



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“Optimalisasi Monitoring Kehadiran Pegawai Dengan
Pengembangan Dashboard Absensi Pegawai Di Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru”**

Disusun oleh :

Nama : NOFIRA ISMAYANI, S.Kom
NIP : 19900830 202504 2 001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok : 2 (Dua)
No. Absen : A30.2.16
Angkatan : XXX (30)

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : **Optimalisasi Monitoring Kehadiran Pegawai Dengan Pengembangan Dashboard Absensi Pegawai Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru**

NAMA : NOFIRA ISMAYANI, S.Kom

NIP : 19900830 202504 2 001

PANGKAT/GOL. : Penata Muda (III/a)

JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru

ANGKATAN/KELOMPOK : XXX/II

NO. ABSEN : A30.2.16

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

Bukittinggi, November 2025

Coach,

Mentor,

(CIPTA ERATAMA, S.STP)
NIP. 19900318 201010 1 003

(DEDY THEIRTA, SE)
NIP. 19830409 201001 1 021

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTULIASASI**

Pada Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksaana Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXX
Tahun 2025

**JUDUL : Optimalisasi Monitoring Kehadiran Pegawai
Dengan Pengembangan Dashboard Absensi
Pegawai Di Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru**

NAMA : NOFIRA ISMAYANI, S.Kom
NIP : 19900830 202504 2 001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda (III/a)
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : XXX/II
NO. ABSEN : A30.2.16

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

COACH

PESERTA

(CIPTA ERATAMA, S.STP)
NIP. 19900318 201010 1 003

(NOFIRA ISMAYANI, S.Kom)
NIP. 19900830 202504 2 001

PENGUJI

MENTOR

(ARYO FERNANDES, S.Si, M.M)
NIP. 19850112 201001 1 020

(DEDY THEIRTA, SE)
NIP. 19830409 201001 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik. aktualisasi ini disusun sebagai bentuk kontribusi dalam upaya meningkatkan efektivitas dan transparansi pengelolaan kehadiran pegawai di lingkungan kerja, khususnya melalui pemanfaatan teknologi digital.

Selama ini, monitoring data kehadiran pegawai dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu lebih lama dan rawan terjadi kesalahan. Melalui pengembangan Dashboard Monitoring Absensi Pegawai, diharapkan proses pemantauan dapat dilakukan secara mandiri oleh pegawai itu sendiri, transparan, dan mudah diakses. Penulis menyadari bahwa aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Namun, semoga uraian yang disajikan dapat memberi gambaran tentang pentingnya transformasi digital dalam manajemen sumber daya manusia, sekaligus menjadi inspirasi bagi pembaca untuk terus berinovasi dalam menciptakan sistem kerja yang efektif dan efisien.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, serta motivasi selama penyusunan aktualisasi ini. Semoga karya ini bermanfaat dan dapat menjadi referensi bagi upaya pengembangan sistem monitoring kehadiran pegawai di masa mendatang.

Pekanbaru, November 2025
Peserta

NOFIRA ISMAYANI, S.Kom
NIP. 19900830 202504 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
1) Visi & Misi	5
2) Struktur Organisasi	6
3) Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)	6
B. Profil Peserta	7
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Deskripsi Isu (Belum Tersedianya Mekanisme Monitoring Kehadiran Pegawai Secara Mandiri di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru)	8
B. Analisis Core Isu	16
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	17
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	19
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	19
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	21
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	38
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	39
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	39

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	41
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Rekomendasi.....	44
DAFTAR PUSTAKA.....	45

