



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**Digitalisasi Sistem Verifikasi dan Penerimaan Berkas Kenaikan
Pangkat ASN melalui Aplikasi (A-KP) Berbasis Website di
BKPSDM Kabupaten Mukomuko**

Disusun oleh:

Nama	: Ogi Saputra, S.Kom.
NIP	: 200009082025061002
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok	: 2
No. Presensi	: A38.2.15
Gelombang	: V

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Digitalisasi Sistem Verifikasi dan Penerimaan Berkas
Kenaikan Pangkat ASN melalui Aplikasi (A-KP) Berbasis
Website di BKPSDM Kabupaten Mukomuko

NAMA : OGI SAPUTRA, S.KOM.

NIP : 200009082025061002

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III a

JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM)

KELAS/KELOMPOK: 2

NO. PRESENSI : A38.2.15.

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri.

Bukit Tinggi, 19 Desember 2025

Coach

Penguji

Arfiga Wahyu, S.STP.

NIP. 199002012010101001

Rahmawati, SH, M.Si

NIP.197507221995032001

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

Sarjayadi, S.S., M.AP

NIP. 19700304196031001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat, Tanggal 19 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVIII Tahun 2025.

JUDUL : Digitalisasi Sistem Verifikasi dan Penerimaan Berkas
Kenaikan Pangkat ASN melalui Aplikasi (A-KP) Berbasis
Website di BKPSDM Kabupaten Mukomuko
DISUSUN OLEH : Ogi Saputra, S.Kom.
KELAS : 2
NO. PRESENSI : A38.2.15
INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM)
JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

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

COACH

PESERTA

Arfiqa Wahyu, S.STP.

NIP. 199002012010101001

PENGUJI

Ogi Saputra, S.Kom.

NIP. 200009082025061002

MENTOR

Rahmawati, SH, M.Si

NIP.197507221995032001

Aburizal, S.AP.

NIP. 198307012005021003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini dengan baik. Laporan ini merupakan bagian dari Pelatihan Dasar CPNS (Latsar) 2025, termasuk proses pengembangan profesionalisme penulis sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama, yang berfokus pada upaya nyata mewujudkan tata kelola pemerintahan yang adaptif dan berbasis digital.

Di tengah gencarnya tuntutan Reformasi Birokrasi dan terwujudnya Smart ASN, layanan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko harus segera beranjak dari praktik manual. Laporan aktualisasi ini secara kritis menyoroti **"Belum ada Proses Verifikasi dan Penerimaan berkas Kenaikan Pangkat Asn secara digital Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko"** sebagai isu strategis yang paling mendesak.

Selama ini, proses penerimana berkas masih berbentuk fisik dan membawa berkas ke BKPSDM. Paradigma klasik ini secara langsung menghambat hak dasar ASN, dan menciptakan administrasi yang tidak efisien.

Penulis menyadari bahwa kegiatan dan laporan ini tidak dapat terselesaikan tanpa dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Aburizal, S.AP., Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Informasi Kepegawaian selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan dukungan penuh selama proses pelaksanaan Aktualisasi.
2. Afriga Wahyu, S.STP selaku Coach yang telah memberikan ilmu, motivasi, dan penguatan nilai-nilai dasar ASN.

3. Haryanto, S.K.M selaku Plt. Kepala BKPSDM yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas dalam pelaksanaan Aktualisasi.

4. Seluruh rekan kerja BKPSDM Mukomuko, rekan kerja di Bidang Mutasi Pengembangan karir dan Informasi Kepegawaian, serta teman-teman seperjuangan Latsar Angkatan XXXVIII khususnya Kelompok II yang telah memberikan bantuan dan semangat.

Penulis berharap pada Laporan pelaksanaan Aktualisasi dapat menjadi kontribusi nyata dan berkelanjutan bagi peningkatan kualitas Talent Management ASN di Kabupaten Mukomuko. Kritik dan saran yang membangun senantiasa penulis harapkan demi perbaikan dimasa mendatang.

Mukomuko, 6 Desember 2025

Peserta



Ogi Saputra, S.Kom.

NIP. 200009082025061002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi.....	4
B. Profil instansi.....	7
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Deskripsi Core Isu	9
B. Analisis Core Isu (Menggunakan Teknik Fishbone).....	10
C. Rumusan Isu.....	12
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	13
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	15

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	15
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	16
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	24
D. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	26
1) Manfaat bagi Individu Peserta	26
2) Manfaat bagi Instansi	27
3) Manfaat bagi Stakeholders.....	27
E. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	29
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	31
A. Kesimpulan	31
B. Rekomendasi	33
LAMPIRAN	34
DAFTAR PUSTAKA	86

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	15
Tabel 4.2. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	16
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi.....	24
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	25
Tabel 4.5 Rencana Tindak lanjut hasil Aktualisasi.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Mukomuko.....	6
Gambar 2. Diagram Fishbone.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	34
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	43

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	53
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi yang memiliki peran penting dalam menjalankan roda pemerintahan dan pelayanan publik. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN dituntut untuk melaksanakan tugasnya secara profesional, berintegritas, serta berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara. ASN memiliki peran vital sebagai pelayan publik yang dituntut untuk terus beradaptasi dengan era transformasi digital, sejalan dengan visi Reformasi Birokrasi (RB) dan pencapaian status Smart ASN.

Di lingkungan instansi kepegawaian seperti Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Mukomuko, tuntutan ini diterjemahkan menjadi kebutuhan akan layanan kepegawaian yang cepat, akurat, dan transparan. Sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama, peran strategis dalam merancang, mengimplementasikan, dan mengelola sistem informasi menjadi kunci utama untuk mewujudkan tata kelola kepegawaian yang modern.

BKPSDM Kabupaten Mukomuko merupakan instansi yang memiliki peran penting dalam pengelolaan manajemen kepegawaian daerah, termasuk proses kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara (ASN). Kenaikan pangkat merupakan salah satu bentuk penghargaan terhadap kinerja ASN, namun dalam pelaksanaannya sering menghadapi kendala, terutama pada tahap verifikasi dan penerimaan berkas yang masih dilakukan secara manual.

Proses manual tersebut menyebabkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan waktu verifikasi, kesalahan administrasi, serta kurangnya transparansi dalam pemantauan status berkas. Selain itu, pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat sering mengalami kesulitan dalam mengetahui perkembangan proses berkas mereka, karena informasi masih disampaikan secara konvensional.

Sejalan dengan tuntutan era digital dan kebijakan pemerintah tentang SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik), dibutuhkan inovasi yang mampu mengoptimalkan pelayanan publik melalui penerapan teknologi informasi. Oleh karena itu, perlu dilakukan digitalisasi sistem verifikasi dan penerimaan berkas kenaikan pangkat ASN dengan membangun aplikasi A-KP berbasis website.

B. Tujuan

Tujuan aktualisasi ini antara lain:

1. Menganalisis isu yang berkembang di BKPSDM Mukomuko yang berhubungan dengan tugas dan fungsi sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses verifikasi serta penerimaan berkas kenaikan pangkat ASN melalui penerapan sistem elektronik berbasis website.
3. Menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) pada rancangan aktualisasi.
4. Meningkatkan kualitas layanan kepegawaian dengan menyediakan aplikasi yang transparan, cepat, dan mudah diakses oleh ASN.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup pembahasan ini mencakup isu yang berkembang di bidang Mutasi Pengembangan karir dan Informasi Kepegawaian di BKPSDM Kabupaten Mukomuko.

- Ruang lingkup meliputi:
 1. Fokus kegiatan: Pembuatan dan implementasi aplikasi A-KP berbasis website untuk digitalisasi proses verifikasi dan penerimaan berkas ASN.
 2. Subjek kegiatan: ASN dan pegawai BKPSDM Kabupaten Mukomuko yang terlibat dalam proses administrasi kenaikan pangkat.
 3. Lokasi kegiatan: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Mukomuko.
 4. Batasan kegiatan:
 - Kegiatan difokuskan pada pengembangan aplikasi berbasis web untuk proses unggah, verifikasi berkas kenaikan pangkat.
 - Tidak mencakup sistem integrasi penuh dengan SIASN, tetapi diarahkan agar mudah diintegrasikan di masa mendatang.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Mukomuko merupakan lembaga teknis kepegawaian yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mukomuko sebagai jabaran dari amanat Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/2911/SJ/Tahun 2016 Tentang Tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah maka Pemerintah Kabupaten Mukomuko menata kembali susunan Organisasi dan Lembaga Teknis yang salah satunya adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko.

Dalam melaksanakan tugas. BKPSDM Pemerintah Kabupaten Mukomuko, menetapkan visi dan misi organisasi, serta nilai-nilai organisasi yang menjadi panduan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Adapun visi, misi dan nilai-nilai organisasi tersebut akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Visi

Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten Mukomuko adalah Terwujudnya pelayanan prima sistem administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien menuju pemerintahan yang baik (governance).

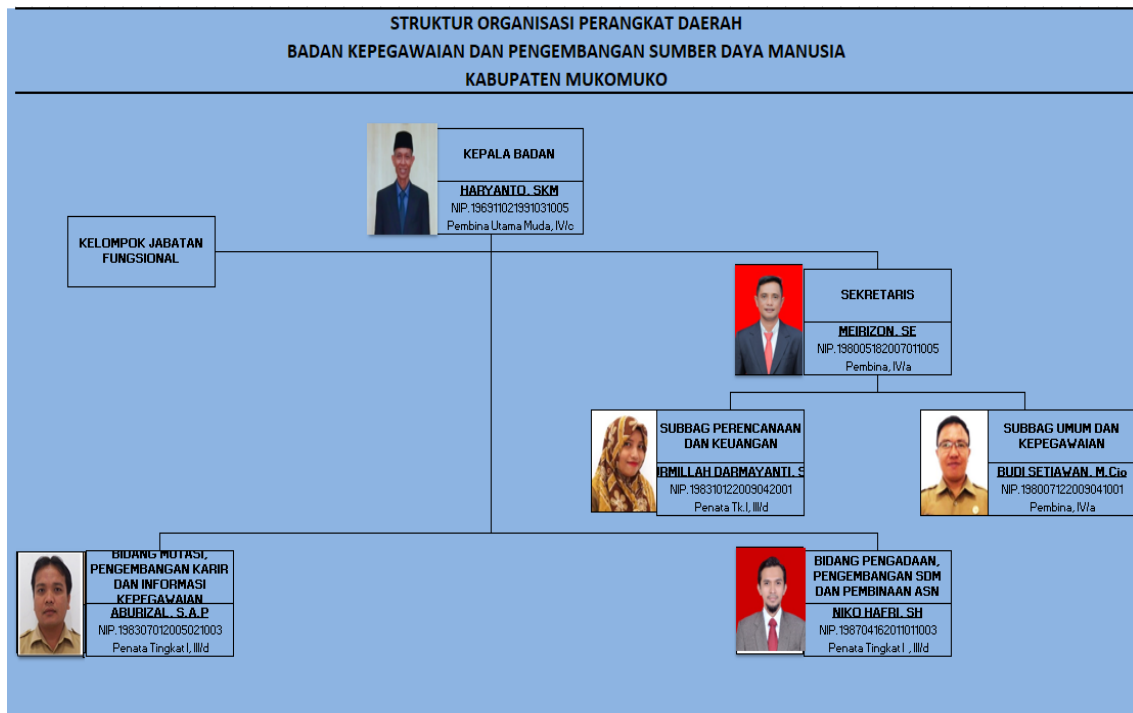
2. Misi

Dalam mencapai visi organisasi, BKPSDM Kabupaten Mukomuko merumuskan misi organisasi sebagai tugas utama yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan organisasi dalam kurun waktu tertentu. Untuk mewujudkan hal tersebut, BKPSDM Kabupaten Mukomuko mempunyai misi sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang professional dan berdedikasi tinggi dalam melaksanakan tugas;
- 2) Menciptakan aparatur yang profesional, kelembagaan yang adaptif dan desentralisasi pelayanan;
- 3) Menciptakan kepemimpinan aparatur yang memiliki moralitas, kompetensi dan berorientasi pada penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- 4) Mewujudkan aparatur yang berfungsi sebagai pelayan masyarakat;
- 5) Meningkatkan koordinasi administrasi secara optimal;
- 6) Meningkatkan sarana dan prasarana dalam menunjang kinerja aparatur dalam menjalankan tugas dan fungsi.

3. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah bagan struktur organisasi BKPSDM Pemerintah Kabupaten Mukomuko.



Gambar 1. Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Mukomuko

4. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Mukomuko adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) daerah, serta menyusun kebijakan teknis dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian. Fungsi utamanya mencakup

penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pembinaan teknis di bidang kepegawaian dan diklat.

Uraian tugas pokok dan fungsinya secara lebih rinci yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Nilai-nilai Organisasi

Nilai organisasi yang diterapkan oleh Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah :

- Siap : Selalu siap melayani.
- Kompak : Memiliki kerjasama yang baik.
- Bisa : Bisa mengatasi segala masalah yang terjadi.

B. Profil Peserta

Profil Peserta ini berisi data personal dan uraian singkat yang mengaitkannya dengan tugas pokok dan fungsi jabatan peserta sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama.

Nama : Ogi Saputra, S.Kom.

NIP : 200009082025061002

Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama

Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)

Sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama di BKPSDM, memiliki tugas dan fungsi dalam mendukung manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Sipil Negara (ASN).

Tugas Pokok Pranata Komputer Ahli Pertama adalah melaksanakan kegiatan teknis fungsional di bidang sistem informasi, perangkat keras, perangkat lunak, dan tata kelola teknologi informasi (TI) sesuai dengan PermenPANRB Nomor 32 Tahun 2020.

