengan memenuhi kriteria formal yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN), tetapi juga dengan memastikan bahwa laporan memiliki struktur yang sangat logis dan alur narasi yang koheren, memungkinkan Penguji dan Mentor untuk dengan cepat memahami keterkaitan antara isu yang diangkat, kegiatan yang dilaksanakan, dan hasil yang dicapai. Desain tata letak dokumen diatur secara profesional, termasuk penggunaan heading dan penomoran yang konsisten, serta penyertaan daftar isi yang akurat, menjamin efisiensi waktu peninjauan. Fokus utama adalah menyajikan dampak positif dari inovasi yang telah dilakukan secara jelas dan persuasif, berfungsi sebagai blueprint bagi unit kerja. Dengan demikian, laporan ini bertransformasi dari sekadar kewajiban administrasi menjadi sebuah panduan praktis yang bernilai guna tinggi bagi pengembangan layanan publik di instansi.	

b. Akuntabel

Penulis mewujudkan nilai Akuntabel secara tegas melalui mekanisme verifikasi silang terhadap setiap data baik numerik maupun kualitatif yang dicantumkan dalam draf laporan. Penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan bahwa semua data, termasuk tanggal pelaksanaan kegiatan, angka statistik, hasil kuesioner, dan tangkapan layar (screenshot) sebagai bukti dukung, adalah otentik, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan keasliannya tanpa ada manipulasi atau pemalsuan data sedikit pun. Setiap lampiran disusun secara kronologis dan diberi keterangan yang jelas, memudahkan proses audit dan penelusuran balik oleh pihak penilai. Dedikasi terhadap kebenaran data ini merupakan komitmen terhadap integritas dan kejujuran sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Selain itu, penyelesaian draf laporan dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi, menunjukkan disiplin dan komitmen terhadap target waktu yang telah disepakati.

c. Kompeten

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan memanfaatkan secara optimal kemampuan teknis yang dimiliki dalam mengolah dan menyajikan informasi. Hal ini mencakup keahlian dalam memanfaatkan aplikasi pengolah kata tingkat lanjut untuk mengatur format dokumen, membuat tabel, serta menyusun grafik yang visualisasinya efektif. Kompetensi juga terlihat jelas dalam keahlian analisis data hasil evaluasi, seperti perbandingan yang cermat antara skor Pre-Test dan Post-Test (jika ada) untuk mengukur peningkatan pemahaman atau kinerja sebelum dan sesudah intervensi aktualisasi. Lebih lanjut, penulis menunjukkan pemahaman yang mendalam mengenai integrasi teori Aktualisasi, Mosi Nasionalisme, serta Peran dan Kedudukan ASN dalam draf laporan. Draft final ini harus menjadi cerminan nyata dari penguasaan materi aktualisasi dan komitmen teguh terhadap kualitas output yang dihasilkan, melampaui standar minimal yang diharapkan.

2. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Implementasi nilai Berorientasi Pelayanan ditunjukkan melalui inisiatif penulis dalam memfasilitasi proses konsultasi agar berjalan seefisien dan seefektif mungkin bagi Mentor. Penulis secara proaktif menjadwalkan pertemuan pada waktu yang disesuaikan dengan ketersediaan Mentor, serta selalu menyiapkan materi konsultasi (draft laporan) dalam bentuk cetak dan digital sebelum pertemuan dimulai. Penulis juga mempersiapkan ringkasan eksekutif berisi poin-poin utama yang memerlukan validasi atau arahan spesifik dari Mentor, bertujuan untuk menghemat waktu peninjauan beliau. Sikap terbuka terhadap saran, kritik, dan masukan tanpa menunjukkan sikap defensif juga menjadi bagian penting dari pelayanan prima kepada Mentor sebagai pemangku kepentingan utama dalam proses pembimbingan.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel direalisasikan dengan disiplin dan ketelitian dalam mencatat setiap arahan, masukan, dan keputusan yang diberikan oleh Mentor selama sesi konsultasi. Penulis menggunakan mekanisme pencatatan yang sistematis, seperti membuat daftar revisi yang mencakup tanggal arahan, inti masukan, dan status tindak lanjut yang akan dilakukan. Setelah konsultasi, penulis bertanggung jawab penuh untuk segera menindaklanjuti semua poin revisi yang disepakati, tanpa menunda atau menghilangkan satu pun arahan, sekecil apa pun revisi tersebut. Dokumen perbaikan yang dihasilkan harus mencerminkan secara akurat dan jujur implementasi dari saran Mentor, menunjukkan pertanggungjawaban terhadap proses pembimbingan.

c. Harmonis

Penulis menciptakan suasana Harmonis selama proses konsultasi dengan memelihara etika komunikasi yang santun, sopan, dan profesional. Hal ini meliputi penggunaan bahasa yang formal dan

menghormati posisi Mentor sebagai pembimbing sekaligus pimpinan. Penulis menunjukkan penghargaan yang tulus atas waktu, pengalaman, dan pandangan Mentor, bahkan ketika menerima kritik konstruktif yang tajam. Penulis senantiasa menjaga interaksi yang positif dan suportif, menghindari potensi konflik atau ketegangan, dan memastikan bahwa setiap diskusi berlangsung dalam kerangka saling pengertian dan kekeluargaan. Tujuan akhirnya adalah membangun dan mempertahankan hubungan kerja yang harmonis dan produktif dengan Mentor.

d. Adaptif

Penerapan nilai Adaptif terwujud ketika penulis menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan untuk menyesuaikan draf laporan berdasarkan masukan baru atau perubahan perspektif yang disampaikan oleh Mentor. Penulis tidak terpaku pada ide awal, melainkan secara cepat menganalisis dan mengadopsi saran-saran yang relevan untuk meningkatkan kualitas laporan, bahkan jika itu berarti harus melakukan perombakan signifikan pada beberapa bagian. Kesiapan ini mencerminkan kemampuan untuk berinovasi dan menyesuaikan strategi penulisan atau analisis agar selaras dengan standar mutu tertinggi dan arahan pimpinan. Penulis memanfaatkan masukan Mentor sebagai peluang untuk belajar dan berkembang, sehingga laporan menjadi dokumen yang lebih relevan dan up-to-date.

e. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif diimplementasikan melalui sinergi yang utuh antara penulis dan Mentor. Penulis memposisikan konsultasi sebagai forum diskusi dua arah, di mana Mentor tidak hanya bertindak sebagai pengoreksi, tetapi juga sebagai mitra strategis dalam memvalidasi efektivitas inovasi. Penulis secara aktif meminta pandangan Mentor mengenai potensi keberlanjutan dan implementasi proyek aktualisasi di unit kerja setelah masa Pelatihan Dasar (Latsar) berakhir. Sinergi ini memastikan bahwa Laporan Aktualisasi bukan sekadar produk

individu, melainkan dokumen yang diakui dan didukung oleh pimpinan, memperkuat legitimasi dan relevansi proyek dalam kerangka tujuan organisasi yang lebih besar.

3. Meminta Persetujuan Mentor Untuk Hasil Akhir Laporan Aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan di tahap ini diwujudkan melalui penyerahan Laporan Aktualisasi versi final yang telah diperiksa ulang secara menyeluruh (final proofreading). Penulis memastikan bahwa dokumen yang diserahkan kepada Mentor adalah versi yang "bersih," bebas dari kesalahan ketik, konsisten dalam format, dan semua lampiran telah disusun secara rapi dan terindeks, meminimalkan kebutuhan Mentor untuk melakukan koreksi format minor. Dokumen disajikan dalam kondisi prima, baik cetak maupun digital, disertai surat pengantar resmi (jika diperlukan) untuk mempermudah proses validasi dan penandatanganan lembar pengesahan. Hal ini menunjukkan penghormatan terhadap waktu Mentor dan upaya untuk memberikan kemudahan dalam proses administrasi akhir.

b. Akuntabel

Penulis memperkuat nilai Akuntabel dengan menyediakan bukti nyata (berupa dokumen revisi atau catatan tindak lanjut) bahwa semua arahan dan koreksi yang diberikan Mentor pada sesi konsultasi sebelumnya telah diimplementasikan secara akurat dan tuntas. Proses ini adalah bentuk pertanggungjawaban akhir atas seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi. Penulis meyakinkan Mentor bahwa Laporan Final ini adalah cerminan jujur dari hasil kerja keras dan pembelajaran selama Latsar. Akuntabilitas ini juga mencakup memastikan bahwa semua persyaratan administratif yang diperlukan untuk ujian telah dipenuhi sesuai pedoman yang berlaku, menegakkan integritas proses.

c. Kompeten

Penerapan nilai Kompeten terlihat saat penulis mempresentasikan

kembali (jika diminta) ringkasan eksekutif dari Laporan Aktualisasi Final, menyoroti temuan utama, dampak, dan rencana tindak lanjut di hadapan Mentor. Kemampuan penulis untuk menjawab pertanyaan klarifikasi Mentor secara lugas, logis, dan berbasis data menunjukkan penguasaan materi yang utuh. Hal ini membuktikan bahwa penulis tidak hanya mampu melaksanakan proyek, tetapi juga memiliki keahlian untuk menganalisis, menyimpulkan, dan mempertahankan hasil kerjanya, meyakinkan Mentor tentang kualitas dan kredibilitas laporan.

d. Harmonis

Penulis mempertahankan suasana Harmonis hingga tahap akhir dengan menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih yang formal dan tulus kepada Mentor atas seluruh bimbingan, arahan, dan dukungan yang telah diberikan selama masa aktualisasi. Interaksi ini dilakukan dengan penuh rasa hormat dan rendah hati, mengakui peran krusial Mentor dalam keberhasilan proyek. Sikap positif ini bertujuan untuk meninggalkan kesan yang baik dan profesional, sekaligus memperkuat hubungan kerja antara atasan dan bawahan yang telah terbangun selama proses pembimbingan.

e. Loyal

Nilai Loyal ditunjukkan melalui komitmen yang disampaikan penulis kepada Mentor bahwa inovasi atau rekomendasi perbaikan yang tertuang dalam laporan akan dipertahankan dan ditindaklanjuti secara berkelanjutan (sustainability plan) di unit kerja, bahkan setelah masa Pelatihan Dasar (Latsar) selesai. Komitmen ini selaras dengan upaya organisasi untuk mencapai visi misi jangka panjang. Penulis menegaskan kesediaan untuk berbakti dan berkontribusi secara nyata demi kemajuan instansi, membuktikan bahwa aktualisasi bukan hanya proyek Latsar, tetapi adalah bagian dari pengabdian yang lebih besar sebagai ASN.