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Contoh Rekapitulasi Absen	12
Tabel 3. 2 Contoh Rekapitulasi Absen Sebelum dilakukan Konfirmasi	12
Tabel 3. 3 Contoh Rekapitulasi Absen Setelah dilakukan Konfirmasi	13
Tabel 3.4 Tabel USG.....	17
Tabel 4. 1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	19
Tabel 4. 2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 4. 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	21
Tabel 4. 4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	38
Tabel 4. 5 Kondisi Core Isu	39
Tabel 4. 6 Rencana Tindak Lanjut.....	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi	6
Gambar 2. 2 Profil Individu.....	7
Gambar 3.1 Tapping Absen.....	9
Gambar 3. 2 Frekuensi tapping absensi.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1
- Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
- Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3
- Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era digitalisasi pemerintahan saat ini, penerapan tata kelola yang baik (*good governance*) menjadi salah satu prioritas utama dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. Salah satu elemen penting dari tata kelola pemerintahan adalah manajemen sumber daya aparatur yang efektif dan efisien. Kehadiran pegawai merupakan indikator awal kedisiplinan kerja yang memiliki pengaruh signifikan terhadap produktivitas instansi dan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Selain itu, pemerintah daerah dituntut untuk menyajikan data kehadiran pegawai yang akurat, cepat, dan transparan guna memastikan setiap kebijakan dan keputusan manajerial berbasis pada data yang valid. Hal ini menegaskan pentingnya peningkatan pengelolaan data kehadiran pegawai secara terstruktur, sistematis, dan berbasis teknologi. Pengelolaan data yang baik akan mendukung proses pengawasan kedisiplinan, perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja pegawai secara objektif.

Namun demikian, pada kenyataannya, di beberapa instansi sistem monitoring kehadiran pegawai masih dilakukan secara manual. Kondisi ini berpotensi menimbulkan ketidakakuratan data, keterlambatan dalam proses pelaporan, dan berisiko menghambat pengambilan keputusan strategis. Oleh

karena itu, dibutuhkan inovasi dan pengembangan sistem monitoring kehadiran yang terintegrasi dan dapat diakses secara mandiri oleh pegawai. Upaya ini diharapkan dapat mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, serta mendorong terciptanya budaya kerja yang disiplin dan produktif.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru merupakan salah satu instansi yang tidak menerapkan sistem monitoring kehadiran pegawai secara mandiri. Beberapa permasalahan yang sering terjadi adalah terbatasnya informasi yang diterima pegawai terkait status pencatatan absensi mereka. Selain itu, beberapa aplikasi yang tersedia saat ini belum terintegrasi dengan sistem absensi. Akibatnya, penambahan keterangan cuti dan dinas luar masih harus dilakukan secara manual.

Dengan pemanfaatan teknologi diharapkan setiap pegawai dapat memantau absensi mereka secara mandiri sehingga lebih efektif dan konsisten. Hal ini juga akan menciptakan transparansi terkait pencatatan absensi.

Kondisi tersebut disebabkan oleh beberapa hal diantaranya tidak tersedia akses pada aplikasi absensi yang dapat membantu pegawai melakukan monitoring absen secara mandiri, belum terintegrasinya aplikasi absensi dengan aplikasi yang terkait, serta belum adanya kebijakanyan atau Standar Operasional Prosedur khusus yang mengatur mekanisme monitoring kehadiran pegawai secara mandiri.

Apabila mekanisme monitoring kehadiran tidak segera dibenahi, maka akan timbul beberapa dampak seperti menurunnya nilai efektifitas kinerja pegawai dan evaluasi kinerja pegawai secara objektif.

Selain itu peningkatan beban kerja pada Sub Bagian Umum akan terjadi sehingga menyebabkan keterlambatan pelaporan dan menurunnya tingkat transparansi kinerja yang berdampak pada citra organisasi.

Oleh karena itu, diperlukan pengembangan dashboard monitoring absensi yang dapat diakses oleh setiap pegawai secara mandiri, sehingga data kehadiran dapat dipantau secara transparan, konsisten, dan tepat waktu. Mekanisme ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan kehadiran pegawai, meminimalkan kesalahpahaman, serta mendukung pencapaian kinerja organisasi secara optimal.

Berdasarkan uraian di atas, penulis mengangkat judul: **“Optimalisasi Monitoring Kehadiran Pegawai dengan Pengembangan Dashboard Absensi Pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.”**

B. Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk menginternalisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas melalui pengembangan sistem monitoring kehadiran yang transparan, akurat, dan akuntabel. Selain itu, kegiatan ini membantu pimpinan dalam mengambil langkah strategis terkait manajemen sumber daya

manusia yang cepat dan berbasis data, meningkatkan kedisiplinan pegawai, serta memastikan kinerja organisasi berjalan secara optimal dan berkesinambungan.