Kaitan tugas pokok dan fungsi jabatan ini dengan BKPSDM adalah:

1. Pengelolaan Data Kepegawaian: bertanggung jawab dalam merancang, mengembangkan, dan memelihara Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG). Ini mencakup pengelolaan data karir, diklat, mutasi, dan pensiun ASN.
2. Layanan Digital Kepegawaian: memastikan infrastruktur TI berjalan lancar untuk mendukung layanan penting BKPSDM, seperti pendaftaran seleksi ASN, aplikasi pengembangan kompetensi (e-Learning/e-Diklat), dan integrasi data dengan sistem kepegawaian nasional.
3. Keamanan dan Kualitas Data: Memastikan keamanan, validitas, dan akurasi data kepegawaian, yang merupakan aset vital bagi BKPSDM dalam pengambilan keputusan strategis terkait manajemen SDM.

Dengan keahlian sebagai Pranata Komputer, peserta berperan sebagai motor penggerak digitalisasi dalam manajemen ASN, memastikan BKPSDM dapat memberikan layanan kepegawaian yang cepat, akurat, dan terintegrasi.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

a) Proses Verifikasi dan Penerimaan Berkas Kenaikan Pangkat ASN Belum Terdigitalisasi

Proses verifikasi dan penerimaan berkas kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara (ASN) di BKPSDM Mukomuko masih dilakukan secara manual. ASN harus mengumpulkan dan menyerahkan berkas-berkas pendukung dalam bentuk fisik (kertas) ke Bkpsdm Mukomuko. Staf kemudian memverifikasi berkas-berkas tersebut satu per satu secara fisik. Dan karena kenaikan pangkat yang semula 1 tahun 6 kali pada saat sekarang kenaikan pangkat 12 kali dalam 1 tahun, peraturan BKN nomor 4 tahun 2025.

Waktu yang dibutuhkan untuk mengurus dan diverifikasi kelengkapan berkasnya membutuhkan waktu yang lama.

Terdapat banyak berkas harus dikembalikan karena dokumen tidak lengkap atau tidak sesuai format yang baru diketahui setelah proses verifikasi fisik.

- Dampak dan Parapihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Dampak Negatif Jika Isu Tidak Diselesaikan

Proses kenaikan pangkat menjadi lambat, menunda hak ASN menerima gaji dan tunjangan yang sesuai.

Staf kepegawaian kewalahan dengan tumpukan berkas fisik, meningkatkan potensi salah verifikasi atau salah input data.

Biaya Operasional menjadi Boros Pengeluaran rutin untuk kertas, tinta, dan ruang penyimpanan terus meningkat.

Parapihak yang Terkena Dampak

ASN (Pegawai): Merasa frustrasi, hak tertunda, dan membuang waktu produktif.

Unit Kepegawaian/SDM: Stres kerja, efisiensi menurun, dan kualitas layanan terganggu.

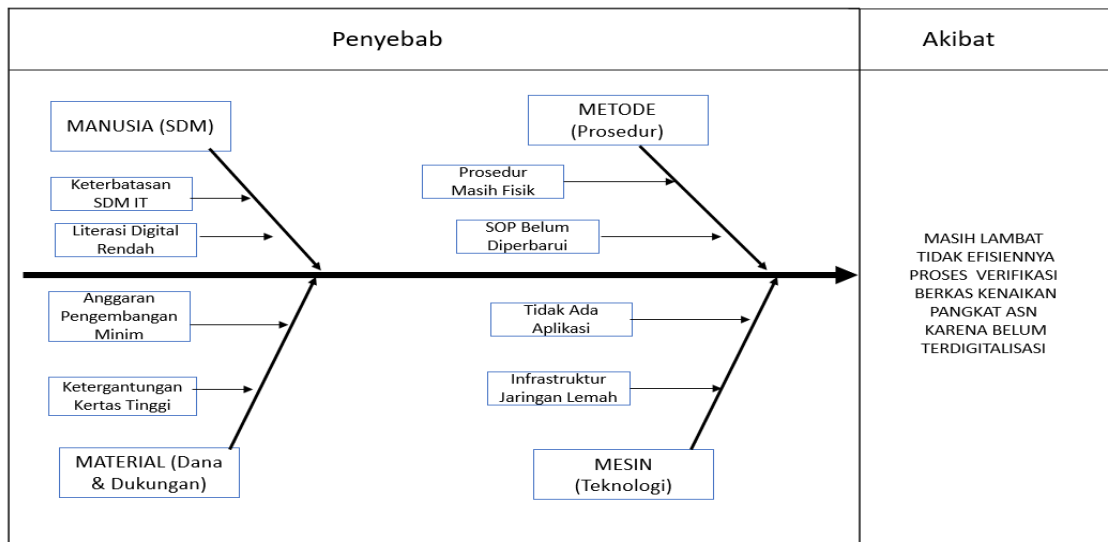
Instansi: Anggaran terbuang untuk proses administrasi yang seharusnya bisa dipangkas.

- Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu ini bertentangan dengan prinsip Smart ASN yang mengutamakan pemanfaatan teknologi dan literasi digital. Proses manual menunjukkan instansi belum menerapkan layanan digital yang cepat dan akurat. Selain itu, ini menghambat terwujudnya Manajemen ASN yang profesional, di mana tata kelola kepegawaian harus dilakukan secara efisien dan akuntabel sesuai sistem merit.

B. Analisis Core Isu (Menggunakan Teknik Fishbone)

Analisis mendalam terhadap Core Isu: Masih lambatnya proses verifikasi dan penerimaan berkas kenaikan pangkat ASN karena belum terdigitalisasi.



Gambar 2. Diagram Fishbone

1. Manusia (SDM)

Literasi Digital Rendah Pelatihan teknis tentang digitalisasi tidak merata.

Keterbatasan SDM IT Tidak ada staf khusus untuk pengembangan dan pemeliharaan sistem.

2. Metode (Prosedur)

SOP Belum Diperbarui Tidak ada SOP resmi yang mengatur verifikasi berkas secara digital.

Prosedur masih Fisik Masih mewajibkan tanda tangan basah dan legalisir fisik.

3. Mesin (Teknologi)

Tidak Ada Aplikasi Belum aplikasi (E-KP) untuk unggah, verifikasi, dan *tracking* berkas.

Infrastruktur Jaringan Lemah Koneksi internet dan server di unit kerja tidak stabil.

4. Material (Dana & Dukungan)

Anggaran Pengembangan Minim Alokasi dana khusus untuk pengembangan sistem digital belum menjadi prioritas utama.

Ketergantungan Kertas Tinggi Persyaratan dokumen masih menuntut format cetak yang berlebihan.

Kesimpulan Akar Penyebab:

Berdasarkan Analisis Fishbone di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu Masih lambatnya dan tidak efisiennya proses verifikasi dan penerimaan berkas kenaikan pangkat ASN karena belum terdigitalisasi tersebut adalah belum tersedianya aplikasi digital terpadu untuk pengajuan dan verifikasi berkas kenaikan pangkat.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan isu " Proses verifikasi dan penerimaan berkas kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara (ASN) di BKPSDM Mukomuko masih dilakukan secara manual. berikut adalah penentuan Fokus, Lokus, dan Waktu Pelaksanaan yang relevan.

a. Fokus

Fokusnya pada Verifikasi dan Penerimaan berkas kenaikan pangkat ASN.

b. Lokus

Lokusnya di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Mukomuko.

c. Waktu Pelaksanaan : 23 Oktober 2025 – 10 Desember 2025

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya belum ada platform digital, maka gagasan yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah:

Digitalisasi Sistem Verifikasi dan Penerimaan Berkas Kenaikan Pangkat ASN melalui Aplikasi (A-KP) Berbasis Website di BKPSDM Kabupaten Mukomuko.

Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III

- **Manajemen ASN:**

Gagasan ini berupaya menciptakan tata kelola ASN yang profesional, akuntabel, dan transparan. Melalui digitalisasi, proses kenaikan pangkat menjadi lebih cepat dan efisien, menjamin pemenuhan hak kepegawaian secara tepat waktu, sesuai dengan prinsip sistem merit dalam pelayanan kepegawaian.

- **Smart ASN:**

Pengembangan sistem E-KP adalah perwujudan nyata dari ASN yang memiliki literasi digital dan mampu melakukan transformasi digital di unit kerjanya. Ini menciptakan lingkungan kerja yang responsif, inovatif, dan berorientasi pada teknologi untuk mewujudkan pelayanan publik yang lebih baik.

Kegiatan-Kegiatan Masa Habitiasi

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

a) Kegiatan Habitiasi:

1. Berkonsultasi kebutuhan sistem dan alur penerimaan dan verifikasi

berkas. Berkoordinasi dengan Pimpinan untuk mendapatkan masukan terkait alur ideal A-KP.

2. Mendesain sistem A-Kp sesuai dengan kebutuhan.

3. Membuat sistem berbasis website dengan bahasa pemrograman php.

4. Melakukan uji coba unggah dan verifikasi berkas online. Melakukan uji coba dengan mengunggah 2-4 berkas kenaikan pangkat periode sebelumnya.

5. Mensosialisasikan penggunaan sistem kepada pegawai bkpsdm.

Melaksanakan sosialisasi tata cara penggunaan A-kp kepada staf bkpsm.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober	November				Desember	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1.	Konsultasi kebutuhan sistem, alur penerimaan dan verifikasi berkas A-KP (23 Oktober 2025 - 27 Oktober 2025)	V						
2.	Mendesain sistem A-KP sesuai dengan kebutuhan (28 Oktober 2025 - 8 November 2025)	V	V					
3.	Membuat sistem berbasis website dengan bahasa pemrograman PHP. (9 November 2025 – 30 November 2025)			V	V	V		
4.	Melakukan uji coba unggah dan verifikasi berkas. (1 Desember 2025 -6 desember 2025)					V		
5.	Mensosialisasikan penggunaan sistem kepada pegawai bkpsdm (7 Desember 2025 - 10 Desember 2025)						V	V

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisas

Unit Kerja :	Pranata Komputer Ahli Pertama, Bidang Mutasi, Pengembangan Karir Dan Informasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu :	1. Proses verifikasi dan Penerimaan berkas kenaikan pangkat ASN belum terdigitalisasi. 2. Arsip SK Kenaikan Pangkat Masih Berbentuk Fisik dan Belum Terintegrasi Digital. 3. Layanan cuti ASN belum terintegrasi digital.
Isu yang Diangkat :	Proses verifikasi dan Penerimaan berkas kenaikan pangkat ASN belum terdigitalisasi
Gagasan Pemecahan Isu :	Digitalisasi Sistem Verifikasi dan Penerimaan Berkas Kenaikan Pangkat ASN melalui Aplikasi (A-KP) Berbasis Website di BKPSDM Kabupaten Mukomuko. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Tabel 4.2. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Nilai BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan (Penerapan Nilai BerAKHLAK)
1	Berkonsultasi kebutuhan sistem, alur penerimaan dan verifikasi berkas E-KP	1) Berkoordinasi dengan kepala bidang untuk mendapatkan masukan terkait alur ideal A-KP. 2) Mengumpulkan data kebutuhan pengguna dari staf bidang mutasi. 3) Menyusun hasil identifikasi kebutuhan	1. Diperoleh masukan dan arahan dari Kepala Bidang Mutasi mengenai kebutuhan sistem dan alur kerja ideal proses verifikasi berkas kenaikan pangkat. 2. Terhimpun data kebutuhan pengguna. 3. Tersusun dokumen identifikasi kebutuhan sistem E-KP.	Berorientasi Pelayanan – Saya telah Memastikan sistem memenuhi kebutuhan ASN dan mempermudah layanan. Kolaboratif – Saya telah Diskusi intens dengan pimpinan dan staf untuk menyatukan pandangan. Adaptif – Saya telah Menyesuaikan masukan	Kepala bidang, Staf Bidang Mutasi, Pranata komputer	Tidak	-	Berorientasi Pelayanan diterapkan ketika memahami kebutuhan pengguna, Kolaboratif & Harmonis saat berkomunikasi, Akuntabel dalam merumuskan dokumen kebutuhan, serta Adaptif dalam menerima perubahan masukan.

		sistem.		dengan kondisi riil proses kerja. Akuntabel – Saya telah Menghasil identifikasi disajikan secara jelas dan berbasis data. Harmonis – Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan semua pihak.				
2	Mendesain sistem E-KP sesuai dengan kebutuhan	1) Membuat rancangan fitur, tampilan, dan struktur alur kerja sistem. 2) Menyesuaikan rancangan agar mudah digunakan dan sesuai prosedur.	1. Rancangan UI dan flowchart tersusun. 2. Desain awal fitur utama terbentuk. 3. Masukan rekan kerja diperoleh.	Kompeten – Saya telah menguasai prinsip perancangan sistem dan antarmuka. Harmonis – Saya telah menyamakan kebutuhan antara admin, pegawai, dan	Staf Bidang Mutasi, , Pranata komputer	Ya	Menetapkan standar desain yang jelas dan mengedepankan prinsip kesederhanaan dan efisiensi	Kompeten terlihat dalam rancangan yang teknis dan efisien, Harmonis & Kolaboratif dalam menerima masukan, Berorientasi Pelayanan

		3) Meminta masukan dari rekan kerja atas desain awal.		manajemen. Akuntabel – Saya telah menjamin rancangan sesuai aturan dan prosedur kepegawaian. Adaptif – Saya telah menyesuaikan desain dengan masukan pengguna. Berorientasi Pelayanan – Saya telah membuat desain mudah digunakan oleh ASN.			sesuai masukan Pimpinan .	dengan membuat UI mudah digunakan, Adaptif dalam menyesuaikan desain, Akuntabel terhadap konsistensi rancangan.
--	--	---	--	---	--	--	---------------------------	---