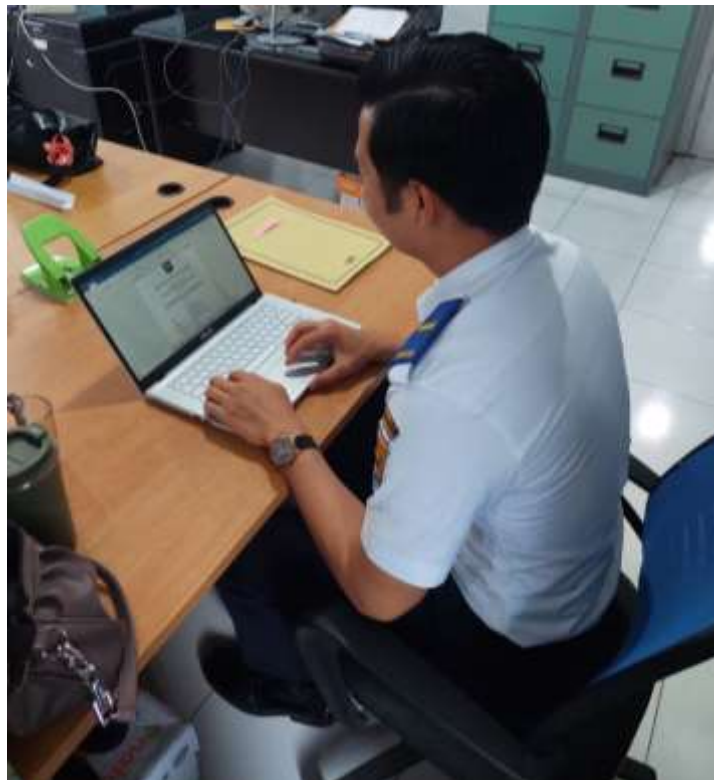
f. Kolaboratif

Proses meminta persetujuan menjadi puncak dari nilai Kolaboratif.

Penulis memastikan bahwa Laporan Aktualisasi Final yang ditandatangani oleh Mentor telah melalui proses validasi bersama dan mencerminkan kesepakatan kolektif. Tanda tangan Mentor pada lembar pengesahan berfungsi sebagai pengakuan dan dukungan institusional terhadap proyek yang diusung penulis, menegaskan bahwa hasil kerja ini adalah kontribusi yang diterima dan diintegrasikan oleh unit kerja. Dengan demikian, laporan ini menjadi hasil kolaborasi strategis antara peserta dan pimpinan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik.

C. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 60. Membuat Draft Laporan Aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

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

"Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN
Dalam Pengisian SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota
Pariaman"

Ditusun Oleh:

Nama : Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra
NIP : 19970906 202504 1 002
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan
Instansi : Pemerintah Daerah Kota Pariaman
Angkatan/Kelompok : XL/III
No. Absen : A 40.3.27
Gelombang : V

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI**

JUDUL : Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota Pariaman
NAMA : Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra
NIP : 19970906 202504 1 002
PANGKAT/GOL : Penata Muda / III.a
JABATAN : Pengawas Transportasi Darat
INSTANSI : Dinas Perhubungan Kota Pariaman
ANGKATAN/KELOMPOK : XL/III
NO. PRESENSI : A 40.3.27

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

Bukittinggi, Desember 2025

Coach,
Eka Saputra, S.Sos., M.M
NIP. 198011042008121001

Penguji,
Sohibul Azmi Rivai, S.E., M.Si
NIP. 19751013 200801 1 001

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

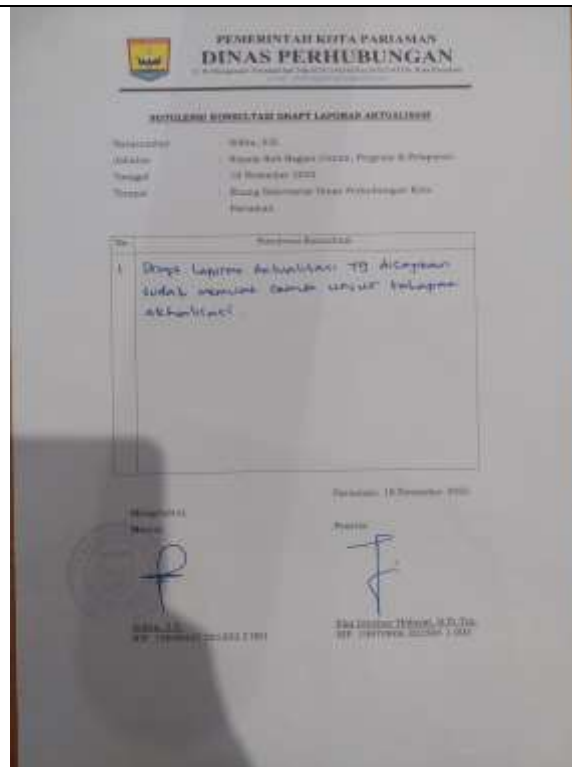
Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP. 19700304 199803 1 001

Gambar 61. Draft Laporan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 62. Konsultasi Bersama Mentor

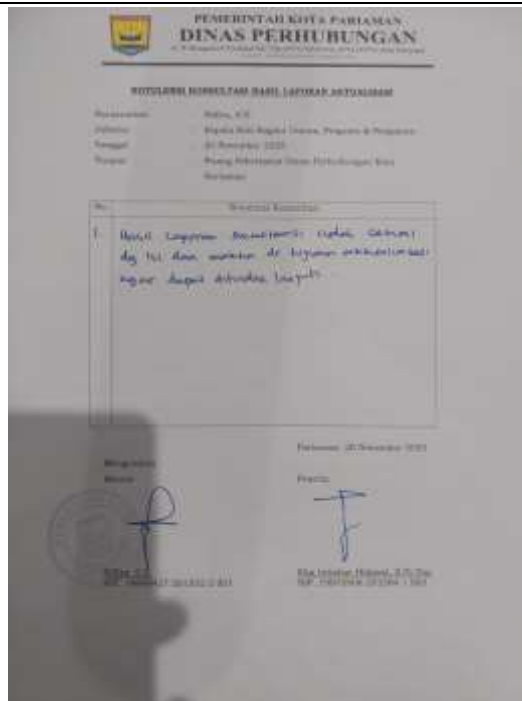


Gambar 63. Notulensi Konsultasi Draft Laporan Aktualisasi

c. Meminta Persetujuan Mentor untuk Hasil Akhir Laporan



Gambar 64. Dokumentasi Persetujuan Mentor



Gambar 65. Notulensi Konsultasi Laporan Akhir Aktualisasi



Gambar 66. Surat Persetujuan Laporan Aktualiasasi yang Sudah di Tandatangani

D. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat Draft Laporan Aktualalisasi

Pada tanggal 18 - 19 November 2025, penulis menyusun draf Laporan Aktualisasi merupakan fase kritis yang membutuhkan ketelitian data dan sistematika penulisan yang ketat. Tahapan dimulai dengan kompilasi data secara holistik, mencakup seluruh bukti dukung, catatan harian (logbook), dokumentasi foto, dan rekapitulasi hasil pengukuran kinerja (termasuk hasil dari pre-test dan post-test atau survei kepuasan). Data-data ini kemudian diolah dan dianalisis untuk memastikan korelasi antara intervensi yang dilakukan dan dampak yang dihasilkan. Secara teknis, penyusunan draf mengikuti sistematika penulisan yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN), dimulai dari bab latar belakang yang kuat, dilanjutkan dengan deskripsi kegiatan secara kronologis, analisis dampak berdasarkan nilai BerAKHLAK, dan penutup yang merumuskan kesimpulan dan rencana tindak lanjut. Kualitas produk dari kegiatan ini dinilai berdasarkan koherensi narasi, akurasi data yang disajikan, pemenuhan standar format akademik (seperti penggunaan footnote atau daftar pustaka jika relevan), serta integritas visualisasi data (tabel dan grafik harus mudah dibaca dan memiliki keterangan yang jelas). Draf yang dihasilkan harus menjadi dokumen yang self-contained dan siap untuk proses validasi, mencerminkan pemikiran analitis yang matang dan profesionalisme yang tinggi.