Pembuatan dashboard absensi ini dimaksudkan sebagai sarana digital untuk memantau data kehadiran pegawai secara mandiri dan berkala, sehingga proses pemantauan, pelaporan, dan evaluasi kehadiran dapat dilakukan dengan lebih mudah dan efisien. Dashboard ini juga dirancang untuk mendukung keterbukaan informasi, mempercepat proses analisis data.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini difokuskan pada pengembangan mekanisme monitoring kehadiran pegawai berbasis dashboard, yang mencakup tahap perancangan, pengujian, sosialisasi, dan evaluasi implementasi menggunakan jaringan lokal di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

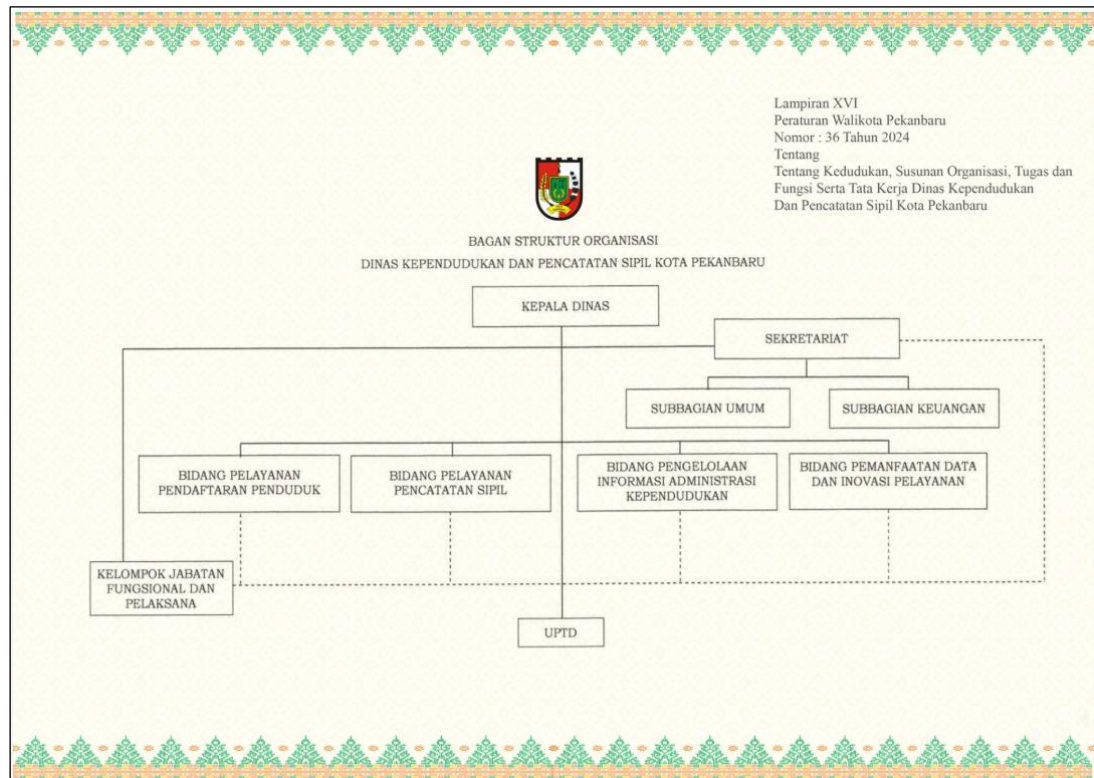
1) Visi & Misi

Berdasarkan Visi Wali Kota Pekanbaru yaitu: ***“TERWUJUDNYA PEKANBARU SEBAGAI SMART CITY YANG MADANI”***.

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada, tantangan ke depan, serta memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 5 (lima) misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan sumber daya manusia yang bertaqwa, berkualitas, dan berdaya saing tinggi.
2. Mewujudkan pembangunan masyarakat madani dalam lingkup masyarakat berbudaya melayu.
3. Mewujudkan pekanbaru kota cerdas dan penyediaan infrastruktur yang memadai.
4. Mewujudkan pembangunan ekonomi berbasis ekonomi kerakyatan dan ekonomi padat modal, pada tiga sektor unggulannya yaitu jasa, perdagangan dan industry.
5. Mewujudkan lingkungan perkotaan yang layak huni (*liveable city*) dan ramah lingkungan (*green city*)

2) Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

3) Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

Sesuai Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru memiliki tugas pokok membantu Walikota melaksanakan tugas urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan urusan meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan data kependudukan, serta fasilitasi pemanfaatan data oleh instansi pengguna.