3	Membuat sistem berbasis website dengan bahasa pemrograman PHP	1) Membuat database untuk data ASN dan berkas kenaikan pangkat. 2) Menulis kode untuk fitur unggah, verifikasi, dan status berkas. 3) Mengintegrasikan sistem login dan role user (Admin dan Pegawai).	1. Telah terbentuk Database sistem A-KP. 2. Modul utama (login, unggah, verifikasi, status) selesai dibuat. 3. Sistem berjalan di lingkungan lokal (Laragon).	kompeten – Saya telah mengimplementasikan kemampuan teknis pemrograman. Akuntabel – Saya telah menjamin keamanan data dan ketepatan fungsi sistem. Adaptif – Saya telah menggunakan teknologi sesuai kebutuhan instansi. Loyal – Saya telah mendukung program digitalisasi BKPSDM. Berorientasi Pelayanan – Saya telah membuat sistem	Kepala bidang, Pranata komputer	Tidak	-	Kompeten & Akuntabel tercermin dalam sistem yang aman dan fungsional, Loyal karena mendukung transformasi digital, Adaptif dengan teknologi terbaru, serta Berorientasi Pelayanan untuk kemudahan ASN.
---	---	---	--	---	---------------------------------	-------	---	--

				untuk mempercepat layanan ASN.				
4	Melakukan uji coba unggah dan verifikasi berkas	1) Melakukan simulasi unggah 2–4 berkas kenaikan pangkat periode sebelumnya. 2) Melakukan verifikasi bersama staf bidang mutasi. 3) Mencatat bug, kendala, dan masukan hasil uji coba. 4) Melakukan perbaikan sistem berdasarkan	1. Simulasi unggah dan verifikasi terlaksana. 2. Ditemukan bug dan kekurangan. 3. Diperbaiki fitur dan antarmuka sistem. 4. Sistem meningkat dari segi fungsi dan kemudahan penggunaan.	Akuntabel – Saya telah transparan dalam pencatatan bug dan evaluasi. Adaptif – Saya telah memperbaiki sistem berdasarkan masukan. Kolaboratif – Saya telah melakukan pengujian dilakukan bersama tim mutasi. Kompeten – Saya telah	Staf Mutasi, Pranata komputer	Ya	Menyusun berita acara uji coba bersama dan menyepakati prioritas perbaikan sistem.	Akuntabel diterapkan dalam pencatatan uji coba, Kolaboratif & Harmonis saat evaluasi bersama, Adaptif dalam menanggapi bug, Kompeten saat perbaikan, Berorientasi Pelayanan memastikan sistem nyaman digunakan

		hasil evaluasi.		memperbaiki sistem secara teknis. Berorientasi Pelayanan – Saya telah mengoptimalkan sistem untuk kemudahan ASN. Harmonis – Saya telah menjalin kerja sama yang baik antar pegawai.				ASN.
5	Mensosialisasikan penggunaan sistem kepada pegawai bkpsdm	1) Membuat panduan penggunaan sistem. 2) Melaksanakan sosialisasi tata cara penggunaan sistem. 3) menerima masukan	1. Sudah tersusun panduan penggunaan sistem. 2. Sosialisasi berjalan dengan partisipasi aktif. 3. Pengguna memahami cara pakai dan memberikan masukan.	Loyal – Saya telah mendukung penuh kebijakan penggunaan sistem digital. Kolaboratif – Saya telah bekerja sama dalam pelaksanaan sosialisasi. Harmonis – Saya telah	Pegawai bkpsdm, Pranata komputer	Ya	Memastikan sesi tanya jawab yang memadai.	Loyal & Berorientasi Pelayanan terlihat dalam dukungan dan pendampingan pengguna, Harmonis menjaga suasana pelatihan, Kolaboratif bekerja bersama

		pengguna.		membangun komunikasi positif saat pelatihan. Berorientasi Pelayanan – Saya telah membimbing pegawai agar dapat menggunakan sistem. Adaptif – Saya telah menerima masukan pengguna untuk pengembangan lanjutan. Akuntabel – Saya telah menjelaskan penggunaan sistem dengan jelas dan benar.				rekan,Adaptif menerima masukan, Akuntabel menjelaskan fitur dengan benar
--	--	-----------	--	--	--	--	--	---

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Realisasi Habitiasi NND PNS(BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	4	5
2	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	4	5
3	Kompeten	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	3	3
4	Harmonis	0	1	1	1	0	0	0	1	1	1	2	4
5	Loyal	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	2	3
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
7	Kolaboratif	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	3	3
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		4	5	4	5	5	5	5	6	5	6		

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Proses verifikasi dan penerimaan berkas kenaikan pangkat masih sepenuhnya manual. ASN mengumpulkan berkas fisik, dan staf melakukan verifikasi satu per satu secara langsung. 2. Waktu pemrosesan berkas lama karena harus memeriksa dokumen fisik, mengurutkan map, dan mencocokkan satu per satu. 3. Staf kewalahan karena volume berkas meningkat (12 periode kenaikan pangkat dalam 1 tahun sesuai Peraturan BKN No. 4 Tahun 2025). 4. Pemborosan anggaran untuk kertas, tinta, dan ruang penyimpanan berkas fisik. 5. Tinggi risiko human error dalam verifikasi dan penataan berkas.	1. Proses verifikasi dan penerimaan berkas telah terdigitalisasi melalui Sistem E-KP. ASN dapat mengunggah berkas secara online, dan admin memverifikasi melalui dashboard sistem. 2. Waktu pemrosesan berkas menjadi lebih cepat karena berkas sudah tersimpan rapi di sistem. 3. Beban kerja staf menurun karena verifikasi dilakukan lebih cepat, rapi, dan terdokumentasi. 4. Pengeluaran operasional menurun karena proses dilakukan secara digital tanpa dokumen fisik. 5. Risiko kesalahan menurun berkat sistem yang terstruktur dan menyediakan catatan verifikasi.

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core isu terkait belum terdigitalisasinya proses verifikasi dan penerimaan berkas kenaikan pangkat ASN memberikan manfaat signifikan bagi peserta, instansi, dan para stakeholder terkait. Manfaat ini muncul setelah implementasi sistem A-KP berbasis website yang memungkinkan proses unggah, verifikasi, dan pemantauan status berkas dilakukan secara digital, terstruktur, dan akuntabel.

1) Manfaat bagi Individu Peserta

1. Meningkatkan Kompetensi Digital dan Teknis

Meningkatkan profesionalitas peserta sebagai ASN yang adaptif, inovatif, dan selaras dengan tuntutan transformasi digital pemerintahan.

2. Peningkatan Kemampuan Manajerial dan Kolaboratif

Melalui proses koordinasi dengan kepala bidang, staf, dan pengguna, peserta mengembangkan keterampilan komunikasi, manajemen waktu, dan kolaborasi lintas unit.

3. Mendukung Implementasi Nilai BerAKHLAK

Peserta menerapkan nilai:

- Kolaboratif (bersama bidang mutasi dan pegawai),
- Adaptif (menghadirkan inovasi digital),
- Kompeten (menghasilkan sistem sesuai kebutuhan).

2) Manfaat bagi Instansi

1. Proses Kenaikan Pangkat Menjadi Lebih Cepat dan Efisien

Verifikasi dokumen dapat dilakukan secara digital tanpa menunggu berkas fisik, sehingga mempercepat waktu penyelesaian usulan. Hal ini sangat penting karena dalam Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2025, kenaikan pangkat dilaksanakan **12 kali dalam satu tahun** dan menuntut proses yang lebih cepat.

2. Peningkatan Akurasi dan Keamanan Data

Dengan sistem digital, pengecekan kelengkapan berkas lebih sistematis sehingga mengurangi kesalahan verifikasi dan risiko kehilangan data fisik.

3. Efisiensi Anggaran Operasional

Penggunaan kertas, tinta, map, dan ruang penyimpanan berkurang drastis sehingga instansi dapat menghemat biaya administrasi.

4. Meningkatkan Kualitas Layanan Publik

Pegawai dapat memantau status usulan secara real-time, sehingga pelayanan menjadi lebih transparan dan responsif.

3) Manfaat bagi Stakeholders

Stakeholders yang menerima manfaat meliputi ASN (pegawai), Bidang Mutasi, pimpinan BKPSDM, serta instansi penerima hasil verifikasi.

a. Bagi ASN (Pegawai)

- Tidak lagi menyerahkan berkas fisik, cukup unggah secara online.

- Mengurangi risiko berkas kurang atau salah format karena sistem memberikan notifikasi otomatis.
- Mempercepat proses kenaikan pangkat sehingga tidak menghambat hak ASN terhadap kenaikan gaji dan tunjangan.

b. Bagi Bidang Mutasi dan Staf admin

- Mempermudah penataan dokumen dan proses tracking berkas.
- Mengurangi beban kerja manual dan mengantisipasi lonjakan usulan KP sepanjang tahun.
- Mencegah kesalahan input dan verifikasi karena sistem lebih terstruktur.

c. Bagi Instansi Pemerintah Daerah

- Mendukung digitalisasi layanan kepegawaian sebagai bagian dari **Smart ASN** dan SPBE.
- Meningkatkan citra profesional dan modernisasi pelayanan BKPSDM Mukomuko.

d. Bagi Unit Lain yang Berkepentingan

- Data kenaikan pangkat yang telah diverifikasi secara digital dapat digunakan untuk perhitungan anggaran, mutasi, atau penilaian kinerja ASN dengan lebih akurat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi Dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Penetapan Sistem A-KP sebagai media utama pengajuan kenaikan pangkat ASN	Penerapan resmi Sistem A-KP	Mulai periode pengajuan berikutnya	BKPSDM, Pimpinan OPD	Tanpa biaya	Untuk digunakan oleh seluruh ASN
2.	Penyusunan dan penyampaian surat edaran penggunaan Sistem A-KP	Surat edaran resmi	1 minggu	BKPSDM	Tanpa biaya	Dasar implementasi sistem
3.	Penyediaan layanan bantuan (helpdesk) Sistem A-KP	Mekanisme layanan bantuan pengguna	Berkelanjutan	Admin A-KP	Tanpa biaya	Mendukung kelancaran layanan
4.	Evaluasi berkala terhadap efektivitas sistem setiap periode kenaikan pangkat	Laporan evaluasi triwulanan dan rekomendasi pengembangan	Setiap 3 bulan (mulai februari 2026)	Bidang Mutasi, Bidang Pengembangan SDM	Tidak ada	Evaluasi berkala terhadap efektivitas sistem setiap periode kenaikan pangkat
5.	Melanjutkan pengembangan	Terbentuknya sistem	(maret-septemb	Pranata Komputer,	Dinas / Instansi	Pengembangan dilakukan

	an sistem digital pelayanan kepegawaian (Pensiun, Pencantuman Gelar)	yang Digital Yang memudahkan pelayanan	er 2026)	Staf Mutasi, Kepala Bidang		bertahap sesuai prioritas layanan, dimulai dari modul Pensiun.
--	--	--	----------	----------------------------	--	--

Tabel 4.5 Rencana Tindak lanjut hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habitiasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1: Berkonsultasi kebutuhan sistem, alur penerimaan dan verifikasi berkas A-KP, Kegiatan ini menerapkan nilai BerAKHLAK dengan fokus pada kebutuhan pengguna, bekerja sama dengan pimpinan dan staf, serta menyusun identifikasi kebutuhan secara akuntabel.

b) Kegiatan Ke-2: Mendesain sistem A-KP sesuai dengan kebutuhan Kegiatan ini menunjukkan penerapan kemampuan teknis, perancangan antarmuka ramah pengguna, serta tanggung jawab dalam menghasilkan desain sistem yang sesuai dengan prosedur.

c) Kegiatan Ke-3: Membuat sistem berbasis website menggunakan PHP A-KP

Pengembangan sistem digital dilakukan dengan kemampuan teknis untuk menjawab kebutuhan organisasi, menjaga keamanan data, serta mendukung kebijakan transformasi digital BKPSDM.

d) Kegiatan Ke-4: Melakukan uji coba unggah dan verifikasi berkas Kegiatan ini memperkuat akuntabilitas melalui dokumentasi hasil uji coba, kolaborasi dengan staf mutasi, serta respons cepat terhadap perbaikan fitur sesuai temuan lapangan.

e) Kegiatan Ke-5: Mensosialisasikan penggunaan sistem kepada pegawai BKPSDM Nilai-nilai BerAKHLAK diterapkan saat memberikan edukasi kepada pegawai, memastikan sistem dapat digunakan dengan baik, serta menerima masukan untuk penyempurnaan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam aktualisasi adalah membangun sistem digital pelayanan kenaikan pangkat A-KP yang mengotomatisasi proses unggah berkas, verifikasi, pencatatan status, dan penyampaian informasi kepada ASN.

Gagasan ini menjawab isu utama yaitu proses manual yang lambat, rawan salah verifikasi, dan membutuhkan banyak kertas. Dengan sistem digital berbasis website, proses menjadi lebih cepat, efisien, akurat, dan transparan, serta mengurangi beban kerja staf kepegawaian.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan aktualisasi, core isu mengalami perubahan signifikan:

- Proses yang sebelumnya manual kini tersusun dalam sistem digital yang mulai dapat digunakan.
- Terdapat alur kerja baru yang lebih jelas: unggah → verifikasi → status.
- ASN mendapatkan kemudahan dalam melihat status pengajuan tanpa harus datang langsung.
- Staf BKPSDM memiliki alat bantu yang lebih efisien untuk memverifikasi berkas, mengurangi potensi kesalahan cek dokumen.

- Terbentuk dasar implementasi digitalisasi layanan kenaikan pangkat, yang dapat dikembangkan ke layanan lain seperti pensiun, pencantuman gelar, dan KGB.

Aktualisasi ini memberikan dampak nyata menuju pelayanan kepegawaian yang lebih modern sesuai prinsip Smart ASN dan Sistem Merit.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

- Meningkatkan porsi pelatihan tentang pengembangan sistem digital/government technology.
- Menambahkan sesi praktik yang lebih intensif terkait manajemen proyek inovasi di instansi pemerintah.
- Memberikan modul lanjutan terkait keamanan data ASN dan tata kelola digital.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

- Mendukung lanjutan pengembangan sistem digital layanan kepegawaian (E-KP, pensiun, pencantuman gelar, KGB).
- Memberikan dukungan fasilitas dan waktu untuk pengembangan inovasi digital.
- Menetapkan kebijakan untuk mengurangi penggunaan kertas (paperless) dalam proses administrasi kepegawaian.