b. Konsultasi dengan Mentor

Pada tanggal 20 November 2025 Kegiatan konsultasi dengan Mentor dirancang sebagai mekanisme quality assurance dan penyelarasan strategis (cascading) proyek Aktualisasi dengan kebutuhan organisasi. Proses dimulai dengan inisiasi penjadwalan secara profesional, diikuti dengan penyusunan agenda konsultasi yang fokus pada substansi laporan yang paling krusial, seperti analisis isu, implementasi nilai BerAKHLAK, dan potensi keberlanjutan inovasi. Penulis selalu menyediakan draf laporan dalam kondisi prima, baik cetak maupun digital, disertai dengan daftar pertanyaan terstruktur

untuk memandu sesi diskusi. Dalam proses konsultasi, penulis secara aktif mencatat setiap masukan, kritik, dan arahan Mentor secara detail ke dalam revision log atau notulen resmi. Kualitas proses ini diukur dari efektivitas komunikasi dua arah, kemampuan penulis dalam menyerap dan mengadaptasi arahan yang bersifat strategis dan teknis, serta tingkat kepatuhan terhadap jadwal yang telah disepakati. Produk dari kegiatan ini adalah revision log yang terperinci dan draf laporan yang telah diperbaiki secara substansial, yang menandakan telah tercapainya kesamaan pandangan dan persetujuan langkah selanjutnya antara penulis dan Mentor.

c. Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi

Pada tanggal 21 November 2025 Tahap ini merupakan finalisasi dan penutupan formal dari seluruh rangkaian proses Aktualisasi. Proses utama adalah melakukan final proofreading dan quality control (QC) akhir untuk memastikan dokumen bebas dari kesalahan format, tipografi, dan kekurangan lampiran. Setelah diyakini sempurna, Laporan Aktualisasi dicetak dan dijilid secara profesional sesuai standar yang ditetapkan. Penulis kemudian mengajukan permohonan persetujuan kepada Mentor, seringkali disertai dengan presentasi singkat (executive summary) untuk merekapitulasi temuan utama, dampak positif yang dihasilkan, dan rencana strategis untuk keberlanjutan inovasi di unit kerja. Kualitas produk yang dihasilkan adalah Laporan Aktualisasi Final yang sudah ditandatangani dan disahkan pada lembar pengesahan oleh Mentor dan/atau pimpinan terkait. Dokumen final ini harus utuh, lengkap dengan semua lampiran yang diperlukan, dan berfungsi sebagai dokumen resmi yang siap dipertanggungjawabkan dalam sidang evaluasi. Persetujuan ini secara formal menandakan bahwa proyek Aktualisasi telah diakui, divalidasi, dan diadopsi oleh organisasi, menegaskan nilai kontribusi dan komitmen penulis sebagai ASN.

E. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman sejalan dalam mewujudkan misi ke 1 Pemerintah Kota Pariaman, yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, Berdaya Saing, Bermutu, dan Berkarakter”.

F. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat)

Jika Aktualisasi tidak Berlandasan NND

Pelaksanaan proyek Aktualisasi yang hanya bersifat prosedural tanpa dijiwai secara mendalam oleh Nilai-Nilai Dasar (NND) atau Core Values BerAKHLAK akan memicu serangkaian kegagalan etis dan struktural yang fatal, baik di internal Satuan Kerja maupun terhadap Masyarakat. Di Satuan Kerja, ketiadaan Akuntabilitas akan mendorong manipulasi data dan penyajian laporan yang tidak jujur, merusak kepercayaan dan validitas keputusan organisasi. Inovasi akan cenderung dilaksanakan secara individualistik (tanpa Harmonis dan Kolaboratif), memicu resistensi, menghambat sinergi, dan menghasilkan produk yang minimalis (kurangnya Kompetensi) serta tidak berkelanjutan (tidak Loyal) sehingga berujung pada pemborosan sumber daya. Sementara itu, bagi Masyarakat, layanan yang dihasilkan akan tidak Berorientasi Pelayanan karena tidak relevan dengan kebutuhan riil, interaksi menjadi kaku dan tidak empatik, dan produk inovasi akan cepat usang (tidak Adaptif), gagal merespons dinamika lingkungan. Pada akhirnya, Aktualisasi tanpa nilai hanya akan memperkuat citra negatif birokrasi yang inefisien dan tidak bertanggung jawab, yang berpotensi menimbulkan kerugian signifikan bagi publik akibat kesalahan teknis dan etis.

Catatan Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Ruang Sekretariat (Dinas Perhubungan Kota Pariaman)		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	14-17 Novemb er 2025	Hasil analisis sudah tepat dan sudah sesuai dengan langkah yang dilakukan	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft Analisis Pre-Test dan Post-Test	1. Tersedia Dokumentasi pelaksanaan kegiatan 2. Tersedia Draft rancangan model analisis 3. Tersedianya rekap nilai pre-test dan post-test 4. Tersedianya hasil analisis pre-test dan post-test	
2.	18-21 November 2025	Hasil rancangan sudah sesuai dengan arahan dan rencana kegiatan	Tersedianya catatan konsultasi	

Nama Peserta		Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Ruang Sekretariat (Dinas Perhubungan Kota Pariaman)		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
		aktualisasi		
		Menyetujui draft laporan sosialisasi	1. Tersedia Dokumentasi pelaksanaan kegiatan 2. Tersedia laporan akhir aktualisasi 3. Tersedianya surat persetujuan laporan aktualisasi	

Catatan Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Ruang Sekretariat (Dinas Perhubungan Kota Pariaman)		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	22 November 2025	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-5 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

KEGIATAN 1. MEMBUAT DRAFT KONSULTASI DAN SURAT PERSETUJUAN

A. MEMBUAT DRAFT



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN DINAS PERHUBUNGAN

Jl. W. Mangrove Terminal Jati Telp. (0751) 92142 Fax. (0751) 93736 Kota Pariaman
e-mail : dshubpariaman@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Silfira, S.E.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelaporan
Tanggal : 22 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pariaman

No.	Notulen Konsultasi

Pariaman, 22 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN DINAS PERHUBUNGAN

Jl. W. Mangrove Terminal Jati Telp. (0751) 92142 Fax. (0751) 93736 Kota Pariaman
e-mail : dshubpariaman@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota Pariaman

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	22 - 23 Oktober 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Penyusunan E-Book	24 - 28 Oktober 2025
3.	Kegiatan Ke-3 Pembuatan Video Tutorial	29 - 31 Oktober 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Pelaksanaan upload Video Tutorial	3 - 4 November 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Pembuatan Pre-Tes dan Post-Tes	5 - 7 November 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi SK Pedoman (E-Book)	10 - 11 November 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan Sosialisasi	12 - 13 November 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	14 - 17 November 2025
9.	Kegiatan Ke-9 Pembuatan Laporan Aktualisasi	18 - 21 November 2025

Pariaman, 22 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

Silfira, S.E.
NIP. 19840427 201502 2 001

Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra.
NIP. 19970906 202504 1 002



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN DINAS PERHUBUNGAN

Jl. W. Mangrove Terminal Jati Telp. (0751) 92142 Fax. (0751) 93736 Kota Pariaman
e-mail : dshubpariaman@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Silfira, S.E.
NIP : 19840427 201502 2 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I/III.b
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelaporan
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kota Pariaman

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra.
NIP : 19970906 202504 1 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kota Pariaman

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di FPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah di pilih, yaitu **"Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota Pariaman"**. Pelaksanaan aktualisasi ini di mulai tanggal 22 Oktober sampai 21 November 2025.

Demikianlah surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pariaman, 22 Oktober 2025

Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelaporan

Silfira, S.E.
NIP. 19840427 201502 2 001

B. MELAKUKAN KONSULTASI



 **PEMERINTAH KOTA PARIAMAN**
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. W. Mangunadi Terminal Bus Tgk. (075) 191140 Fax (075) 50710, Kota Pariaman
Kabupaten Kepulauan Mentawai, Sumatera Barat

NOTULENSI KONSULTASI

Konsumen : Sidra, S.E.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelaporan
Tanggal : 23 Oktober 2023
Tempat : Ruang Sekretariat Dinas Perhubungan Kota
Pariaman

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Agar kegiatan Aktivasi: bergalar secara daring dengan jumlah yg lebih banyak.
2.	Agar peserta lebih mendapatkan dari hasil saat meeting Gencar Puncak Aktivasi.