B. Profil Peserta



Gambar 2. 2 Profil Individu

Nama : Nofira Ismayani. S.Kom
NIP : 19900830 202504 2 001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Pendidikan : S1 – Teknik Informatika
Gol/Ruang : III/a (Penata Muda)
Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru
Angkatan : XXX (30)
Kelompok : II (2)
No. Absen : A30.2.16

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu (Belum Tersedianya Mekanisme Monitoring Kehadiran Pegawai Secara Mandiri di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru)

a. Kondisi Saat Ini

Sub Bagian Umum memiliki peran strategis sebagai pengelola data kehadiran pegawai sekaligus bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengawasan kedisiplinan pegawai. Saat ini, proses pencatatan kehadiran dilakukan melalui perangkat *tapping* menggunakan kartu absensi, di mana perangkat tersebut memberikan konfirmasi “TAPPING BERHASIL” kepada pegawai yang melakukan absensi.

Namun, sesuai dengan Surat Edaran Wali Kota Pekanbaru Nomor 26 Tahun 2025 tentang Jam Kerja dan Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara (ASN) jadwal absensi diatur dengan ketentuan absen pagi pada pukul 07.30 WIB dan absen pulang pada pukul 16.00 WIB. Meskipun demikian, perangkat absensi tetap menerima hasil *tapping* meskipun dilakukan di luar rentang waktu yang ditentukan. proses filter jadwal kemudian dilakukan melalui aplikasi **SMART ABSENSI** yang dikembangkan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kota Pekanbaru.



Gambar 3.1 Tapping Absen

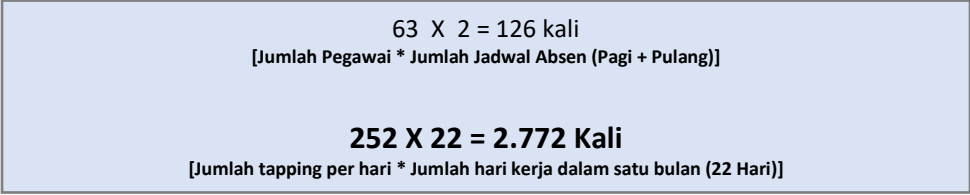
Dari gambar tersebut terlihat bahwa pegawai melakukan tapping pada jam 08.05 wib namun perangkat absensi tetap memberikan konfirmasi “TAPPING BERHASIL”. Pada aplikasi absensi hanya Kepala Sub Bagian Umum yang memiliki hak akses sebagai admin untuk mengelola seluruh data kehadiran pegawai, dengan kewenangan sebagai berikut:

1. Menambahkan jadwal cuti bersama pada rekap data kehadiran.
2. Memberikan keterangan ketidakhadiran pegawai dengan status dinas luar, cuti sakit, cuti tahunan, dan lainnya.
3. Menambahkan data lokasi absensi bagi pegawai yang ditempatkan di UPTD, mengingat lokasi kantor tersebar di seluruh kecamatan di Kota Pekanbaru.
4. Melakukan rekapitulasi data kehadiran pegawai setiap bulan melalui fitur *export* dalam format PDF.

Dalam hal tersebut, permasalahan yang sering terjadi adalah terbatasnya informasi yang diterima pegawai terkait status pencatatan absensi mereka. Selain itu, beberapa aplikasi yang tersedia saat ini, seperti **SICUTI** (aplikasi yang dikembangkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru) untuk mendukung proses cuti dan **SRIKANDI** (aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian Komunikasi dan Digital RI) untuk mendukung proses penerbitan Surat Perintah Tugas, belum terintegrasi dengan sistem absensi. Akibatnya, penambahan keterangan cuti dan dinas luar masih harus dilakukan secara manual.