LAMPIRAN

Lampiran1.Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Berkonsultasi kebutuhan sistem, alur penerimaan dan verifikasi berkas A-KP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 Sampai 27 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	- Notulen dan foto kegiatan Berkonsultasi - Foto dan hasil wawancara dengan staf bidang Mutasi - Dokumen hasil identifikasi kebutuhan sistem A-KP
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN A. Berkoordinasi dengan Kepala Bidang Mutasi untuk mendapatkan masukan terkait alur ideal A-KP	

Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh arah dan gambaran proses kerja ideal dalam penerimaan dan verifikasi berkas kenaikan pangkat ASN. Dalam kegiatan ini, saya memaparkan kondisi proses manual yang masih berjalan dan menerima arahan langsung dari Kepala Bidang Mutasi mengenai kebutuhan sistem yang diharapkan.

Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan:** Dilaksanakan dengan sikap sopan, ramah, dan responsif dalam menerima masukan demi menghasilkan sistem yang mampu meningkatkan kualitas layanan kepegawaian.
- **Akuntabel:** Semua hasil diskusi dan masukan terdokumentasi dalam notulen sebagai bentuk pertanggung jawaban dan dasar penyusunan sistem.
- **Kompeten:** Saya memanfaatkan kemampuan teknis dan analisis sistem untuk menafsirkan kebutuhan organisasi secara tepat.
- **Harmonis:** Menjalin komunikasi dan menghargai setiap pendapat pimpinan dengan suasana koordinatif.
- **Loyal:** Menunjukkan komitmen tinggi terhadap visi dan arah kebijakan bidang Mutasi BKPSDM Mukomuko.
- **Adaptif:** Terbuka terhadap perubahan konsep kerja dari manual ke digitalisasi.
- **Kolaboratif:** Berkoordinasi dengan pimpinan secara aktif untuk

menyepakati alur kerja sistem yang ideal.

B. Mengumpulkan data kebutuhan pengguna dari staf bidang Mutasi

Setelah memperoleh arahan dari Kepala Bidang, saya melakukan wawancara langsung kepada staf Mutasi untuk mengetahui kebutuhan nyata pengguna sistem. Kegiatan ini bertujuan agar sistem yang dirancang benar-benar sesuai dengan proses kerja harian dan kendala yang terjadi di lapangan.

Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan:** Mendengarkan keluhan dan kebutuhan staf dengan empati agar sistem dapat memberikan solusi nyata.
- **Akuntabel:** Semua hasil wawancara dicatat secara sistematis dan dijadikan dasar penyusunan kebutuhan sistem.
- **Kompeten:** Menerapkan kemampuan analisis kebutuhan sistem (system requirement analysis) dalam menyusun hasil pengumpulan data.
- **Harmonis:** Melibatkan semua staf dengan penuh penghargaan terhadap pendapat dan pengalaman mereka.
- **Loyal:** Menjaga kepercayaan pimpinan dan tim dengan melaksanakan kegiatan sesuai jadwal dan tujuan organisasi.
- **Adaptif:** Mampu menyesuaikan cara komunikasi dan pendekatan sesuai karakteristik tiap pegawai.
- **Kolaboratif:** Menghimpun pendapat seluruh anggota tim Mutasi agar

tercipta rancangan sistem yang komprehensif.

C. Menyusun hasil identifikasi kebutuhan sistem

Hasil konsultasi dengan Kepala Bidang dan wawancara staf Mutasi kemudian disusun menjadi dokumen hasil identifikasi kebutuhan sistem A-KP (Analisis Kebutuhan Pengguna dan Sistem). Dokumen ini berisi: alur kerja digitalisasi, kebutuhan fungsional (fitur), kebutuhan non-fungsional, struktur pengguna, serta rancangan awal antarmuka sistem A-KP.

Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan:** Menyusun dokumen dengan tujuan agar sistem mampu mempermudah pelayanan kenaikan pangkat ASN.
- **Akuntabel:** Hasil identifikasi dilaporkan dan disahkan oleh Kepala Bidang Mutasi sebagai bentuk transparansi dan tanggung jawab kerja.
- **Kompeten:** Menggunakan kemampuan teknis perancangan sistem dan dokumentasi profesional.
- **Harmonis:** Menjaga hubungan kerja sama yang baik dengan seluruh pihak yang terlibat selama penyusunan dokumen.
- **Loyal:** Berkomitmen untuk menghasilkan dokumen yang bermanfaat bagi instansi.
- **Adaptif:** Menerima masukan dan melakukan revisi terhadap rancangan sesuai kebutuhan organisasi.

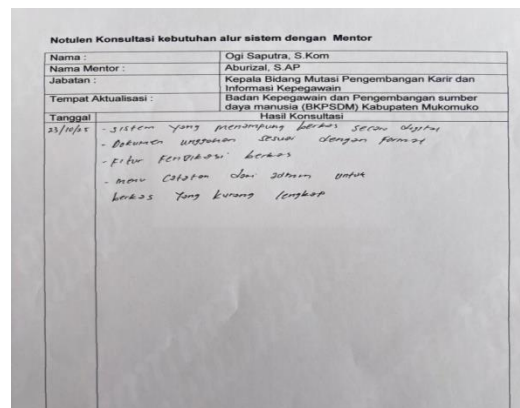
- **Kolaboratif:** Melibatkan masukan dari Kepala Bidang dan staf Mutasi dalam penyusunan akhir dokumen identifikasi kebutuhan sistem.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan / Evidence

a) Berkoordinasi dengan Kepala Bidang Mutasi Teknik yang digunakan adalah wawancara terstruktur dan diskusi formal. Saya menyiapkan draft konsep sistem dan mendokumentasikan seluruh masukan dalam bentuk notulen rapat.



Gambar
Berkonsultasi dengan mentor
terkait kebutuhan sistem

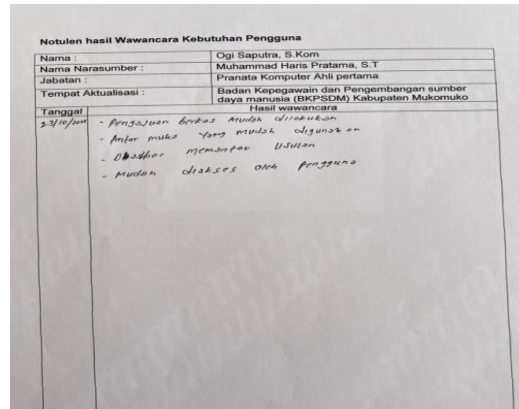


Gambar
Notulen hasil berkonsultasi

b) Mengumpulkan data kebutuhan pengguna dari staf Mutasi Menggunakan teknik observasi dan wawancara untuk mengetahui kebutuhan pengguna sistem.

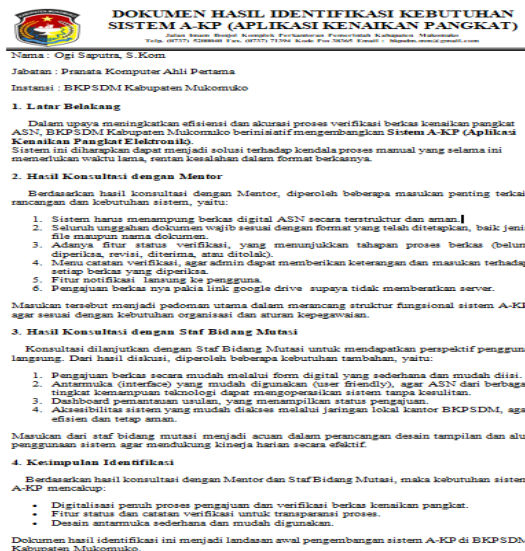


Gambar
Kebutuhan Pengguna dengan staf mutasi



Gambar
Notulen hasil wawancara dengan staf mutasi

c) Menyusun hasil identifikasi kebutuhan sistem Menggunakan teknik analisis kebutuhan sistem (System Requirement Analysis) untuk mengolah data hasil konsultasi dan menyusunnya ke dalam dokumen resmi.



Gambar
Dokumen hasil identifikasi kebutuhan sistem

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan konsultasi ini diawali dengan pengumpulan data eksisting proses verifikasi manual di BKPSDM Mukomuko. Setelah itu dilakukan diskusi formal dengan Kepala Bidang Mutasi untuk memperoleh arahan strategis, dilanjutkan dengan wawancara staf bidang Mutasi guna menggali kebutuhan teknis pengguna.

Hasil dari rangkaian kegiatan ini berupa dokumen identifikasi kebutuhan sistem A-KP yang menjadi dasar perancangan sistem A-KP tahap selanjutnya. Kualitas produk dinilai baik karena seluruh kebutuhan sistem telah teridentifikasi secara jelas, valid, dan sesuai dengan mekanisme kerja organisasi.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi BKPSDM Mukomuko

Kegiatan ini mendukung visi BKPSDM Mukomuko untuk mewujudkan pelayanan kepegawaian yang profesional, transparan, dan berbasis digital. Konsultasi dan penyusunan kebutuhan sistem E-KP merupakan langkah awal menuju transformasi digital proses kenaikan pangkat ASN, sejalan dengan misi meningkatkan kualitas pelayanan publik dan efisiensi birokrasi daerah.

5. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

BerAKHLAK

1. Dampak terhadap Satuan Kerja

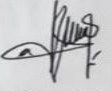
- **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa nilai ini, hasil sistem tidak akan sesuai dengan kebutuhan pengguna, menghambat efisiensi pelayanan ASN.
- **Akuntabel:** Kurangnya tanggung jawab dalam menyusun dokumen dapat menimbulkan data tidak akurat dan kesalahan desain sistem.
- **Kompeten:** Tanpa kompetensi, sistem yang dibangun tidak akan berjalan efektif dan malah menambah beban kerja staf.
- **Harmonis:** Minim komunikasi dan empati antar pegawai menyebabkan miskomunikasi terhadap sistem baru.
- **Loyal:** Tanpa loyalitas, pegawai cenderung tidak berkomitmen pada keberhasilan digitalisasi layanan.
- **Adaptif:** Pegawai sulit menyesuaikan diri terhadap perubahan teknologi, menghambat implementasi sistem.
- **Kolaboratif:** Tidak adanya kerja sama lintas bagian membuat sistem gagal memenuhi kebutuhan seluruh unit.

2. Dampak terhadap Masyarakat

- Pelayanan kepegawaian menjadi lambat.
- ASN kesulitan status usulan kenaikan pangkat.

- Menurunnya kepercayaan publik terhadap profesionalisme ASN.
- Program digitalisasi pemerintah daerah tidak berjalan optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta :		Ogi Saputra, S.Kom		
Satuan Kerja :		Pemerintah kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi :		Badan Kepegawain dan Pengembangan sumber daya manusia (BKPSDM) Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	24/10/2025	Melaksanakan konsultasi dengan mentor tentang Dokumen Hasil Identifikasi Kebutuhan Sistem A-KP. Dalam kegiatan memaparkan hasil identifikasi yang sudah di dapat pada konsultasi bersama mentor kebutuhan sistem, meliputi, Sistem penampungan berkas digital ASN, Kesesuaian format dokumen unggahan, Fitur status verifikasi berkas, Menu catatan hasil verifikasi. Peserta juga menyampaikan hasil koordinasi dengan staf bidang mutasi terkait kebutuhan tambahan seperti kemudahan pengajuan berkas, tampilan antarmuka yang mudah digunakan, dashboard pemantauan usulan, serta aksesibilitas sistem melalui jaringan lokal BKPSDM.	1. Penyampaian berkas sebaiknya melalui google drive dengan mengirimkan Link Penyimpanan berkas lewat Aplikasi A-KP supaya tidak memberatkan Server 2. Diusahakan setiap proses usulan ada notifikasi ke pengusul keaman panykat	 ABURIZAL

Lampiran2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.2	• Mendesain sistem A-KP sesuai dengan kebutuhan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 Oktober Sampai 8 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft Rancangan Desain Sistem A-KP. 2. Flowchart dan use case diagram, Screenshot Tampilan Awal (Mockup) Sistem. 3. Hasil Konsultasi dan Catatan Masukan Rekan Kerja.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN A. Membuat Rancangan Fitur, Tampilan, dan Struktur Alur Kerja Sistem Kegiatan ini diawali dengan penyusunan rancangan awal fitur dan tampilan sistem A-KP berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pengguna dari bidang	

mutasi. Rancangan meliputi fitur unggah berkas digital, status verifikasi, catatan verifikasi, serta notifikasi otomatis bagi ASN.

Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya mendesain sistem dengan menempatkan kebutuhan pengguna (pegawai dan admin) sebagai prioritas utama, agar sistem mudah digunakan, cepat diakses, dan membantu pelayanan yang lebih efisien.
- **Akuntabel:** Setiap rancangan fitur saya dokumentasikan dan disesuaikan dengan hasil konsultasi sebelumnya agar dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.
- **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan teknis di bidang sistem informasi untuk menyusun rancangan antarmuka (UI) yang fungsional, rapi, dan modern.
- **Harmonis:** Dalam proses penyusunan rancangan, saya berkoordinasi dengan staf bidang mutasi untuk memastikan rancangan sistem selaras dengan kebutuhan kerja mereka.
- **Loyal:** Rancangan dibuat selaras dengan komitmen instansi untuk mendukung digitalisasi layanan kepegawaian dan reformasi birokrasi.
- **Adaptif:** Saya menyesuaikan desain agar dapat diakses melalui berbagai perangkat, termasuk komputer kantor dan ponsel, serta mempersiapkan kemungkinan integrasi dengan sistem kepegawaian

lain.

- **Kolaboratif:** Proses perancangan dilakukan dengan melibatkan masukan dari bidang mutasi sehingga desain menjadi hasil kerja bersama.

B. Menyesuaikan Rancangan agar Mudah Digunakan dan Sesuai

Prosedur Setelah rancangan awal selesai, dilakukan penyesuaian tampilan dan alur kerja agar sesuai dengan prosedur layanan kenaikan pangkat di BKPSDM.

Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan:** Penyesuaian dilakukan untuk memastikan setiap langkah dalam sistem (unggah, verifikasi, revisi) jelas dan mudah dipahami oleh ASN pengguna.
- **Akuntabel:** Rancangan disesuaikan berdasarkan dokumen prosedur resmi dan SOP bidang mutasi.
- **Kompeten:** Saya memastikan setiap fitur yang dibuat memiliki fungsi jelas dan efisien dalam mendukung proses digitalisasi berkas.
- **Harmonis:** Dalam menyesuaikan rancangan, saya tetap menghargai saran rekan kerja dan memastikan tidak mengganggu alur kerja manual yang masih berjalan.
- **Loyal:** Saya memastikan tampilan mengikuti standar identitas visual

BKPSDM, termasuk dominasi warna biru lembaga.

- **Adaptif:** Saya membuat desain sistem yang responsif dan fleksibel terhadap perubahan kebijakan atau tambahan kebutuhan dari pimpinan BKPSDM.
- **Kolaboratif:** Penyesuaian dilakukan melalui diskusi kelompok kecil dengan staf mutasi agar desain benar-benar representatif dan dapat diterapkan.

C. Meminta Masukan dari Rekan Kerja atas Desain Awal

Setelah desain awal selesai, saya berkonsultasi dan menampilkan hasil rancangan kepada rekan-rekan kerja untuk memperoleh tanggapan dan perbaikan.

Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:

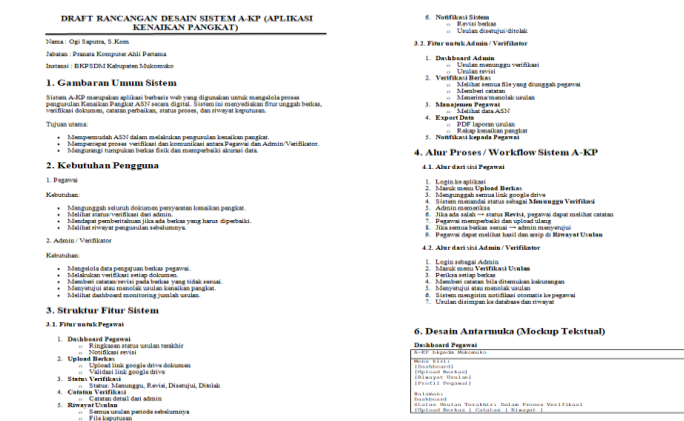
- **Berorientasi Pelayanan:** Saya menerima setiap masukan dengan terbuka dan menyesuaikan desain untuk meningkatkan kenyamanan pengguna.
- **Akuntabel:** Semua hasil diskusi dan revisi saya dokumentasikan dalam catatan evaluasi rancangan.
- **Kompeten:** Saya memanfaatkan masukan untuk memperbaiki tata letak dan struktur menu agar sistem semakin fungsional.
- **Harmonis:** Diskusi dilakukan dalam suasana kerja yang saling

menghargai dan menghormati pendapat setiap anggota tim.

- **Loyal:** Saya menjaga kerahasiaan data dan memastikan rancangan tetap sejalan dengan visi digitalisasi layanan kepegawaian.
- **Adaptif:** Saya menyesuaikan fitur dengan cepat sesuai saran, misalnya menambahkan tombol status dan kolom catatan verifikasi.
- **Kolaboratif:** Desain akhir disusun bersama dengan rekan kerja untuk memastikan sistem mendukung tugas seluruh pihak.

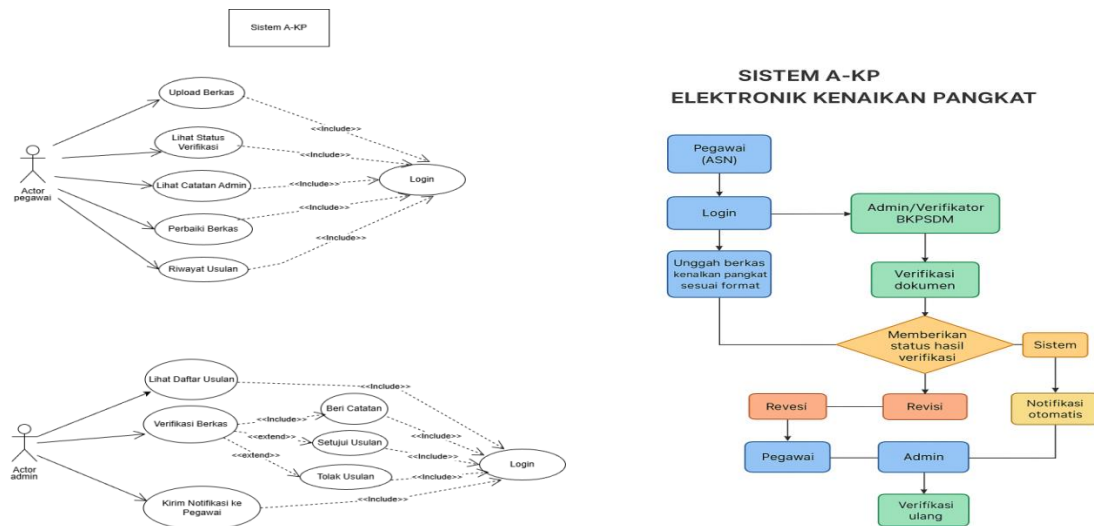
2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan / Evidence

- a) **Menggunakan teknik Observasi dan Analisis Kebutuhan** mengamati alur kerja kenaikan pangkat manual, mempelajari format berkas dan kebutuhan pengguna.



Gambar
Draf Rancangan Sistem AKP

- b) Menggunakan **Teknik Perancangan dan Visualisasi dengan**
- Mendesain tampilan sistem A-KP menggunakan prinsip modern minimalis dengan warna biru khas BKPSDM.



Gambar
Flowchart dan use case diagram sistem

BKPSDM MUKOMUKO
Selamat datang di Aplikasi Kenaikan pangkat
Masukan Nip
Masukan Password
Login

AKP BKPSDM MUKOMUKO
Dashboard
Pengajuan
Log out
Riwayat Pengajuan

AKP BKPSDM MUKOMUKO
Dashboard
Semua pengajuan
Riwayat keputusan
Log out
Semua Pengajuan pegawai
budi 19882026 kp reguler verifikasi

AKP BKPSDM MUKOMUKO
Pengajuan Baru
Log out
Jenis Pengajuan (pangkat pilihan)
masukan link berkas
Submit Pengajuan

AKP BKPSDM MUKOMUKO
Dashboard
Semua pengajuan
Riwayat keputusan
Log out
verifikasi Pengajuan
berkas pengajuan
Setujui
catatan penolakan Tolak

Gambar mockup sistem akp

- c) Menggunakan **Teknik Diskusi dan Konsultasi dengan** Melakukan diskusi langsung dengan rekan bidang mutasi untuk memperoleh masukan perbaikan desain.



Gambar

Foto diskusi desain dengan staf mutasi

Umpan Balik dan Saran Dari Rekan Kerja	
Nama :	Ogi Saputra, S.Kom
Nama Narasumber :	Staf bidang mutasi
Tempat Aktualisasi :	Badan Kepegawain dan Pengembangan sumber daya manusia (BKPSDM) Kabupaten Mukomuko
Tanggal	Saran dan rekan kerja
5/11/25	- Alur sistemnya sudah jelas
	- Desainnya enak dilihat
	- Proses pengajuan berkasnya harus mudah dikirim
	- Untuk Admin saat verifikasi berkas alurnya harus mudah
	- Desain antar muka yang minimalis

Gambar

Notulen saran dan masukan dengan staf

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses perancangan sistem A-KP dilakukan secara bertahap mulai dari penyusunan kebutuhan, pembuatan desain tampilan, hingga validasi desain dengan pengguna. Produk kegiatan berupa **rancangan sistem A-KP lengkap** meliputi:

- Diagram alur kerja digital (flowchart).
- Mockup antarmuka pengguna (UI).
- Dokumen kebutuhan fungsional dan nonfungsional.

Rancangan ini memiliki kualitas baik karena sudah melalui tahap konsultasi dan revisi dengan bidang mutasi. Desain akhir siap dijadikan dasar pengembangan aplikasi digitalisasi kenaikan pangkat ASN.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi BKPSDM Mukomuko

Kegiatan ini berkontribusi pada pencapaian misi BKPSDM Kabupaten Mukomuko dalam mewujudkan **pelayanan kepegawaian yang efektif, efisien, dan berbasis digital**. Desain sistem A-KP akan mendukung visi pemerintah daerah untuk menciptakan birokrasi modern dan pelayanan publik yang adaptif melalui:

- Peningkatan efisiensi proses verifikasi berkas ASN.
- Transparansi status pengajuan kenaikan pangkat.
- Pelayanan yang mudah diakses dan cepat.

5. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

1. Dampak terhadap Satuan Kerja

- **Berorientasi Pelayanan:** Tanpa nilai rancangan sistem berpotensi

tidak sesuai kebutuhan pengguna, sulit dioperasikan, dan tidak mendukung peningkatan kualitas layanan kenaikan pangkat.

- **Akuntabel:** Jika nilai ini diabaikan desain tidak terdokumentasi dengan baik, proses perancangan menjadi tidak transparan, dan sulit untuk dipertanggungjawabkan atau ditelusuri saat evaluasi.
- **Kompetensi:** Kurangnya menyebabkan rancangan teknis tidak memenuhi standar, tidak fungsional, dan dapat menimbulkan kesalahan dalam alur kerja digital.
- **Harmonis:** Tanpa nilai ini komunikasi dan kerja sama antarpegawai melemah sehingga desain tidak mewakili kebutuhan organisasi dan berpotensi menimbulkan ketidaksepahaman dalam pelaksanaan.
- **Loyal:** jika tidak diterapkan maka rancangan sistem dapat keluar dari arah kebijakan organisasi, tidak mendukung visi digitalisasi BKPSDM, dan berpotensi bertentangan dengan kepentingan instansi.
- **Adaptif:** Jika tidak diterapkan maka sistem yang dirancang tidak mampu mengikuti perubahan SOP, kebijakan kepegawaian, atau kebutuhan pengguna sehingga cepat usang dan tidak dapat digunakan dalam jangka panjang.
- **Kolaboratif:** Tanpa nilai ini rancangan menjadi sepihak dan tidak mempertimbangkan perspektif admin, verifikator, dan ASN,

sehingga berpotensi gagal diterapkan atau tidak diminati pengguna.	
Judul Kegiatan No 3 2. Dampak terhadap Masyarakat dan ASN	Membuat sistem berbasis website dengan bahasa pemrograman PHP. • Pelayanan kenaikan pangkat tetap lambat dan manual. • ASN kesulitan memantau status usulan dan sering terjadi miskomunikasi. • Kepercayaan ASN terhadap BKPSDM dapat menurun karena sistem tidak transparan dan tidak ramah pengguna.

Lampiran3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9 November Sampai 30 November
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Skema ERD, Tabel Database 2. Dokumentasi kode upload, Potongan kode verifikasi 3. Screenshot halaman login dan dokumentasi kode Login & Role
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN A. Membuat Database untuk Data ASN dan Berkas Kenaikan Pangkat Sebelum membangun sistem, saya menyusun struktur database yang memuat tabel ASN, tabel berkas, tabel riwayat verifikasi, dan tabel role pengguna. Penyusunan database dilakukan dengan metode analisis kebutuhan pada BKPSDM, khususnya alur pengajuan kenaikan pangkat. Keterkaitan Dengan Nilai BerAKHLAK	

- **Berorientasi Pelayanan:** Dalam menyusun database, saya mempertimbangkan kemudahan admin dan pegawai agar proses input, unggah berkas, dan pemeriksaan dapat dilakukan secara cepat dan efektif.
- **Akuntabel:** Struktur database disusun rapi, terdokumentasi, dan sesuai standar normalisasi untuk memastikan setiap data dapat dipertanggungjawabkan tanpa tumpang tindih.
- **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan teknis pemrograman dan analisis database untuk membuat rancangan yang sesuai kebutuhan BKPSDM.
- **Harmonis:** Penyusunan database dilakukan dengan berdiskusi bersama rekan kerja bidang Mutasi dan Pengembangan agar sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku.
- **Loyal:** Saya memastikan database mengikuti aturan pengelolaan data ASN, menjaga kerahasiaan, dan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.
- **Adaptif:** Saya menyesuaikan desain database dengan kebutuhan nyata di BKPSDM, termasuk perubahan format atau tambahan tabel berdasarkan masukan.
- **Kolaboratif:** Dalam perancangan database, saya melibatkan rekan bidang kepegawaian agar struktur tabel benar–benar sesuai alur kerja pengusulan kenaikan pangkat di BKPSDM.

B. Menulis Kode Sistem untuk Fitur Unggah, Verifikasi, dan Status Berkas

Saya mengembangkan fitur utama sistem menggunakan PHP, yaitu:

- Fitur unggah berkas pegawai
- Fitur verifikasi admin
- Fitur catatan revisi
- Fitur tracking status berkas: Menunggu – Revisi – Disetujui – Ditolak

Keterkaitan Dengan Nilai BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan:** Kode dibuat dengan mempertimbangkan kemudahan penggunaan, tampilan yang bersih, responsif, dan proses unggah yang cepat.
- **Akuntabel:** Setiap modul memiliki log aktivitas agar seluruh tindakan (unggah, verifikasi, perubahan status) tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten:** Saya menerapkan standar penulisan kode yang baik (clean code) dan praktik keamanan seperti validasi file, pemeriksaan ukuran, dan proteksi akses.
- **Harmonis:** Fitur verifikasi dikembangkan selaras dengan kebutuhan admin BKPSDM sehingga alur kerja tidak berubah tetapi menjadi lebih efisien.