Pariaman, 23 Oktober 2023

Mengetahui,
Menev

Peserta


Sidra, S.E.
NIP. 19940427 201502 2 001


Eka Iulicher Hidayat, S.Ti.TiB.
NIP. 19970906 202504 1 003

C. MEMINTA PERSETUJUAN



**PEMERINTAH KOTA PARLAMAN
DINAS PERHUBUNGAN**
K. W. Mangrove, Tawana dan Tiga (Tawana) dan Tiga (Tawana) dan Tiga (Tawana)

DAFTAR JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASB Dalam Penguasaan
SRP-Online Di Dinas Perhubungan Kota Parliament**

No	Program	Kegiatan Pelaksanaan
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan Sosialisasi Dengan Stasiun	22 - 24 Oktober 2025
2.	Kegiatan Ke-2 Pelaksanaan E-Book	24 - 26 Oktober 2025
3.	Kegiatan Ke-3 Pelaksanaan Video Tutorial	28 - 31 Oktober 2025
4.	Kegiatan Ke-4 Pelaksanaan Update Value Tawana	3 - 4 November 2025
5.	Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan Pre-Test dan Post-Test	5 - 7 November 2025
6.	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Rapat Koordinasi Sosialisasi DA Pemahaman (B. Book)	10 - 11 November 2025
7.	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan Sosialisasi	13 - 15 November 2025
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	14 - 17 November 2025
9.	Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan Laporan Aktualisasi	18 - 21 November 2025

Parlaman, 22 Oktober 2025

Menghantar,
Monev



Monev, S.E.
NIP. 19640427 201302 2 001

Penerima



Eka Intanur Hidayat, S.Ts.Ts.
NIP. 19670906 202004 1 002

**PEMERINTAH KOTA PARLAMAN
DINAS PERHUBUNGAN**
K. W. Mangrove, Tawana dan Tiga (Tawana) dan Tiga (Tawana) dan Tiga (Tawana)

DAFTAR PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Eka Intanur Hidayat, S.Ts.Ts.
NIP : 19670906 202004 1 002
Pangkat/Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelayanan
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelayanan
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kota Parliament

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Eka Intanur Hidayat, S.Ts.Ts.
NIP : 19670906 202004 1 002
Pangkat/Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelayanan
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelayanan
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kota Parliament

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tanggapan
aktualisasi peserta yang telah disampaikan pada tanggal 21 Oktober 2025
sesuai dengan Meeting di PPICM Regional Bawana sebagai berikut dengan judul
yang tertera di atas, yaitu "Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan
Digitalisasi ASB Dalam Penguasaan SRP-Online Di Dinas Perhubungan Kota
Parlaman".

Pelaksanaan aktualisasi ini di mulai tanggal 22 Oktober sampai 27 November
2025.

Demikianlah surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parlaman, 22 Oktober 2025



Eka Intanur Hidayat, S.Ts.Ts.
NIP. 19670906 202004 1 002

A. MEMBUAT DRAFT



Jl. W. Monggondidi Terminal Jati Telp. (0751) 92142 Fax (0751) 93756, Kota Pariaman
e-mail : dehubpariaman1@gmail.com

Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota Pariaman

No	MUATAN	KETERANGAN
1.	Daftar Indeks	Daftar istilah penting
2.	Bendahubbuan	Dasar Hukum dan Tujuan SKP
3.	Berurutan SKP	Seri muatan proses pembuatan SKP
3.a	Aktifitas MFA	mulai dari awal hingga di setuju
3.b	Pengisian Data	pimpinan (Baru untuk PPK yang baru di
3.c	Pengisian Draft	lambat) dan sebagai Rancangan pedoman
3.d	Pengisian Rencana Aksi	untuk FMS baru pada tahun berikutnya
4.	Update SKP	Penambahan pengisian Rencana Aksi dan Sukti dukung untuk pegawai lama
5.	Penilaian SKP	Penilaian kinerja dan Penilaian Perilaku yang di lakukan oleh atasan langsung
6.	Berurutan	Pembuatan E-Book dengan media PPT
7.	Lampiran	Seriikan contoh pengisian SKP

Selama dasar pembuatan kerangka SKP, penulis beredukasi dan mengambil literasi berdasarkan Permennan RB No. 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN.

~~Parلمان, 27 Oktober 2025~~

~~Mengetahui,~~
Mentor

Reports

Silfira, S.E.
NIP. 19840427 201502 2

Eka Intisari Hidayat, S.Tr.Tra.
NIP. 19970906 202504 1 002

B. MELAKUKAN SESI TRANSFER KNOWLEDGE

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. W. Monggondh Tarmat dan Telp. (0751) 92142 Fax (0751) 93756, Kota Pariaman
e-mail : dsh@pariaman.go.id

DRAFT RANCANGAN E-BOOK

Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota Pariaman

No	MUATAN	KETERANGAN
1.	Daftar Indeks	Daftar index penting
2.	Pendahuluan	Dasar Hukum dan Tujuan SKP
3.	Pembuatan SKP	Serial muatan protes pembuatan SKP
3.a	A. Aktifasi MFA	mulai dari awal hingga di selesaikan
3.b	B. Pengisian Data	pinpinan Baru untuk FPPK yang baru di
3.c	C. Pengisian Draft	lantai dan sebagai Rancangan pedoman
3.d	D. Pengisian Rencana Aksi dan Bukti Dukung	untuk PNS baru pada tahun berikutnya
4.	Update SKP	Penambahan pengisian Rencana Aksi dan
5.	Penilaian SKP	Bukti dukung untuk pegawai lama
6.	Penutupan	Penilaian kinerja dan Penilaian Berlekat
7.	Lampiran	yang di lakukan oleh stasiun langsung
		Pembuatan E-Book dengan media PPT
		Bersikan contoh pengisian SKP

Sebagai dasar pembuatan kerangka SKP, penulis berdasarkan dan mengambil literasi berdasarkan Peraturan RS No. 6 tahun 2022 tentang Penilaian Kinerja Pegawai ASN.

Pariaman, 27 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Pemerita



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. W. Monggondh Tarmat dan Telp. (0751) 92142 Fax (0751) 93756, Kota Pariaman
e-mail : dsh@pariaman.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Sidira, S.E.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelaporan
Tanggal : 27 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pariaman

No	Notulen Konsultasi
1.	Uraikan dan e-book agar dibuat 1b besar ukurannya, serta design 1b dibuat se-menarik mungkin, sehingga tidak minat keterlambatan utk melihat / membaca e-book tersebut.

Pariaman, 27 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Pemerita


 Sidira, S.E.
 NIP. 19840427 201502 2 001


 Eka Jember Hidayat, S.Tr.Tp.
 NIP. 19970506 202304 1 002

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

DINAS PERHUBUNGAN

Jl. H. Wahidin Sudirohusodo No. 24, Kelurahan Duri Atas, Kecamatan Duri Atas, Kota Pariaman
Telp. (0912) 3610000, 3610001, 3610002, 3610003, 3610004, 3610005, 3610006, 3610007, 3610008, 3610009, 3610010, 3610011, 3610012, 3610013, 3610014, 3610015, 3610016, 3610017, 3610018, 3610019, 3610020, 3610021, 3610022, 3610023, 3610024, 3610025, 3610026, 3610027, 3610028, 3610029, 3610030, 3610031, 3610032, 3610033, 3610034, 3610035, 3610036, 3610037, 3610038, 3610039, 3610040, 3610041, 3610042, 3610043, 3610044, 3610045, 3610046, 3610047, 3610048, 3610049, 3610050, 3610051, 3610052, 3610053, 3610054, 3610055, 3610056, 3610057, 3610058, 3610059, 3610060, 3610061, 3610062, 3610063, 3610064, 3610065, 3610066, 3610067, 3610068, 3610069, 3610070, 3610071, 3610072, 3610073, 3610074, 3610075, 3610076, 3610077, 3610078, 3610079, 3610080, 3610081, 3610082, 3610083, 3610084, 3610085, 3610086, 3610087, 3610088, 3610089, 3610090, 3610091, 3610092, 3610093, 3610094, 3610095, 3610096, 3610097, 3610098, 3610099, 3610100, 3610101, 3610102, 3610103, 3610104, 3610105, 3610106, 3610107, 3610108, 3610109, 3610110, 3610111, 3610112, 3610113, 3610114, 3610115, 3610116, 3610117, 3610118, 3610119, 3610120, 3610121, 3610122, 3610123, 3610124, 3610125, 3610126, 3610127, 3610128, 3610129, 3610130, 3610131, 3610132, 3610133, 3610134, 3610135, 3610136, 3610137, 3610138, 3610139, 3610140, 3610141, 3610142, 3610143, 3610144, 3610145, 3610146, 3610147, 3610148, 3610149, 3610150, 3610151, 3610152, 3610153, 3610154, 3610155, 3610156, 3610157, 3610158, 3610159, 3610160, 3610161, 3610162, 3610163, 3610164, 3610165, 3610166, 3610167, 3610168, 3610169, 3610170, 3610171, 3610172, 3610173, 3610174, 3610175, 3610176, 3610177, 3610178, 3610179, 3610180, 3610181, 3610182, 3610183, 3610184, 3610185, 3610186, 3610187, 3610188, 3610189, 3610190, 3610191, 3610192, 3610193, 3610194, 3610195, 3610196, 3610197, 3610198, 3610199, 3610200, 3610201, 3610202, 3610203, 3610204, 3610205, 3610206, 3610207, 3610208, 3610209, 3610210, 3610211, 3610212, 3610213, 3610214, 3610215, 3610216, 3610217, 3610218, 3610219, 3610220, 3610221, 3610222, 3610223, 3610224, 3610225, 3610226, 3610227, 3610228, 3610229, 3610230, 3610231, 3610232, 3610233, 3610234, 3610235, 3610236, 3610237, 3610238, 3610239, 3610240, 3610241, 3610242, 3610243, 3610244, 3610245, 3610246, 3610247, 3610248, 3610249, 3610250, 3610251, 3610252, 3610253, 3610254, 3610255, 3610256, 3610257, 3610258, 3610259, 3610260, 3610261, 3610262, 3610263, 3610264, 3610265, 3610266, 3610267, 3610268, 3610269, 3610270, 3610271, 3610272, 3610273, 3610274, 3610275, 3610276, 3610277, 3610278, 3610279, 3610280, 3610281, 3610282, 3610283, 3610284, 3610285, 3610286, 3610287, 3610288, 3610289, 3610290, 3610291, 3610292, 3610293, 3610294, 3610295, 3610296, 3610297, 3610298, 3610299, 3610300, 3610301, 3610302, 3610303, 3610304, 3610305, 3610306, 3610307, 3610308, 3610309, 3610310, 3610311, 3610312, 3610313, 3610314, 3610315, 3610316, 3610317, 3610318, 3610319, 3610320, 3610321, 3610322, 3610323, 3610324, 3610325, 3610326, 3610327, 3610328, 3610329, 3610330, 3610331, 3610332, 3610333, 3610334, 3610335, 3610336, 3610337, 3610338, 3610339, 3610340, 3610341, 3610342, 3610343, 3610344, 3610345, 3610346, 3610347, 3610348, 3610349, 3610350, 3610351, 3610352, 3610353, 3610354, 3610355, 3610356, 3610357, 3610358, 3610359, 3610360, 3610361, 3610362, 3610363, 3610364, 3610365, 3610366, 3610367, 3610368, 3610369, 3610370, 3610371, 3610372, 3610373, 3610374, 3610375, 3610376, 3610377, 3610378, 3610379, 3610380, 3610381, 3610382, 3610383, 3610384, 3610385, 3610386, 3610387, 3610388, 3610389, 3610390, 3610391, 3610392, 3610393, 3610394, 3610395, 3610396, 3610397, 3610398, 3610399, 3610400, 3610401, 3610402, 3610403, 3610404, 3610405, 3610406, 3610407, 3610408, 3610409, 3610410, 3610411, 3610412, 3610413, 3610414, 3610415, 3610416, 3610417, 3610418, 3610419, 3610420, 3610421, 3610422, 3610423, 3610424, 3610425, 3610426, 3610427, 3610428, 3610429, 3610430, 3610431, 3610432, 3610433, 3610434, 3610435, 361043