Kondisi ini menimbulkan ketidaksesuaian data antara kehadiran aktual pegawai dan data yang tercatat dalam sistem. Adapun fakta dan data pendukung yang memperjelas kondisi saat ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Sub Bagian Umum bertanggung jawab dalam pengelolaan data kehadiran sebanyak 63 orang pegawai yang tersebar di kantor utama serta Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada setiap kecamatan di Kota Pekanbaru.
2. Rata-rata frekuensi tapping absensi pegawai setiap bulan mencapai kurang lebih 2.772 kali.


$$63 \times 2 = 126 \text{ kali}$$

[Jumlah Pegawai * Jumlah Jadwal Absen (Pagi + Pulang)]

$$252 \times 22 = 2.772 \text{ Kali}$$

[Jumlah tapping per hari * Jumlah hari kerja dalam satu bulan (22 Hari)]

Gambar 3. 2 Frekuensi tapping absensi

3. Sebanyak kurang lebih 85% data kehadiran pegawai memerlukan proses verifikasi dan koreksi absensi secara manual, baik disebabkan oleh kelalaian dalam melakukan tapping, izin, cuti, dinas luar, cuti bersama, maupun pelaksanaan pelayanan di luar jangkauan perangkat absensi. Proses verifikasi dilakukan dengan cara menghubungi pegawai secara individual.
- Berikut contoh hasil rekapitulasi data kehadiran beberapa pegawai pada tanggal 1 – 18 Agustus 2025 :

Tabel 3.1 Contoh Rekapitulasi Absen



Pemerintah Kota Pekanbaru
Rekapitulasi Absensi Bulanan
Unit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan... (ASN)

No	Nama	01/08	04/08	05/08	06/08	07/08	08/08	11/08	12/08	13/08	14/08	15/08	18/08
58	KHARUL	07:36	07:40	07:43	07:38	07:30/Adm	07:36	07:36/X	-/CT	07:31	07:42	07:34	-CBS
	NIK	16:29/P	16:09	16:09	16:11	16:30/Adm	16:25/PC	-	-/CT	16:14	16:30	16:25/PC	-CBS
59	RAHMAN YUSWA	07:57	07:50	07:52	07:56	07:36	08:00	08:00	07:57	07:59	07:53	07:30/Adm	-CBS
	NIK	16:44	16:05	15:55/PC	16:09	16:34	17:33	15:58/PC	15:59/P	16:33	16:21/P	16:39	-CBS
60	IKRA	07:33	07:34	07:32	07:34	07:37	07:42	07:40	07:41	07:42	-DL	-DL	-CBS
	NIK	16:33	15:59/P	15:54/PC	15:53/P	16:30/Adm	16:30/Ad	16:30/Ad	16:03	16:04	-DL	-DL	-CBS
61	RIFFA	08:14/T	07:37	-/CS	07:48	-DL	07:56	07:36	07:50	08:04/T	-DL	-DL	-CBS
	NIK	16:48	16:11	-/CS	16:27	-DL	17:33	16:22	16:04	16:33	-DL	-DL	-CBS
62	MUHAMMAD	07:19	07:25	07:54	07:30	07:41	07:37	07:36	07:43	07:43	-DL	-DL	-CBS
	NIK	16:31	16:03	16:00	16:01	16:32	-	15:57/PC	16:00	16:05	-DL	-DL	-CBS

Keterangan :

- Kode “-” menunjukkan kondisi ketika sistem mendeteksi pegawai tidak melakukan tapping absensi. Kondisi ini umumnya terjadi pada pegawai yang sedang menjalani cuti atau dinas luar namun belum menyampaikan laporan atau keterangan resmi kepada Sub Bagian Umum. Namun setelah dilakukan proses konfirmasi kepada masing-masing pegawai, keterangan pada rekapitulasi akan berubah sesuai data yang diberikan. Berikut contoh sebelum dan sesudah dilakukan konfirmasi :