- **Loyal:** Saya memastikan fitur sesuai kebijakan BKPSDM dan tetap menjunjung integritas dalam pengelolaan data ASN.
- **Adaptif:** Saya cepat menyesuaikan struktur kode sesuai revisi yang diminta mentor maupun kebutuhan lapangan.
- **Kolaboratif:** Pengembangan dilakukan dengan komunikasi aktif bersama tim bidang Mutasi dan Teknologi Informasi agar sistem berjalan sesuai harapan semua pihak.

C. Mengintegrasikan Sistem Login dan Role User (Admin dan Pegawai)

Saya membangun sistem autentikasi login menggunakan PHP dengan dua role utama:

- **Pegawai:** Upload berkas, melihat status, menerima catatan revisi
- **Admin BKPSDM:** Melakukan verifikasi, memberikan catatan, mengubah status, melihat riwayat

Keterkaitan Dengan Nilai BerAKHLAK

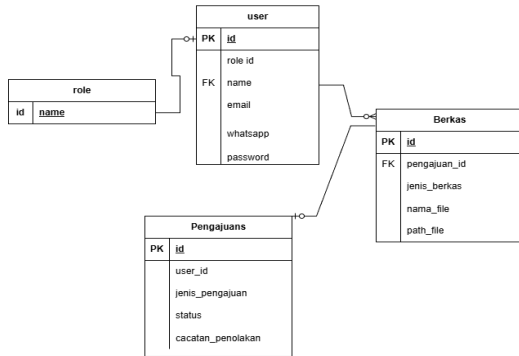
- **Berorientasi Pelayanan:** Login dibuat sederhana, aman, dan cepat agar memudahkan pegawai ASN mengakses sistem tanpa hambatan teknis.
- **Akuntabel:** Setiap role memiliki hak akses jelas agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang.

- **Kompeten:** Saya menggunakan teknik hashing password, session security, dan validasi input untuk memastikan keamanan sistem.
- **Harmonis:** Hak akses dirancang berdasarkan fungsi kerja sehingga tidak mengganggu hubungan kerja antara pegawai dan admin.
- **Loyal:** Saya memastikan sistem mendukung tugas BKPSDM secara utuh dan dapat digunakan dalam jangka panjang.
- **Adaptif:** Ketika ada permintaan penyesuaian role atau penambahan fungsi (misalnya menambah role Kabid), saya siap melakukan pengembangan lanjutan.
- **Kolaboratif:** Integrasi role dilakukan dengan masukan dari pegawai bidang Mutasi agar sesuai dengan SOP pengajuan kenaikan pangkat.

2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan / Evidence

- a) Pembuatan database menggunakan teknik Analisis Kebutuhan Data (Data Requirement Analysis) dengan cara mengidentifikasi seluruh data ASN dan elemen-elemen data berkas kenaikan pangkat yang harus tersedia dalam sistem Perancangan database (Database

Design Technique) menggunakan pendekatan *Entity Relationship Diagram (ERD)* untuk mendefinisikan tabel ASN, tabel berkas, tabel riwayat verifikasi, dan relasinya.



Gambar
Skema ERD (Entity relationship diagram)

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	id	bigint		UNSIGNED	No	None		AUTO_INCREMENT	Change Dis
2	user_id	bigint		UNSIGNED	No	None			Change Dis
3	jenis_pengajuan	varchar(255)	utf8mb4_unicode_ci		No	None			Change Dis
4	status	enum('draft', 'terverifikasi', 'ditolak')	utf8mb4_unicode_ci		No	draft			Change Dis
5	cacatan_penolakan	text	utf8mb4_unicode_ci		Yes	NULL			Change Dis
6	created_at	timestamp			Yes	NULL			Change Dis
7	updated_at	timestamp			Yes	NULL			Change Dis

Gambar
Tabel database

- b) Penulisan kode fitur utama menggunakan Teknik Coding dan Implementasi Fitur (Software Development Technique) sesuai standar Laravel/PHP yang aman dan terstruktur. Serta Prototyping, yaitu membuat tampilan awal fitur upload, halaman verifikasi admin, serta tampilan status berkas untuk pegawai dan Uji coba internal, untuk memastikan fitur unggah dan verifikasi berjalan tanpa error.

```

    public function store(Request $request)
    {
        // Validasi input
        $request->validate([
            'user_id' => 'required|exists:users,id',
            'jenis_pengajuan' => 'required|in:Surat,Permohonan,Permohonan Izin,Permohonan Izin Kerja,Permohonan Izin Perjalanan Dinas,Permohonan Izin Cuti,Permohonan Izin Libur,Permohonan Izin Sakit,Permohonan Izin Tidak Masuk,Permohonan Izin Tidak Masuk karena sakit,Permohonan Izin Tidak Masuk karena alasan lain',
            'nama_file' => 'required|string|max:255',
            'path_file' => 'required|string|max:255',
        ]);

        // Simpan data ke database
        $pengajuan = new Pengajuan();
        $pengajuan->user_id = $request->user_id;
        $pengajuan->jenis_pengajuan = $request->jenis_pengajuan;
        $pengajuan->nama_file = $request->nama_file;
        $pengajuan->path_file = $request->path_file;
        $pengajuan->status = 'draft';
        $pengajuan->created_at = now();
        $pengajuan->updated_at = now();
        $pengajuan->save();

        // Redirect ke halaman verifikasi
        return redirect('admin/verifikasi');
    }
    
```

Gambar
kode upload

```

    public function verify($id)
    {
        // Ambil data pengajuan berdasarkan ID
        $pengajuan = Pengajuan::findOrFail($id);

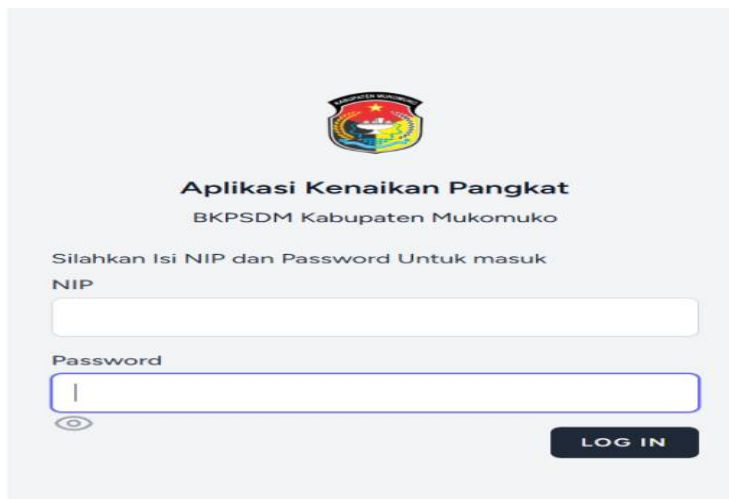
        // Validasi input
        $request->validate([
            'status' => 'required|in:ditolak,terverifikasi',
        ]);

        // Update status pengajuan
        $pengajuan->status = $request->status;
        $pengajuan->updated_at = now();
        $pengajuan->save();

        // Redirect ke halaman status
        return redirect('admin/status');
    }
    
```

Gambar
kode verifikasi

- d) Integrasi Login dan Role menggunakan Teknik implementasi autentikasi (Authentication & Authorization Development) menggunakan sistem login berbasis Laravel Auth. Role-Based Access Control (RBAC) untuk membatasi fitur yang hanya dapat diakses oleh Admin Mutasi, seperti verifikasi berkas.



Aplikasi Kenaikan Pangkat
BKPSDM Kabupaten Mukomuko

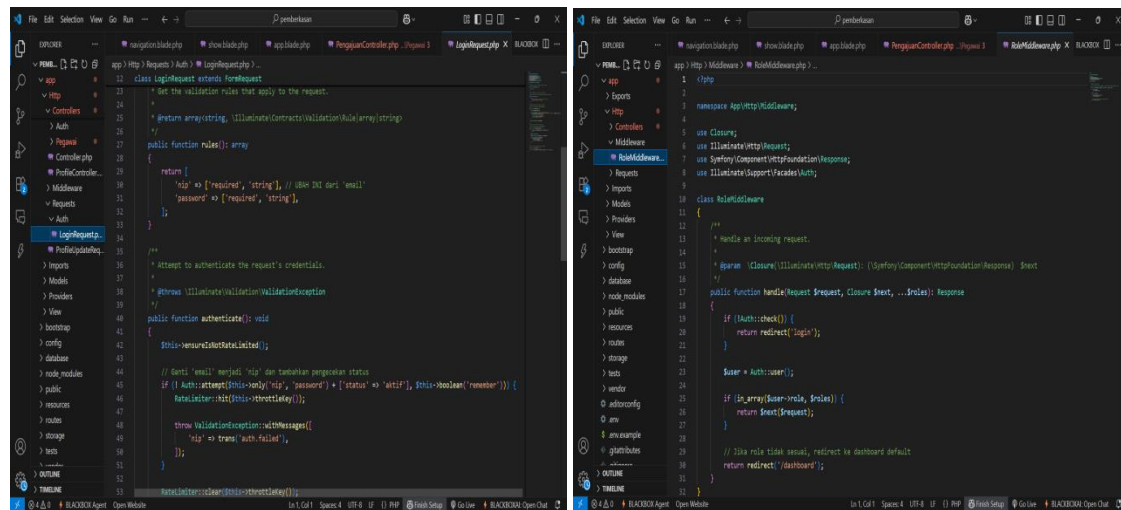
Silahkan Isi NIP dan Password Untuk masuk

NIP

Password

LOG IN

Gambar
Screenshot halaman login



Gambar
Kode login dan role

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari pembelajaran terkait digitalisasi pelayanan dan penguatan kompetensi ASN. Sebagai tindak lanjut atas kebutuhan BKPSDM untuk meningkatkan pelayanan kenaikan pangkat, saya merancang dan mengembangkan sistem pengelolaan berkas yang lebih cepat, transparan, dan akuntabel.

Proses dilakukan mulai dari analisis kebutuhan, perancangan database, penulisan kode, sistem yang dibangun mempermudah ASN dalam mengunggah berkas secara digital dan mempermudah admin dalam melakukan verifikasi, sehingga mengurangi kekeliruan dan mempercepat proses

administrasi kenaikan pangkat

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi BKPSDM Mukomuko

Sistem ini berkontribusi terhadap terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Modern dan Melayani.

Manfaat utama:

- Proses pelayanan kepegawaian lebih cepat
- Transparansi meningkat
- Pencatatan lebih akuntabel
- Mendorong transformasi digital di BKPSDM

5. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

1. Dampak terhadap Satuan Kerja BKPSDM

- **Berorientasi Pelayanan:** Sistem tidak user-friendly, pegawai kesulitan mengunggah berkas
- **Akuntabel:** Data tidak valid, verifikasi tidak dapat ditelusuri
- **Kompeten:** Sistem memiliki banyak error, tidak layak digunakan.

- **Harmonis:** Terjadi miskomunikasi antar petugas dan pegawai
- **Loyal :** Proses kerja tidak mendukung kebijakan BKPSDM
- **Adaptif:** Sistem tidak berkembang dan cepat usang
- **Kolaboratif :** Tidak ada integrasi antar bidang, memperlambat proses kenaikan pangkat

2. Dampak terhadap Masyarakat

- Pelayanan publik lambat dan tidak efisien
- Pengajuan kenaikan pangkat berpotensi tertunda
- Kepercayaan publik menurun terhadap BKPSDM
- Akses layanan kepegawaian menjadi tidak transparan

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta :		Ogi Saputra, S.Kom		
Satuan Kerja :		Pemerintah kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi :		Badan Kepegawain dan Pengembangan sumber daya manusia (BKPSDM) Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	26/11/2025	Melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai Sistem A-KP (Aplikasi Kenaikan Pangkat) yang sudah dibuat. Peserta memaparkan perkembangan sistem meliputi database ASN, modul unggah berkas, fitur verifikasi, status usulan, catatan verifikator, serta integrasi login dan role. Dalam konsultasi ini dilakukan evaluasi awal terhadap alur pengajuan, kemudahan penggunaan, serta respons tampilan dashboard bagi Pegawai dan Admin.	Diharapkan Aplikasi ini dapat diterapkan segera di BKPSDM Kab. Mukomuko	

Lampiran4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4
a.Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.4	Melakukan uji coba unggah dan verifikasi berkas
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 Sampai 6 Desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	- Dokumentasi Simulasi Unggah link Berkas - Dokumentasi Proses Verifikasi Bersama Staf Mutasi - Daftar Bug atau Kendala Uji Coba - Screenshot Perbaikan Sistem
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN D. Melakukan Simulasi Unggah 2–4 Berkas Kenaikan Pangkat Periode Sebelumnya Saya melakukan uji coba unggah berkas sebanyak 2–4 file dari periode	

kenaikan pangkat sebelumnya untuk memastikan sistem berjalan baik, mendeteksi error, serta memastikan kesesuaian standar dokumen BKPSDM Mukomuko.

Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya melaksanakan simulasi unggah secara ramah, cepat, dan tepat untuk memastikan pegawai nantinya dapat mengunggah berkas tanpa hambatan dan memperoleh layanan digital yang mudah dan nyaman.

- **Akuntabel**

Saya memastikan seluruh berkas uji coba sesuai ketentuan (format, ukuran, dan keamanan file) serta mencatat proses unggah secara bertanggung jawab sebagai bahan evaluasi.

- **Kompeten**

Dengan pemahaman teknis yang saya miliki, saya menguji fitur unggah secara menyeluruh, termasuk pengujian validasi file dan stabilitas fungsi penyimpanan.

- **Harmonis**

Saya berdiskusi dengan rekan kerja di bidang mutasi mengenai standar dokumen yang benar dan menghargai pendapat mereka selama proses simulasi.

- **Loyal**

Saya menjalankan simulasi unggah dengan penuh dedikasi dan komitmen untuk menghadirkan sistem A-KP yang mendukung peningkatan layanan kepegawaian BKPSDM Mukomuko.

- **Adaptif**

Saya cepat menyesuaikan konfigurasi sistem ketika menemukan kendala atau kesalahan pada proses unggah, termasuk memperbaiki error validasi.