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. W. Mangrove 111, Kecamatan Jati Tegal 07511311423, telp 0751-337734, Kota Pariaman
 e-mail : Perhubungan@kotapariaman.go.id

SURAT PERSetujuan E-BOOK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Siffira, S.E.
NIP	: 19840427 201502 2 001
Pangkat/Colongan	: Penata Muda Tingkat I/III.b
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelaporan
Unit Kerja	: Dinas Perhubungan Kota Pariaman

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Eka Imshaar Halayat, S.Tr.Tya.
NIP	: 19970906 202504 1 002
Pangkat/Colongan	: Penata Muda/III.a
Jabatan	: Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja	: Dinas Perhubungan Kota Pariaman

Menyetujui dan Mengesahkan E-Book Pedoman Pengisian Sistem Kinerja Pegawai (SKP) Online dengan judul: ***"Peningkatan Pemahaman dan Penerapan Digitalisasi ASN dalam Pengisian SKP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman"***. E-Book ini ditetapkan sebagai panduan resmi yang wajib digunakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pariaman dalam menyusun, merealisasikan, dan mengevaluasi SKP, sesuai amanat Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2022.

Demikianlah surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

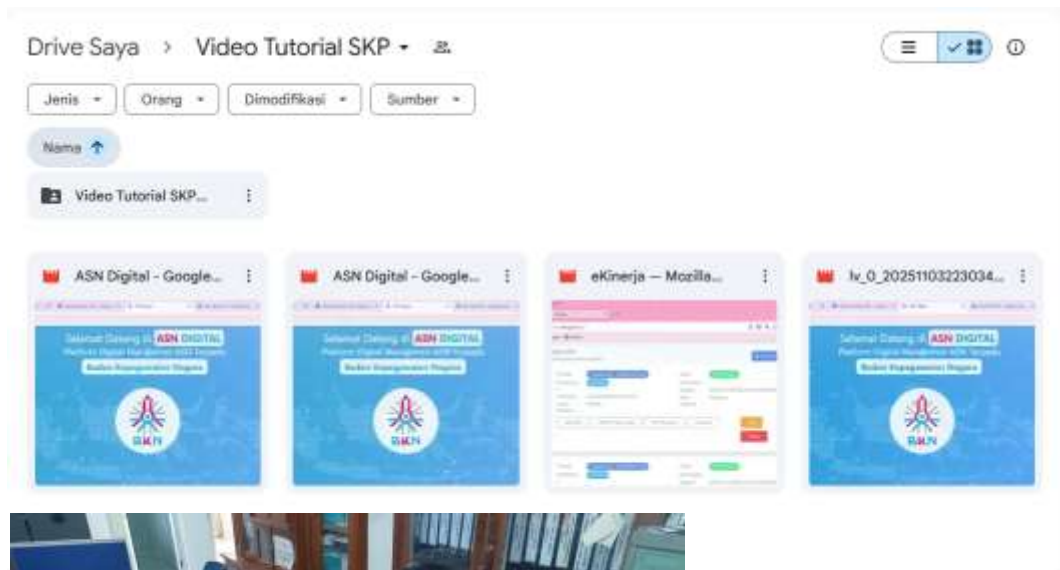
Pariaman, 28 Oktober 2025
 Kasubag Umum, Program & Pelaporan

Siffira, S.E.
 NIP. 19840427 201502 2 001



KEGIATAN 3. PEMBUATAN VIDEO TUTORIAL

A. MEMBUAT VIDEO TUTORIAL



B. KONSULTASI



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
Kota Pariaman, Kecamatan Pariaman, Kabupaten Kepulauan Mentawai, Sumatera Barat

NOTULENSI KONSULTASI

Nama: Sidiya, S.E.
 Jabatan: Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelayanan
 Tanggal: 30 Oktober 2023
 Tempat: Ruang Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pariaman

No.	Isi
1.	Video tutorial sudah dibuat sesuai dengan kebutuhan, dan sudah terdapat logo resmi di bagian atas, serta nama instansi yang bersangkutan.

Pariaman, 30 Oktober 2023

Mengetahui,
 Menteri

Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelayanan

Sidiya, S.E.
 NIP. 19840427 201501 2 001

Eka Intisari Hidayat, S.Ti.Tia.
 NIP. 19910908 202304 1 001

C. MEMINTA PERSETUJUAN

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
Kota Pariaman, Kecamatan Pariaman, Kabupaten Kepulauan Mentawai, Sumatera Barat

SKAT PERSETUJUAN PIRALIRAN VIDEO TUTORIAL PENUNJANG SEP

Kepada yang terhormat, tempat di bawah ini:

Nama: Sidiya, S.E.
 NIP: 19840427 201501 2 001
 Pangkat/Golongan: Pemula Muda Tingkat I/II a
 Jabatan: Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelayanan
 Unit Kerja: Dinas Perhubungan Kota Pariaman

Kepada yang terhormat, tempat di bawah ini:

Nama: Eka Intisari Hidayat, S.Ti.Tia.
 NIP: 19910908 202304 1 001
 Pangkat/Golongan: Pemula Muda/II a
 Jabatan: Program Transportasi Darat
 Unit Kerja: Dinas Perhubungan Kota Pariaman

Mengetahui dan Mengetahui Penilaian Pembuatan Video Tutorial Program Bantuan Siswa Pegawai (BSP) Online dengan judul: "Peningkatan Pemahaman dan Penerapan Digitalisasi ASK dalam Pengisian SEP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman". Video ini digunakan sebagai acuan teknis yang digunakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pariaman dalam mengisi, melaksanakan, dan mengontrolasi SEP, sesuai arahan Penerimaan SB Nomor 6 Tahun 2022.

Insilah surat persetujuan atas nama ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

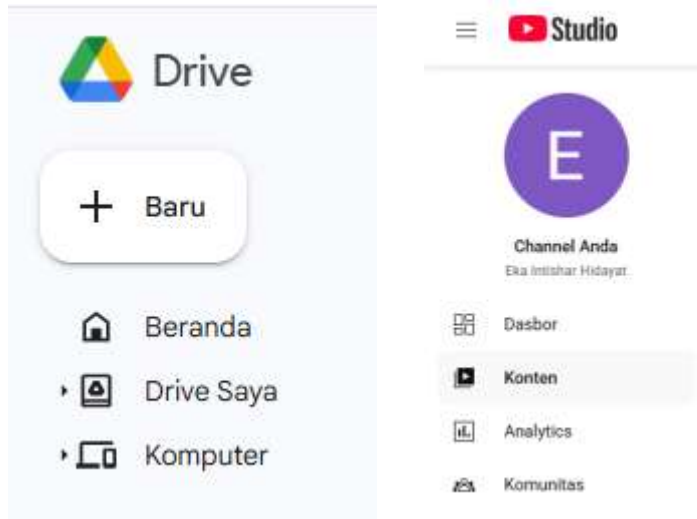
Pariaman, 30 Oktober 2023

Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelayanan

Sidiya, S.E.
 NIP. 19840427 201501 2 001

KEGIATAN 4. PELAKSANAAN UPLOAD VIDEO

A. MENCARI PLATFORM UNGGAHAN



B. KONSULTASI



C. PERSETUJUAN



D. UANGGAHAN VIDEO DAN SHARE VIDEO



(Link Youtube : <https://youtu.be/qvyD0E2noJo> & Link Google Drive :
<https://drive.google.com/file/d/1ZYC3Jwnw300EKd31cEbMGzih5ltUe0yu/view?usp=sharing>)

15.02 ✓✓

(<https://online.fliphtml5.com/wzffd/wqrs/>)