Tabel 3.2 Contoh Rekapitulasi Absen Sebelum dilakukan Konfirmasi

No	Nama	01/08	04/08	05/08	06/08	07/08	08/08	11/08	12/08	13/08	14/08	15/08	18/08	19/08	20/08	21/08	22/08	25/08	26/08	27/08	28/08	29/08	
		Jumat	Senin	Senin	Rabu	Kamis	Jumat	Senin	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
58		07:36	07:40	07:43	07:38		07:36	07:36		07:31	07:42	07:34	-CBS	07:51	07:31		07:31	07:39		07:16	07:18	07:28	
	NIK	16:29/PC	16:09	16:09	16:11		16:29/PC	16:29/PC		16:14	16:30	16:29/PC	-CBS	16:07	16:06		16:30	16:00		16:03	16:32	16:30	
59		07:57	07:50	07:52	07:56	07:36		08:00	07:57	07:59	07:53	-CBS	07:54	07:53	07:52		07:52	07:56		07:19	07:16	07:23	
	NIK	16:44	16:05	15:55/PC	16:09	16:34	17:33	15:58/PC	15:58/PC	16:33	16:21/PC	16:39	-CBS	16:25	15:58/PC	16:28/PC	15:42/PC	15:58/PC		16:05	16:36	16:26	
60		07:33	07:34	07:32	07:34	07:37	07:42	07:40	07:41	07:42	07:41	07:48	07:43	07:43	07:32		07:44	07:45	07:51	07:21	07:29		
	NIK	16:33	15:59/PC	15:54/PC	15:53/PC							16:06	16:06	16:06	16:06	16:01	16:01	16:06	16:31	16:30			
61		08:14/T	07:37	-/CS	07:48		07:56	07:36	07:50	08:04/T		07:56	07:56	08:00	08:07/T	08:07/T	07:58	07:51	07:31	07:25	07:25		
	NIK	16:48	16:11		16:27		17:33	16:22	16:04	16:33		16:22	16:13	16:08	16:48	16:28/PC	16:27	16:27	16:27	16:27	16:25		
62		07:19	07:25	07:54	07:30	07:41	07:37	07:36	07:43	07:43	07:43	07:43	07:43	07:43	07:43	07:39	07:49	07:39	07:20	07:17	07:29		
	NIK	16:31	16:03	16:00	16:01	16:32		15:57/PC	16:00	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05	16:05	16:03	16:00	16:31	16:30	16:30	16:31		

Tabel 3.3 Contoh Rekapitulasi Absen Setelah dilakukan Konfirmasi

No	Nama	01/08	04/08	05/08	06/08	07/08	08/08	11/08	12/08	13/08	14/08	15/08	18/08	19/08	20/08	21/08	22/08	25/08	26/08	27/08	28/08	29/08
		Jumat	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
58		07:36	07:40	07:43	07:38	07:30Adm	07:36	-/Adm	-/CT	07:31	07:42	07:34	-/CBB	07:51	07:31	07:30Adm	07:31	07:39	07:30Adm	07:16	07:18	07:28
		16:29PC	16:09	16:09	16:11	16:30Adm	16:25PC	-/Adm	-/CT	16:14	16:30	16:25PC	-/CBB	16:07	16:06	16:30Adm	16:30	16:00	16:30Adm	16:03	16:32	16:30
59		07:37	07:50	07:52	07:56	07:36	08:00	08:00	07:57	07:59	07:53	07:30Adm	-/CBB	07:54	07:55	07:52	07:30Adm	07:52	07:56	07:19	07:16	07:23
		16:44	16:05	15:55PC	16:09	16:34	17:33	15:56PC	15:59PC	16:33	16:21PC	16:39	-/CBB	16:25	15:59PC	16:28PC	16:30Adm	15:42PC	15:58PC	16:05	16:39	16:56
60		07:33	07:34	07:32	07:34	07:37	07:42	07:40	07:41	07:42	-/DL	-/DL	-/CBB	07:41	07:48	07:43	07:32	07:44	07:45	07:51	07:21	07:29
		16:33	15:59PC	15:54PC	15:53PC	16:30Adm	16:30Adm	16:30Adm	16:03	16:04	-/DL	-/DL	-/CBB	16:06	16:30Adm	16:30Adm	-/Adm	16:01	16:06	16:31	16:30	
61		08:14T	07:37	-/CBB	07:48	-/DL	07:58	07:36	07:50	08:04T	-/DL	-/DL	-/CBB	07:58	08:00	08:07T	08:03T	07:58	07:51	07:31	08:02T	07:25
		16:48	16:11	-/CBB	16:27	-/DL	17:33	16:22	16:04	16:33	-/DL	-/DL	-/CBB	16:13	16:08	16:46	16:28PC	16:30Adm	16:27	16:30Adm	16:30Adm	16:30Adm
62		07:19	07:25	07:54	07:30	07:41	07:37	07:36	07:43	07:43	-/DL	-/DL	-/CBB	07:41	07:49	07:39	07:49	07:39	07:55	07:20	07:17	07:29
		16:31	16:03	16:00	16:01	16:32	15:57PC	16:50	16:05	-/DL	-/DL	-/CBB	16:03	16:00	16:31	16:30	16:01	16:01	16:00	16:30	16:31	