- **Kolaboratif**

Saya melibatkan staf mutasi untuk memastikan hasil unggah sesuai alur verifikasi dan bekerja sama dalam memastikan standar dokumen terpenuhi.

E. Melakukan Verifikasi Bersama Staf Bidang Mutasi

Setelah berkas berhasil diunggah, saya melaksanakan proses verifikasi bersama staf bidang mutasi sebagai pengguna inti yang melakukan pengecekan berkas kenaikan pangkat.

Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya menerima seluruh saran staf dengan ramah, sabar, dan sigap dalam melakukan penyesuaian agar sistem benar-benar membantu proses kerja mereka.

- **Akuntabel**

Saya mencatat seluruh masukan verifikator secara transparan dan bertanggung jawab sebagai dasar perbaikan sistem.

- **Kompeten**

Saya memberikan penjelasan teknis terkait logika verifikasi, struktur data, dan fitur validasi sehingga staf mutasi memahami alur sistem dengan baik.

- **Harmonis**

Saya menjaga hubungan kerja yang baik, menghargai pendapat staf mutasi, dan membuka ruang diskusi dalam suasana saling menghargai.

- **Loyal**

Saya berkomitmen mendukung tugas BKPSDM Mukomuko melalui pengembangan sistem yang mempercepat proses verifikasi berkas KP.

- **Adaptif**

Saya menyesuaikan sistem berdasarkan masukan yang diterima, baik dari sisi tampilan, urutan verifikasi, maupun perbaikan alur kerja.

- **Kolaboratif**

bekerja bersama staf mutasi untuk memastikan sistem sesuai kebutuhan proses verifikasi secara nyata di lapangan.

F. Mencatat Bug, Kendala, dan Masukan Hasil Uji Coba

Saya mendokumentasikan seluruh hambatan teknis, bug, maupun

kekurangan sistem yang ditemukan selama simulasi unggah dan verifikasi.

Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan**

Pencatatan bug dilakukan agar pegawai ASN menerima layanan digital yang stabil, nyaman, dan bebas dari kendala teknis.

- **Akuntabel**

Saya menyusun daftar bug secara sistematis dan bertanggung jawab, termasuk tingkat keparahan dan rekomendasi penyelesaian.

- **Kompeten**

Saya menganalisis akar masalah dengan kemampuan teknis yang saya miliki, termasuk memeriksa log server, error browser, dan kesalahan logika program.

- **Harmonis**

Saya menerima masukan dari rekan staf mutasi dengan sikap menghargai, walaupun beberapa membutuhkan perubahan fitur yang cukup besar.

- **Loyal**

Saya menunjukkan komitmen terhadap keberhasilan sistem dengan mencatat seluruh temuan secara lengkap demi peningkatan kualitas pelayanan BKPSDM.

- **Adaptif**

Saya responsif terhadap temuan baru, cepat menyesuaikan analisis, dan terbuka dengan kebutuhan pengembangan sistem lanjutan.

- **Kolaboratif**

Proses pencatatan melibatkan staf mutasi sehingga identifikasi masalah lebih akurat dan komprehensif.

G. Melakukan Perbaikan Sistem Berdasarkan Hasil Evaluasi

Saya melakukan perbaikan sistem meliputi: validasi link file, perbaikan status verifikasi, tampilan daftar berkas, dan notifikasi kesalahan

Keterkaitan dengan Nilai Ber-AKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan**

Perbaikan dilakukan cepat agar sistem lebih mudah dan nyaman dipakai pegawai maupun verifikator.

- **Akuntabel**

Setiap perubahan sistem dicatat dalam log pengembangan untuk memastikan transparansi.

- **Kompeten**

Saya melakukan perbaikan dengan menerapkan standar coding yang baik dan pengujian ulang.

- **Harmonis**

Saya terus menjaga komunikasi positif dengan staf mutasi agar mereka

mengetahui fitur yang diperbaiki.

- **Loyal**

Saya berkomitmen memberikan sistem terbaik bagi BKPSDM Mukomuko.

- **Adaptif**

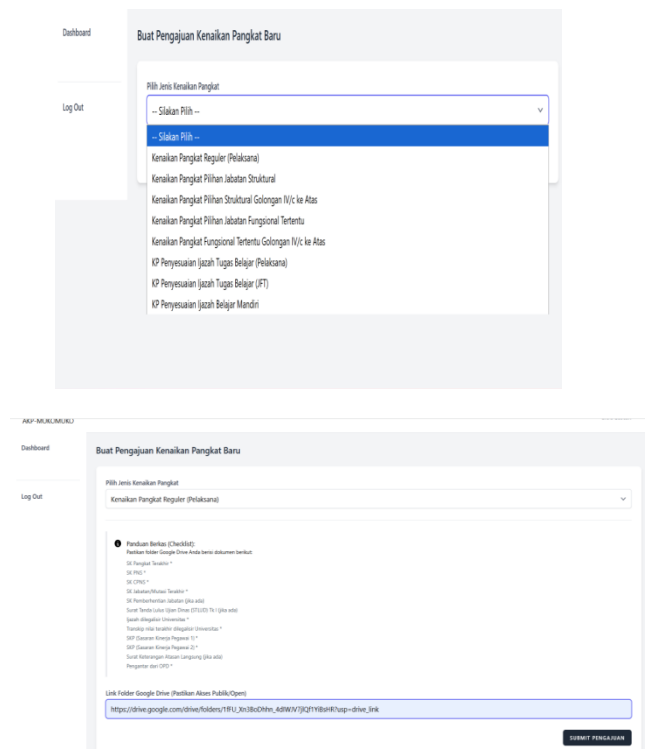
Perbaikan dilakukan mengikuti dinamika kebutuhan pegawai dan aturan teknis KP.

- **Kolaboratif**

Perubahan diuji kembali bersama staf mutasi hingga dinyatakan layak digunakan.

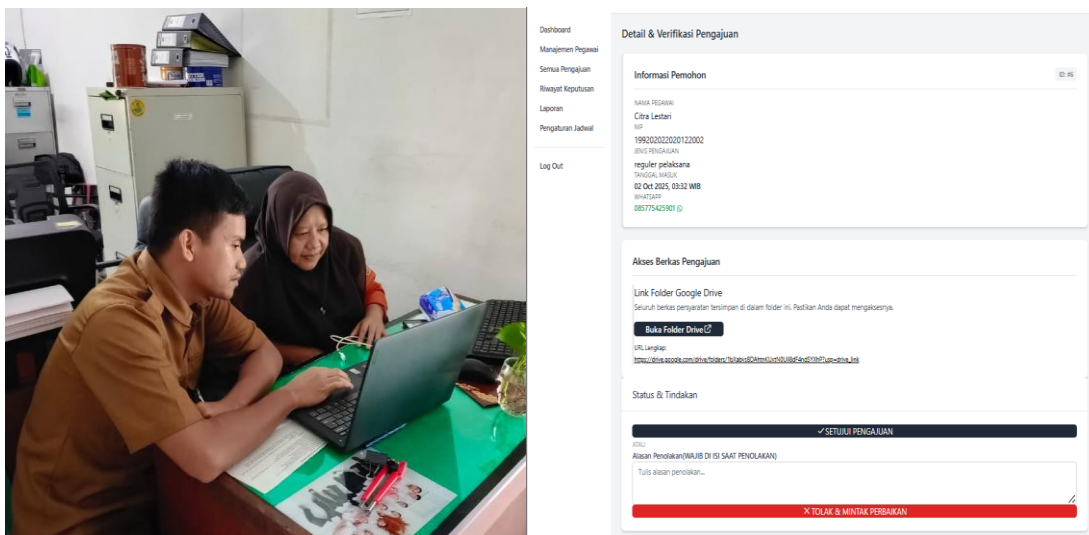
2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan / Evidence

- a) Simulasi Unggah Berkas **Menggunakan metode *testing* langsung pada modul unggah link google drive dengan data berkas periode sebelumnya.**



Gambar
Proses Unggah link berkas

b) Teknik Verifikasi Bersama Menggunakan teknik diskusi dan pengecekan bersama staf mutasi terhadap berkas yang masuk.



Gambar

Proses verifikasi berkas dalam link drive

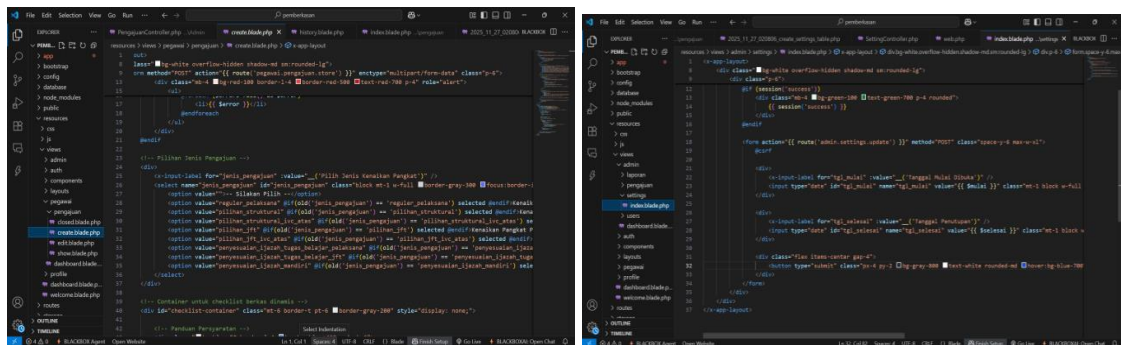
- c) Dokumentasi Bug Menggunakan teknik pencatatan sistematis menggunakan tabel kendala & rekomendasi perbaikan.

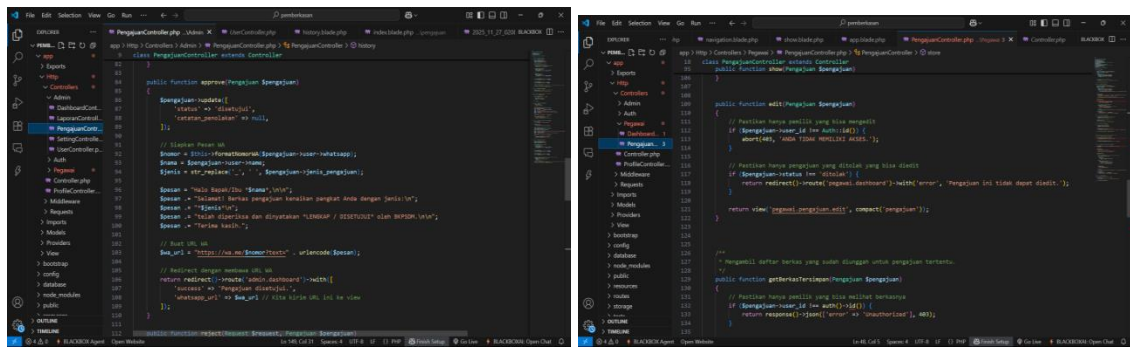
DAFTAR BUG / KENDALA UJI COBA SISTEM A-KP

No	Bug / Kendala	Deskripsi Singkat	Dampak
1	Pesan WhatsApp tidak terkirim.	Sistem gagal mengirim notifikasi WhatsApp kepada pengguna (ASN atau Admin).	Pengguna tidak menerima informasi status pengajuan / perbaikan berkas.
2	Fitur atur tanggal pengajuan tidak berfungsi.	Setting tanggal tidak jalan muncul atau tanggal tidak bisa dipilih.	Pengguna tidak dapat menentukan tanggal pengajuan.
3	Pengiriman ulang berkas setelah ditolak tidak terkirim.	Ketika berkas ditolak pengguna mencoba memperbaiki dan mengupload ulang tetapi tidak tersimpan.	Proses verifikasi terhenti, ASN tidak bisa melanjutkan pengajuan.
4	Jenis kenaikan pangkat tidak muncul.	Pilihan jenis KP tidak menampilkan data saat dipilih.	Pengguna tidak bisa melanjutkan pengisian form pengajuan.

Gambar
Daftar Bug atau kendala sistem

- d) Perbaikan Sistem Menggunakan teknik coding, debugging, dan pengujian ulang.





Gambar
Hasil perbaikan sistem

6. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini merupakan bagian penting dari tahapan pengembangan Aplikasi Kenaikan Pangkat (A-KP) yang sebelumnya sudah dirancang pada tahap analisis kebutuhan dan pembangunan fitur. Uji coba dilakukan untuk memastikan bahwa fitur unggah dan verifikasi berjalan sesuai kebutuhan BKPSDM Mukomuko.

Simulasi unggah menggunakan berkas periode sebelumnya untuk menguji beban sistem, format file, dan error handler. Proses verifikasi melibatkan staf mutasi agar alur sistem benar-benar sesuai SOP verifikasi KP yang berlaku. Hasil evaluasi berupa daftar bug kemudian menjadi dasar bagi saya untuk melakukan perbaikan sistem.

Setelah perbaikan, sistem diuji kembali hingga dinyatakan siap digunakan oleh pegawai ASN untuk pengajuan berkas kenaikan pangkat berikutnya.

7. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi BKPSDM Mukomuko

Kegiatan ini mendukung **visi BKPSDM Mukomuko** *Terwujudnya pengelolaan kepegawaian yang profesional, efektif, dan berbasis digital*. Dan **misi terkait** Meningkatkan pelayanan publik kepegawaian berbasis teknologi dan Menjamin proses administrasi kepegawaian yang cepat, transparan, dan akuntabel. Uji coba unggah dan verifikasi berkas memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas layanan kenaikan pangkat ASN melalui digitalisasi proses yang sebelumnya manual

8. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

1. Dampak terhadap Satuan Kerja

- **Berorientasi Pelayanan**

Tanpa nilai ini, sistem akan sulit digunakan pegawai, banyak error, dan menyebabkan komplain.

- **Akuntabel**

Tidak adanya dokumentasi bug dan perbaikan membuat sistem tidak terkontrol dan rawan kesalahan.

- **Kompeten**

Perbaikan sistem lambat dan hasilnya tidak berkualitas, memengaruhi kinerja verifikator.