15.02 ✓✓

KEGIATAN 5. PEMBUATAN PRE-TEST DAN POST-TEST

A. MEMBUAT DRAFT PRE-TEST DAN POST-TEST

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
D. W. Mangrove Terminal Box, Telp. (0751) 951182 Fax. (0751) 951110, Kota Pariaman
e-mail : paripariaman@gmail.com

DRAFT RANCANGAN SOAL PRE-TEST DAN POST-TEST

**Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam
Pengelolan SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota Pariaman**

No	SOAL	KEPERANGAN
1.	Objektif Pre-Test	Terdiri dari 10 soal yang berkaitan dengan pemahaman dasar SKP Bertujuan pemahaman terkait alat ukur SKP
2.	Essay Pre-Test	Terdiri dari 3 soal yang berkaitan input atau dasar dan pengolahan SKP Pengertian dan memahami aplikasi pengolahan SKP dan crosscheck data diri
3.	Objektif Post-Test	Terdiri dari 10 soal yang berkaitan dengan pemahaman E-Bank, Video tutorial dan hasil pengolahan Realisasi Bertujuan pemahaman terkait dengan kriteria penting dalam SKP, tujuan SKP dan proses pengisian output SKP
4.	Essay Post-Test	Terdiri dari 3 soal yang berkaitan output pekerjaan dan langkah teknis dalam tahapan pengisian SKP Berisi jawaban yang untuk menguji pemahaman atasan dalam memberikan feedback pada bawahan

Sebagai dasar pembuatan evaluasi pemahaman ASN Dinas Perhubungan, maka penulis menggunakan dasar Draft Soal Pre-Test dan Post-Test tersebut.

Pariaman, 03 November 2023

Mengetahui,
Mengetahui,

R. E. R. N. P.
NIP. 19840427 201503 2 001

Pekerja,

R. E. R. N. P.
NIP. 19970406 202504 1 002



B. KONSULTASI



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
D. N. Himpunan Perhubungan Kotapariaman (DHP-KP) dan Dinas Perhubungan Kota Pariaman

NOTULENSI KONSULTASI

Seorang: Sifat, S.E.
Jabatan: Kepala Sub Bagian (Uraan), Program & Pelaksana
Tanggal: 06 November 2023
Tempat: Ruang Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pariaman

No. Notulen Konsultasi

1. Saat ini, Dinas Perhubungan Kota Pariaman sedang melakukan proses pengumpulan data untuk keperluan pembuatan aplikasi sistem informasi manajemen transportasi. Untuk itu, kami mengundang Bapak/Saudara/i yang hadir untuk memberikan masukan dan saran yang konstruktif.

Pariaman, 06 November 2023

Seorang,
Menyerah

Presiden

Sifat, S.E.
NIP. 19880427 201502 2 001

Eka Indira Hidayat, S.Ti, Tia
NIP. 19910606 201804 1 002

C. PERSETUJUAN

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
D. N. Himpunan Perhubungan Kotapariaman (DHP-KP) dan Dinas Perhubungan Kota Pariaman

SKUT PERSETUJUAN RENCANA PROJEK DAN PORT-PORT

Saya yang berkedudukan sebagai Kepala Dinas Perhubungan Kota Pariaman, dengan ini menyatakan persetujuan terhadap rencana proyek dan port-port yang diajukan oleh Dinas Perhubungan Kota Pariaman.

Rencana: Sifat, S.E.
NIP. 19880427 201502 2 001

Program/Unit: Kepala Sub Bagian (Uraan), Program & Pelaksana
Jabatan: Kepala Sub Bagian (Uraan), Program & Pelaksana
Unit Kerja: Dinas Perhubungan Kota Pariaman

Saya yang berkedudukan sebagai Kepala Dinas Perhubungan Kota Pariaman, dengan ini menyatakan persetujuan terhadap rencana proyek dan port-port yang diajukan oleh Dinas Perhubungan Kota Pariaman.

Rencana: Eka Indira Hidayat, S.Ti, Tia
NIP. 19910606 201804 1 002

Program/Unit: Kepala Sub Bagian (Uraan), Program & Pelaksana
Jabatan: Kepala Sub Bagian (Uraan), Program & Pelaksana
Unit Kerja: Dinas Perhubungan Kota Pariaman

Menyatakan dan Mengetahui Rencana proyek dan port-port yang diajukan oleh Dinas Perhubungan Kota Pariaman, dengan ini menyatakan persetujuan terhadap rencana proyek dan port-port yang diajukan oleh Dinas Perhubungan Kota Pariaman.

Pariaman, 06 November 2023

Kepala Dinas, Program & Pelaksana

Sifat, S.E.
NIP. 19880427 201502 2 001

KEGIATAN 6. MEMBUAT SURAT UNDANGAN SOSIALISASI

A. MEMBUAT DRAFT



		PEMERINTAH KOTA PARIAMAN DINAS PERHUBUNGAN Jl. W. Mangunadi Terminal Jati Telp. (0731) 82142 Fax (0731) 82750, Kota Pariaman Email : dinkomunikasi@pariaman.go.id	
Pariaman, 10 November 2025			
Nomor	:	/Dishub-2025	Kepada :
Sifat	:	Biasa	Yth. Seluruh Pegawai (PNS dan PPK) Dinas Perhubungan Kota Pariaman
Lampiran	:	-	di -
Perihal	:	Undangan Sosialisasi Pedoman SKP (Aktualisasi Latsar CPNS)	Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS oleh Peserta Latsar a/n Eka Intisari Hidayat, S.Tr.Tra dengan Judul Inovasi: **'Peningkatan Pemahaman dan Penerapan Digitalisasi ASN dalam Pengisian SKP Online di Dinas Perhubungan Kota Pariaman'**, maka perlu diadakan Sosialisasi sebagai bagian dari implementasi inovasi tersebut.

Berkaitan dengan hal tersebut kami mengundang Bapak/Ibu seluruh Pegawai (PNS dan PPK) Dinas Perhubungan Kota Pariaman untuk dapat hadir pada :

Hari	:	Selasa
Tanggal	:	11 November 2025
Pukul	:	14.00 WIB - Selesai
Tempat	:	Ruangan Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pariaman
Acara	:	Sosialisasi Pengelolaan Kinerja Pegawai (SKP) sesuai Permennan RB No. 6 Tahun 2022

Demikian kami sampaikan atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

AFWANDE S.STP, M.Si
NIP. 19791022 199810 1 001

←  DISHUB KOTA PARIAMAN
7 online



Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarokaatuh
Selamat siang Bapak/Ibu
Mohon izin pimpinan,
izin mengirimkan undangan sosialisasi siang ini dalam rangka Aktualisasi Latsar. Sosialisasi ini di tujuan untuk seluruh ASN Dinas Perhubungan terkait pedoman pengisian SKP.
Kegiatan ini bertujuan untuk peningkatan pemahaman dan penerapan Digitalisasi ASN dalam pengisian SKP Online.
Kami berharap Bapak/Ibu dapat hadir pada kegiatan tersebut. Hal ini bermanfaat untuk memudahkan dalam pengisian SKP Bapak/Ibu pada periode berikutnya.
Terimakasih

Hormat saya

 Ketik pesan   

KEGIATAN 7. PELAKSANAAN SOSIALISASI

A. MEMBUAT DRAFT

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. W. Mangrove, Tondol (Jl. Tol. 3073) 82181 Fax (0911) 82108, Kota Pariaman
 e-mail : komunikasi@pariaman.go.id

DAFTAR HADIR SOSIALISASI SHZ

Nama sumber : Eka Intisihar Hidayat, S.Ti.Tra.
 Jabatan : Pengawas Transportasi
 Tanggal : 11 November 2025
 Tempat : Ruang Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pariaman

No	NAMA PESERTA	TANDA TANGAN
1		1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6
7		7
8		8
9		9
10		10
11		11
12		12
13		13
14		14



B. KONSULTASI



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. W. Mangrove, Tondol (Jl. Tol. 3073) 82181 Fax (0911) 82108, Kota Pariaman
 e-mail : komunikasi@pariaman.go.id

NOTULENSI KONSULTASI PENSIAPAN RUMAH SAKIT

Nama sumber : Silita, S.E.
 Jabatan : Kepala Sub Bagian (Unit), Program & Pelaksana
 Tanggal : 10 November 2025
 Tempat : Ruang Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pariaman

No	Revisi Konsultasi
1	Kuangan dan bahan serta perlengkapan utk pelaksanaan sosialisasi disamping cetak dg yg diperlukan

Pariaman, 10 November 2025

Mengakhiri,
 Mengetahui,
 Peserta

Silita, S.E.
 NIP. 19840427 2011502 2 001

Eka Intisihar Hidayat, S.Ti.Tra.
 NIP. 19970906 202504 1 002

C. PELAKSANAAN SOSIALISASI



D. NOTULENSI DAN DAFTAR HADIR

PEMERINTAH KOTA PARTAMAS
DINAS PERHUBUNGAN
Desa Perhubungan Kota Partamas, Kecamatan Partamas, Kabupaten Pangasinan

DAFTAR HADIR SOSIALISASI RRP

Revisi: 01
 Edisi: 01
 Tanggal: 01 November 2023
 Tempat: Ruang Rapat Dinas Perhubungan Kota Partamas

Revisi: 01
 Edisi: 01
 Tanggal: 01 November 2023
 Tempat: Ruang Rapat Dinas Perhubungan Kota Partamas

No	NAMA PESERTA	TANDA TANGAN
1	Ir. H. H. H.	
2	Ir. H. H. H.	
3	Ir. H. H. H.	
4	Ir. H. H. H.	
5	Ir. H. H. H.	
6	Ir. H. H. H.	
7	Ir. H. H. H.	
8	Ir. H. H. H.	
9	Ir. H. H. H.	
10	Ir. H. H. H.	
11	Ir. H. H. H.	
12	Ir. H. H. H.	
13	Ir. H. H. H.	
14	Ir. H. H. H.	
15	Ir. H. H. H.	
16	Ir. H. H. H.	
17	Ir. H. H. H.	
18	Ir. H. H. H.	
19	Ir. H. H. H.	
20	Ir. H. H. H.	
21	Ir. H. H. H.	
22	Ir. H. H. H.	
23	Ir. H. H. H.	
24	Ir. H. H. H.	
25	Ir. H. H. H.	
26	Ir. H. H. H.	
27	Ir. H. H. H.	
28	Ir. H. H. H.	
29	Ir. H. H. H.	
30	Ir. H. H. H.	