- Kode “/Adm” menunjukkan keterangan yang ditambahkan oleh pengelola absensi pada aplikasi, berdasarkan hasil konfirmasi atau verifikasi kehadiran pegawai yang bersangkutan, serta telah memperoleh persetujuan dari atasan langsung masing-masing.
- Kode “/X” menunjukkan kondisi ketika sistem mendeteksi pegawai berada di luar jangkauan perangkat absensi yang terdaftar/ tercatat pada aplikasi sebagai lokasi kantor lainnya.
- Kode “/PC” menunjukkan kondisi ketika sistem mencatat pegawai pulang lebih awal dari jadwal yang telah ditetapkan. Situasi ini umumnya terjadi apabila pegawai harus menghadiri rapat mendadak di Kantor Wali Kota Pekanbaru dan tidak kembali ke kantor pada hari yang sama, dengan estimasi waktu tempuh pulang-pergi sekitar 60 menit dari kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.
- Kode “/T” menunjukkan kondisi ketika sistem mencatat pegawai dalam status terlambat. Situasi ini umumnya terjadi pada pegawai yang melakukan tapping setelah mengikuti apel pagi karena hadir mendekati batas waktu jadwal absensi, sehingga tidak sempat menuju perangkat absensi yang berada di lantai dua gedung kantor Dinas Kependudukan

dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru. Akibatnya, absensi tercatat setelah apel selesai dan sistem mengklasifikasikannya sebagai keterlambatan.

4. Perangkat absensi yang tersedia di kantor utama hanya berjumlah satu unit dan digunakan oleh seluruh pegawai. Sementara itu, pegawai yang ditempatkan di UPTD memanfaatkan perangkat absensi yang berada di Kantor Kecamatan, namun beberapa perangkat tersebut dalam kondisi tidak berfungsi sehingga menghambat proses pencatatan kehadiran.
5. Penambahan keterangan cuti dan dinas luar masih dilakukan manual dengan cara input satu persatu berdasarkan nama pegawai, jadwal absen (pagi/pulang) dan tanggal melalui aplikasi SMART ABSENSI menggunakan fitur absensi harian karena aplikasi tersebut belum terintegrasi dengan SICUTI dan SRIKANDI.

Kondisi yang diharapkan adalah setiap pegawai dapat memantau absensi mereka secara mandiri dan berkala sehingga pengelolaan dan monitoring terhadap data kehadiran pegawai lebih efektif dan konsisten. Hal ini akan meminimalkan terjadinya kesalahpahaman atau perbedaan persepsi serta terciptanya transparansi antara pegawai dan Sub Bagian Umum terkait pencatatan absensi.

Dari kondisi diatas dapat disimpulkan beberapa penyebab yang menimbulkan hal tersebut, diantaranya:

1. Belum adanya fitur visualisasi data pada aplikasi absensi terhadap data kehadiran yang dapat membantu pegawai melakukan monitoring absen secara mandiri.
2. Proses rekap absensi masih manual karena keterbatasan dukungan sumber daya teknologi informasi terhadap pengembangan dan integrasi sistem absensi dengan aplikasi yang terkait.
3. Belum adanya kebijakan atau Standar Operasional Prosedur khusus yang mengatur mekanisme monitoring kehadiran pegawai secara mandiri.

b. Dampak

Berikut analisis dampak yang dapat disusun untuk memahami urgensi permasalahan yang berpengaruh terhadap pihak terkait jika tidak diselesaikan, diantaranya:

1. Ketidaktersedianya mekanisme tersebut akan berpengaruh terhadap penilaian efektifitas kinerja pegawai serta berpotensi menimbulkan kesalahpahaman terhadap hasil rekapitulasi data kehadiran karena dianggap kurang transparan.
2. Meningkatnya beban kerja Sub Bagian Umum karena harus melakukan verifikasi, koreksi, dan rekapitulasi data kehadiran secara manual yang berpotensi menimbulkan keterlambatan pelaporan.
3. Bagi pimpinan, hal tersebut menghambat proses pemantauan kedisiplinan dan evaluasi kinerja pegawai secara objektif.