- **Harmonis**

Kerja sama antara pengembang dan staf mutasi terganggu, menimbulkan miskomunikasi.

- **Loyal**

Pegawai kurang peduli pada keberhasilan layanan kepegawaian yang menjadi kebutuhan publik.

- **Adaptif**

Sistem tidak berkembang mengikuti kebutuhan baru, menyebabkan proses KP tetap lambat.

- **Kolaboratif**

Kurangnya kolaborasi membuat sistem tidak sesuai kebutuhan lapangan dan tidak siap digunakan.

2. Dampak terhadap Masyarakat

- Proses kenaikan pangkat terhambat
- Kualitas layanan kepegawaian menurun
- Kepercayaan ASN kepada BKPSDM melemah
- Inovasi layanan digital tidak berjalan

Judul Kegiatan No.5	• Mensosialisasikan penggunaan sistem kepada pegawai bkpsdm
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	7 Sampai 10 Desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft Panduan Penggunaan 2. Slide Materi Sosialisasi dan Foto Sosialisasi 3. Daftar Hadir dan Rekap Masukan Pengguna
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN A. Membuat Panduan Penggunaan Sistem Saya menyusun Panduan Penggunaan Sistem sebagai acuan seluruh pegawai untuk memahami alur penggunaan aplikasi pemberkasan. Panduan mencakup login, unggah berkas, melihat status verifikasi, membaca catatan	

revisi, dan menindaklanjuti perbaikan.

Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya memastikan panduan mudah dipahami, dilengkapi contoh gambar, serta menjawab kebutuhan pegawai secara praktis.

- **Akuntabel**

Saya menyusun panduan berdasarkan ketentuan resmi sistem dan mempertanggungjawabkan seluruh informasi yang ditulis.

- **Kompeten**

Saya menggunakan pengetahuan teknis aplikasi dan menata struktur panduan secara sistematis dan profesional.

- **Harmonis**

Saya meminta masukan dari rekan kerja, menerima masukan dengan terbuka, serta menghargai setiap pendapat.

- **Loyal**

Saya menjaga kesesuaian isi panduan dengan arah kebijakan pimpinan dan komitmen BKPSDM dalam digitalisasi pelayanan.

- **Adaptif**

Saya menyesuaikan isi panduan dengan fitur yang terbaru serta cepat merevisi jika ditemukan kekurangan.

- **Kolaboratif**

Saya bekerja dengan tim pengembang/IT dan rekan BKPSDM lainnya agar panduan benar-benar dapat digunakan seluruh pegawai.

B. Melaksanakan Sosialisasi Tata Cara Penggunaan Sistem

Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada seluruh pegawai BKPSDM untuk memastikan mereka memahami cara kerja aplikasi. Kegiatan dilakukan melalui presentasi, demonstrasi langsung, simulasi unggah, serta sesi tanya jawab.

Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya melayani setiap pertanyaan dengan ramah, sabar, solutif, dan memastikan semua pegawai benar-benar paham.

- **Akuntabel**

Seluruh materi yang disampaikan telah diverifikasi dan sesuai kebijakan organisasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kompeten**

Saya menguasai materi dan memberikan contoh langsung penggunaan sistem secara tepat dan jelas.

- **Harmonis**

Saya menjaga suasana kelas kondusif, menghargai perbedaan pemahaman, dan menghindari konflik.

- **Loyal**

Saya menyampaikan pentingnya penggunaan sistem sebagai bagian dari komitmen BKPSDM meningkatkan profesionalisme pelayanan ASN.

- **Adaptif**

Saya menyesuaikan metode penyampaian dengan kebutuhan peserta, termasuk memberi tambahan penjelasan untuk pegawai yang masih awam teknologi.

- **Kolaboratif**

Sosialisasi dilakukan bersama tim sehingga kegiatan berjalan efektif dan seluruh peserta dapat difasilitasi dengan baik.

C. Menerima Masukan Pengguna

Setelah sosialisasi, saya menampung masukan terkait kesulitan penggunaan, usulan fitur tambahan, serta kebutuhan perbaikan tampilan. Hasil masukan dicatat dan disampaikan kepada tim pengembang

Keterkaitan dengan Nilai Ber-AKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan**

Masukan dicatat rapi dan ditindaklanjuti agar sistem sesuai dengan kenyamanan pengguna.

- **Akuntabel**

Saya mengelola masukan secara objektif tanpa menutupi kekurangan

sistem ataupun saran pengguna.

- **Kompeten**

Saya mengidentifikasi bagian mana yang dapat langsung diperbaiki atau perlu dibahas dengan tim pengembang.

- **Harmonis**

Saya menghargai kritik dan menerima pendapat dengan sikap positif dan membangun.

- **Loyal**

Saya memastikan masukan diarahkan untuk mendukung visi BKPSDM dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian.

- **Adaptif**

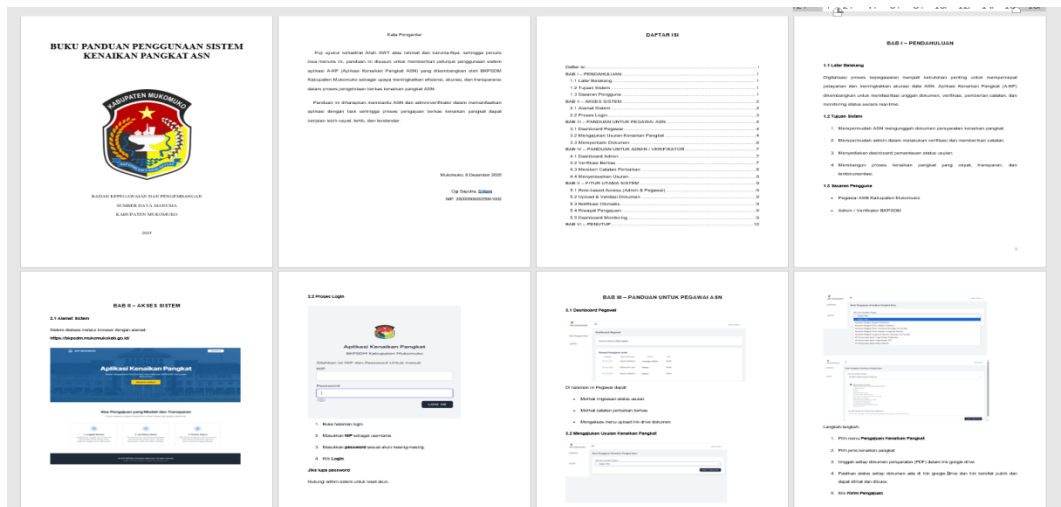
Saya segera mempelajari usulan teknis dan menyesuaikan sistem sesuai perkembangan kebutuhan.

- **Kolaboratif**

Proses tindak lanjut dilakukan bersama tim senior dan pimpinan agar hasilnya optimal.

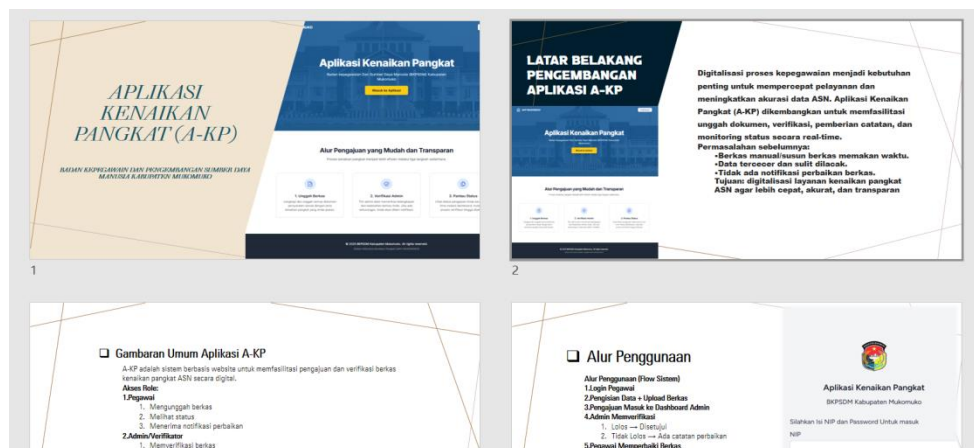
2. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan / Evidence

- a) Membuat Panduan Penggunaan Sistem menggunakan **Teknik Observasi, studi fitur, analisis kebutuhan, penyusunan dokumen.**



Gambar
Panduan Penggunaan sistem

b) Sosialisasi Penggunaan Sistem menggunakan **Teknik Presentasi, demonstrasi, simulasi, tanya jawab.**



Gambar
Materi Sosialisai Akp



Gambar
Sosialisai aplikasi pemberkasan kenaikan pangkat

c) Menerima Masukan Pengguna Teknik Diskusi, wawancara singkat, pengumpulan formulir masukan.

DAFTAR HADIR
KEGIATAN SOSIALISASI APLIKASI KENAIKAN PANGKAT (A-KP)

Kantor/Instansi : Kecamatan 001
Waktu : Sabtu 10.00 sampai Pukul 12.00
Penerap : Tim IT/ITD/PMK Kabupaten Wadukembang
Kegiatan : Sosialisasi Pengantar Aplikasi Kenaikan Pangkat (A-KP)

No	Nama Peserta	Substansi	Tanda Tangan
1	ABU KIRI DILLI, S.P	Substansi (Jawa Barat)	
2	Indira, Hidayat	Substansi (Jawa Barat)	
3	Budi Santiaji	Substansi (Jawa Barat)	
4	YUSRI HATTA	Substansi (Jawa Barat)	
5	Farid, Alif	Substansi (Jawa Barat)	
6	Agusman, Hidayat, S.P	Substansi (Jawa Barat)	
7	YUSRI HATTA	Substansi (Jawa Barat)	
8	Rafella, Alif	Substansi (Jawa Barat)	
9	Lekha, Wadukembang	Substansi (Jawa Barat)	
10	Papa, Wadukembang	Substansi (Jawa Barat)	
11	Wadukembang, Wadukembang	Substansi (Jawa Barat)	
12	Wadukembang, Wadukembang	Substansi (Jawa Barat)	
13	Wadukembang, Wadukembang	Substansi (Jawa Barat)	
14	Wadukembang, Wadukembang	Substansi (Jawa Barat)	
15	Wadukembang, Wadukembang	Substansi (Jawa Barat)	
16	Wadukembang, Wadukembang	Substansi (Jawa Barat)	

Gambar
Daftar hadir

REKAP MASUKAN PENGGUNA APLIKASI A-KP

Kegiatan : Sosialisasi Aplikasi Kenaikan Pangkat (A-KP)
Peserta : ASN

♦ Rekap Masukan / Saran Peserta

No	Masukan / Kendala	Rekomendasi Perbaikan
1	Tampilan kurang nyaman, terutama saat membuka tabel.	Perbaiki tampilan agar tabel bisa lebih mudah dibaca.
2	Masih bingung ketika status berubah, karena intialnya kurang familiar.	Menggunakan intial sederhana: Mengunggu Verifikasi, Perlu Perbaikan, Disetujui.
3	Tidak tahu ukuran maksimal file.	Tampilkan informasi Ukuran maks 1 MB, format PDF langsung di form upload
4	Saya kurang paham dokumen apa saja yang wajib diupload untuk kenaikan pangkat.	aplikasi menampilkan daftar persyaratan.
5	ASN belum terbiasa mengatur permission (akses "Anyone with the link").	Menambahkan tutorial mengatur akses link drive.
6	ASN bingung menyalin link Google Drive yang benar.	Sistem memvalidasi format link.

Gambar
masukan dari peserta

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini merupakan implementasi digitalisasi administrasi pada

BKPSDM Mukomuko agar proses pemberkasan ASN lebih cepat, tepat, dan terdokumentasi. Panduan disusun dengan standar yang jelas dan mudah digunakan. Proses sosialisasi berlangsung efektif, berjalan interaktif, dan menghasilkan pemahaman yang lebih baik bagi pegawai. Masukan pengguna menjadi dasar pengembangan berkelanjutan.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi dan Misi BKPSDM Mukomuko

Kegiatan mendukung Visi yaitu Terwujudnya birokrasi profesional dan pelayanan publik berkualitas di Kabupaten Mukomuko. dan Misi Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang adaptif berbasis teknologi informasi. Dan digitalisasi melalui sistem ini mempercepat proses, meningkatkan transparansi, dan mendukung pelayanan prima.

5. Analisis Dampak jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

1. Dampak terhadap Satuan Kerja

- **Berorientasi Pelayanan**

Pegawai kesulitan memahami sistem, pelayanan internal lambat, dan kualitas kerja menurun.

- **Akuntabel**

Panduan tidak akurat, sosialisasi tidak dapat dipertanggungjawabkan, data dan informasi menjadi tidak valid.

- **Kompeten**

Sosialisasi tidak efektif, pegawai tidak memahami penggunaan sistem, dan banyak kesalahan administrasi.

- **Harmonis**

Hubungan antarpegawai kurang baik, muncul keluhan, dan suasana kerja menjadi tidak kondusif.

- **Loyalitas**

Tidak ada komitmen terhadap inovasi instansi, sehingga digitalisasi gagal berjalan.

- **Adaptif**

Pegawai tidak bisa mengikuti perubahan teknologi; sistem tidak berkembang dan menjadi usang.

- **Kolaboratif**

Pekerjaan terhambat karena tidak ada kerja sama antara pegawai dan tim pengembang, sehingga banyak fitur tidak berjalan.

2. Dampak terhadap Masyarakat

- Pelayanan kepegawaian menjadi lambat dan tidak efektif.
- Dokumen ASN yang seharusnya cepat diproses menjadi terlambat.
- Kepercayaan masyarakat terhadap BKPSDM menurun karena pelayanan tidak profesional.
- Transformasi digital daerah terhambat.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*. Jakarta: KemenPANRB.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). *Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dan Empat Employer Branding ASN “Bangga Melayani Bangsa”*. Jakarta: KemenPANRB.

Badan Kepegawaian Negara. (2022). *Pedoman Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: BKN.