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN

Jl. W. Mangrove Tumbuh, Teluk Tenggali 82141 Telp. 0903 830756, Kota Pariaman
e-mail : dperhubungan@pki.go.id

NOTULENSI KEGIATAN SOSIALISASI

Narasumber : Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra.
Tanggal : 11 November 2025
Waktu : 14.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Sekretariat Dinas Perhubungan Kota
Pariaman

No. Penanya	Pertanyaan	Jawaban Narasumber
1. Sdr. Farhan Maburi	Apakah data atasan langsung yang tertera di aplikasi sudah otomatis ter-update sesuai struktur organisasi terbaru?	Narasumber: Data atasan idealnya sudah default sesuai BKN. Namun, kami sarankan setiap pegawai melakukan Verifikasi Data Profil di awal, khususnya nama dan NIP atasan, untuk menghindari kesalahan pengisian SKP.
2. Ibu Silfira	Menu apa yang harus kami fokuskan pengisiannya setiap bulan? Apakah semua menu harus di-update?	Narasumber: Fokus utama bulanan adalah di Tahap Pengisian Penilaian (Rencana Aksi & Realisasi) . Menu Data Profil hanya diisi sekali. Pengisian Rencana Aksi dan realisasi dilakukan untuk mencatat progres kinerja secara periodik.
3. Bpk. Zuhendra	Bagaimana cara mengaktifkan MFA (Multi-Factor Authentication) di ponsel agar proses login lebih aman?	Narasumber: Kami telah menyertakan panduan langkah demi langkah pada E-Book di Bab II, Sub-Bab 2.1 . Pastikan Anda mengunduh aplikasi Google Authenticator dan memindai QR Code saat pertama kali login.
4. Sdr. Agnes	Bagaimana cara agar memudahkan pegawai yang belum paham jika sosialisasi pengisian SKP hanya dilakukan satu kali?	Narasumber: Kami memahami keterbatasan sesi tatap muka. Untuk mengatasi hal ini, kami akan membagikan E-Book Panduan Praktis dan Video Tutorial teknis pengisian SKP ke group WhatsApp resmi pegawai. Dengan demikian, Pegawai dapat

mempelajari, mengulang, dan mengingat materi kapan pun dibutuhkan.

Narasumber: Terima kasih atas saran yang sangat baik. Kami berencana untuk menjadikan kegiatan *Coaching Clinic* atau sesi pemantapan pemahaman pengisian SKP sebagai **Agenda Rutin Minimal 1 (satu) kali dalam satu bulan** (terutama di awal periode semester), sehingga kita dapat memecahkan masalah atau isu yang muncul secara real-time.

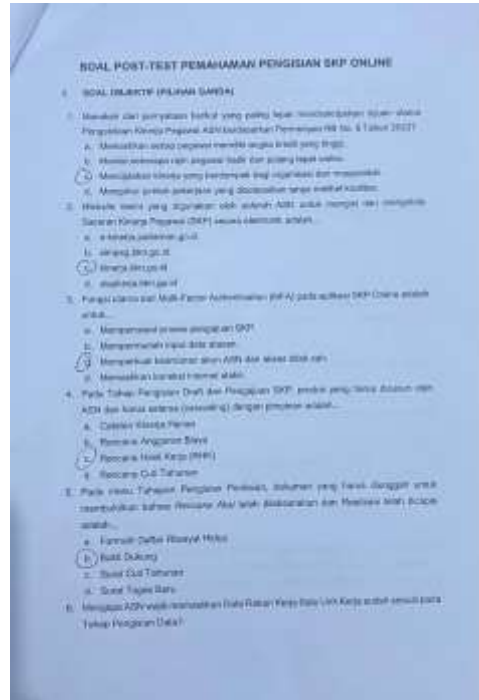
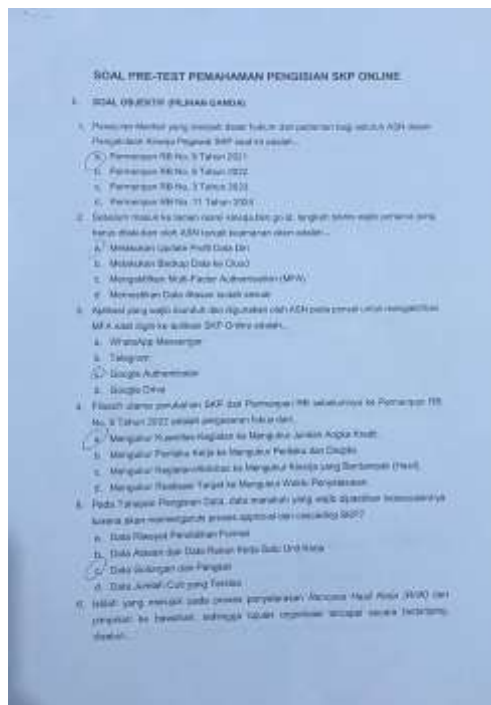
Narasumber: RHK Utama adalah target yang harus diselaraskan (*coaching*) dengan RHK Atasan dan berdampak langsung pada organisasi. Sedangkan **RHK Tambahan** adalah kinerja di luar tugas pokok, seperti menjadi anggota panitia atau tim khusus, yang juga penting untuk dicatat.

Pariaman, 11 November 2025

Narasumber

Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra.
NIP. 19970906 202504 1 002

E. REKAP JAWABA PRE-TEST DAN POST TEST



[illegible]

<u>Silfira, S.E.</u>	<u>Eka Intishar Hidayat, S.Tr.Tra</u>
NIP. 19840427 201502 2 001	NIP. 19970906 202504 1 002



B. KONSULTASI



PEMERINTAH KOTA PARLAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
(Dinas Komunikasi, Informasi & Media)

NOTULENSI KONSULTASI KEKAP HASIL KONSULTASI

Presidium:	Dinas, D.S.
Jabatan:	Kepala Rute Regerasi Utama, Program & Pelaporan
Tanggal:	14 November 2023
Tempat:	Ruang Bekerja, Dinas Perhubungan Kota
	Parlaman:

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Peningkatan pemahaman di peserta sosialisasi

Parlaman, 14 November 2023

Disiapkan: Mengetahui:  Kepala Rute Regerasi Utama NIP. 19840423 201502 2 001	Peserta:  Raka Indira Nugraha, S.Ti, Tm NIP. 19970901 202109 1 001
--	--

C. REKAP NILAI PRE-TEST DAN POST-TEST

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN
PT. Kelengkapan Transportasi dan Logistik PT. Kelengkapan Logistik dan Transportasi
(Pusat Kelengkapan Logistik dan Transportasi)

LAPORAN BERKUALITAS PNE-TEST DAN PNE-TEST

Tabel Presentasi

100 Pneu

Tabel Hasil Revisi/Retest

100 Pneu 250 Pneu + 500 Pneu

Tinggi Capaian

Maksimal 70 (Batas) Pneu

1. Tabel Revisi/Retest Hasil Individu

No	NAMA Individu	NO.1 PNE-TEST PNE-TEST PNE-TEST	NO.2 PNE-TEST PNE-TEST PNE-TEST	NO.3 PNE-TEST PNE-TEST PNE-TEST	REVISI
1	204 Satrio	25	25	25	Lulus
2	Haris Satrio	25	25	25	Lulus
3	45 Fadhil	25	25	25	Lulus
4	Agus Fadhil	25	25	25	Lulus
5	Adrianus	25	25	25	Lulus
6	Edwin Luthi Satrio	25	25	25	Lulus
7	Toni Hani	25	25	25	Lulus
8	Peter Mulyono	25	25	25	Lulus
9	Mulyono Mulyono	25	25	25	Lulus
10	Wahid Arsyad	25	25	25	Lulus
11	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus
12	Adrian Peta	25	25	25	Lulus
13	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus
14	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus
15	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus
16	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus
17	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus
18	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus
19	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus
20	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus
21	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus
22	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus
23	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus
24	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus
25	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus
26	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus
27	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus
28	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus
29	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus
30	Wahid Satrio	25	25	25	Lulus

11. Ringkasan Pelaksanaan Bina (Revisi dan Salin)

Uraian	PRE-TEST sebelum Sedasi	POST-TEST setelah Sedasi
Total Peserta	22	14
Waktu Pelaksanaan Bina	60.0	90.0
Waktu Tes/latihan	00	00
Waktu Terealisasi	00	00
Salah Pelaksanaan Bina Rata (80.4 to 78.3)	—	57.6 Poin (Perangkoan 82.8%)

III. Kategori Penilaian

Kategori	Running Nilai	Pre-Test (Jumlah Peserta / Jumlah Peserta)	Post-Test (Jumlah Peserta / Jumlah Peserta)
Kategori Baik	81 - 100	0	1
Baik	70 - 80	0	0
Cukup	60 - 70	0	0
Kurang	00 - 60	0	0
TOTAL		22	14

Catatan: Pelaksanaan bina rata-rata dari 80.4 menjadi 78.3 persentasenya merupakan sebesar 82.8%. Di sini, terdapat lebih dari 50% di atasnya (82.8 persentase), di mana 100% peserta (22 dari 22) berada dalam kategori baik dan kategori baik di Post-Test.

Peraturan, 13 November 2023



Nisa, S.K.

DIT. 19810627-201-000-2-001



Dit. 19810627-201-000-2-001

D. ANALISIS PRE-TEST DAN POST-TEST

PEMERINTAH KOTA FARIAMAN
DINAS PERHUBUNGAN

LAPORAN HASILPELATIHAN PRE-TEST DAN POST-TEST

Tanggal Peserta : 25 Peserta
 Pengagkutan Target : 70%
 Jumlah Soal : 12 soal (10 soal Objektif, 2 soal Essay)

C. Keakutuhan Hasil Jawaban Pre-Test Setelah Bimbingan

Data ini menunjukkan tingkat pemahaman awal AGI:

Jenis Soal	Total Soal	Total Jawaban Benar (%)	Jumlah Jawaban Benar	Jumlah Jawaban Salah	Persentase Benar
Objektif (Pilihan Ganda)	10	290	955	145	87.5%
Esai (Kasus & Teknis)	2	75	18	85	24.0%
TOTAL KESELURUHAN	12	328	122	202	37.8%

Catatan Analisa Riset (Pre-Test)

- Tingkat pemahaman awal banyak di tingkat rendah.
- AGI kesulitan menjawab soal tes esai yang menuntut pemahaman konsep-konsep dan langkah kerja DRP.

D. Keakutuhan Hasil Jawaban Post-Test Setelah Bimbingan

Data ini menunjukkan peningkatan pemahaman setelah mengikuti bimbingan.

Jenis Soal	Total Soal	Total Jawaban Benar (%)	Jumlah Jawaban Benar	Jumlah Jawaban Salah	Persentase Benar
Objektif (Pilihan Ganda)	10	350	219	35	86.1%
Esai (Kasus & Teknis)	2	73	88	20	75.7%
TOTAL KESELURUHAN	12	428	307	55	80.1%

Catatan Analisa Riset (Post-Test)

* Tingkat pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sangat baik

* Persepsi Jember: Image Satisfaction increased 80.0%, yang menunjukkan bahwa target peningkatan persebaran 70% telah tercapai. hal ini terungkap:

III. Sebag Perbandingan Jawaban yang Benar

Jenis Soal	Jawaban Benar PBT-TESS	Jawaban Benar PBT-TESOL	Perbandingan Jumlah Benar
Tipe soal (Pilihan Ganda)	193	225	+16%
Sat. Pilihan & Tertulis	34	34	+37
PBT AS	217	219	+14%

Mengapa... 12 November 2023

Firma



Rika Laila Hidayati, S.Pd.Tes.
NIP. 19970908 202304 2 003

E. KONSULTASI HASIL DAN PERSETUJUAN



**PEMERINTAH KOTA PAHANG
DINAS PERHUBUNGAN**

NOTULENS KONSULTASI HASIL ANALISIS PRE TEST & POST TEST

Waktu: 5.5
Jabatan: Kepala Seksi Regenerasi, Program & Pelayanan
Tanggal: 14 November 2020
Tempat: Ruang Koordinasi Dinas Perhubungan Kota
Partisipan:

No. Wardana Wardana

1. Hasil analisis pre test & post test adalah sebagai berikut:

Palang, 14 November 2020

Mengatakan:
Materi

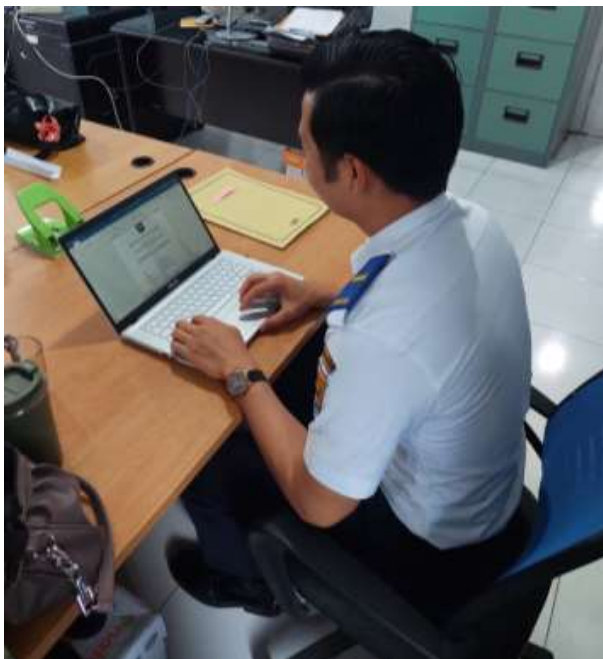
Isi:

Hasil 8.8
NIP. 10000427.201912.2.001

Eva Jendriat Wardana 8.7.74
NIP. 19870906.201704.1.1212

KEGIATAN 9. MEMBUAT LAPORAN AKTUALISASI

A. MEMBUAT DRAFT LAPORAN





KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN
Dalam Pengisian SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota
Pariaman"

Diausun Oleh:

Nama : Eka Intisnar Hidayat, S.Tr.Tra
NIP : 19970906 202504 1 002
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan
Instansi : Pemerintah Daerah Kota Pariaman
Angkatan/Kelompok : XL/III
No. Absen : A 40.3.27
Golombang : V

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

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI

JUDUL : Peningkatan Pemahaman Dan Penerapan Digitalisasi ASN Dalam Pengisian SKP Online Di Dinas Perhubungan Kota Pariaman
NAMA : Eka Intisnar Hidayat, S.Tr.Tra
NIP : 19970906 202504 1 002
PANGKAT/GOL : Penata Muda / III.a
JABATAN : Pengawas Transportasi Darat
INSTANSI : Dinas Perhubungan Kota Pariaman
ANGKATAN/KELOMPOK : XL/III
NO. PRESENSI : A 40.3.27

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

Bukittinggi, Desember 2025

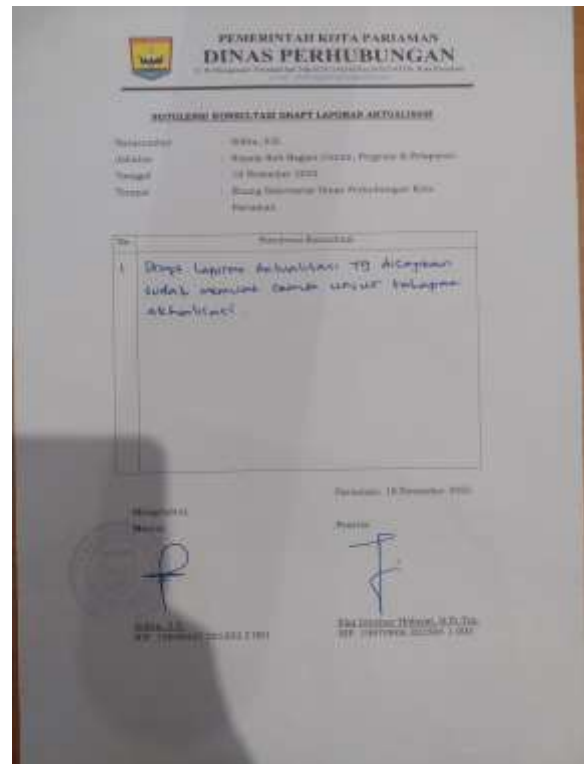
Coach,
Eka Saputra, S.Sos., M.M
NIP. 198011042008121001

Penguji,
Sohibul Azmi Rivai, S.E., M.Si
NIP. 19751013 200801 1 001

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

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

B. KONSULTASI



C. PERSETUJUAN

[illegible]



PEMERINTAH KOTA PARIANMA
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. W. Mangrove No. 100, Kota Parianma, Kabupaten Parianma, 67111

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKHIR ARTISIALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	Bilira, R.E.
NIP	19840427 201502 2 001
Pangkat/Golongan	Pemula Muda Tingkat I/II II
Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum, Program & Pelaksana
Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kota Parianma

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	Eka Intisar Hidayat, S.Ti, Tia
NIP	19970906 202106 1 002
Pangkat/Golongan	Pemula Muda/II.a
Jabatan	Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kota Parianma

Menyetujui dan Mengetahui Laporan Hasil Akhir Artisialisasi dengan
Judul: "Peningkatan Pemahaman dan Penerapan Digitalisasi ARN dalam Pengisian SRP Online di Dinas Perhubungan Kota Parianma"

Ditandatangani oleh pemertgihan aktualisasi ini dibuat untuk dapat
 dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parianma, 30 November 2023
 Kasubag Umum, Program & Pelaksana

Bilira, R.E.
 NIP. 19840427 201502 2 001