4. Dalam lingkup organisasi, kondisi tersebut menurunkan efisiensi kerja, berpotensi menimbulkan ketidakpuasan yang dapat berdampak pada citra organisasi.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa belum tersedianya mekanisme monitoring kehadiran pegawai secara mandiri memberikan dampak yang signifikan kepada pegawai, pengelola data absensi, Kepala Dinas, maupun organisasi secara keseluruhan.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan

Isu ini berkaitan dengan **Smart ASN**, khususnya pada dimensi Cakap Bermedia Digital, karena menuntut pegawai dapat memanfaatkan teknologi informasi untuk memantau kehadiran secara mandiri. Selain itu, isu ini juga berhubungan dengan **Manajemen ASN**, terutama dalam hal Penilaian Kinerja dan penegakan disiplin pegawai, dimana data kehadiran yang akurat dan transparan menjadi dasar penting dalam evaluasi kinerja dan pembinaan kedisiplinan.

B. Analisis Core Isu

Adapun analisis core isu dilakukan dengan menggunakan dengan menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth) untuk prioritas penyelesaian isu terhadap kinerja organisasi. Berikut tabel hasil analisis dengan teknik USG:

Tabel 3.4 Tabel USG

No	Faktor Penyebab Isu	KRITERIA			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum adanya fitur visualisasi data pada aplikasi absensi terhadap data kehadiran yang dapat membantu pegawai melakukan monitoring absen secara mandiri.	5	5	5	15	I
2	Proses rekap absensi masih manual karena keterbatasan dukungan sumber daya teknologi informasi terhadap pengembangan dan integrasi sistem absensi dengan aplikasi yang terkait.	4	3	3	10	III
3	Belum adanya kebijakan atau Standar Operasional Prosedur khusus yang mengatur mekanisme monitoring kehadiran pegawai secara mandiri.	3	4	4	11	II

Berdasarkan hasil analisis menggunakan Tabel USG, akar penyebab dari isu ini adalah belum tersedianya fitur visualisasi data pada aplikasi absensi yang memungkinkan pegawai memantau status kehadiran mereka secara mandiri. Akibatnya, proses verifikasi dan koreksi absensi masih dilakukan secara manual oleh Sub Bagian Umum, yang berpotensi menimbulkan keterlambatan pelaporan dan kesalahan rekapitulasi data. Kondisi ini menuntut adanya inovasi berupa sistem digital yang transparan, sehingga pegawai dapat memonitor kehadirannya secara mandiri dan konsisten, sekaligus mengurangi potensi kesalahan dalam pengelolaan data kehadiran.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Merujuk pada akar penyebab permasalahan, gagasan kreatif yang diusulkan adalah pengembangan dashboard absensi pegawai yang mampu menampilkan

data kehadiran secara berkala, sehingga memudahkan proses monitoring, verifikasi, dan evaluasi oleh pegawai secara mandiri.

Gagasan ini selaras dengan konsep **SMART ASN** yang menekankan pentingnya ASN yang memiliki kemampuan **cakap bermedia digital**, juga pada konsep **Manajemen ASN**, dashboard absensi mendukung fungsi **penilaian kinerja** dan penegakan disiplin pegawai.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, berikut kegiatan dilengkapi dengan tahapan-tahapan pelaksanaan selama masa habituasi:

1. Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor
2. Wawancara singkat dengan beberapa pegawai
3. Pemetaan dan analisis kebutuhan.
4. Pembuatan Dashboard
5. Pengaturan akses jaringan lokal
6. Uji Coba Terbatas
7. Sosialisasi & Pendampingan Penggunaan dashboard.
8. Monitoring & Evaluasi penggunaan dashboard.

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan diawali dengan **konsultasi bersama mentor, pemetaan dan analisis kebutuhan** lalu dilakukan **pembuatan prototype dashboard** kemudian dilakukan tahap **uji coba terbatas**. Tahap berikutnya adalah **sosialisasi dan pendampingan penggunaan dashboard**. Terakhir, dilakukan **monitoring dan evaluasi** untuk mengukur efektivitas penggunaan dashboard, serta memberikan rekomendasi penyempurnaan di masa mendatang. Beberapa penyesuaian dilakukan terhadap jadwal sebelumnya pada rencana kegiatan aktualisasi. Perubahan tersebut disajikan pada tabel berikut:

Tabel 4. 1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Okt				Nov
		II	III	IV	V	I
1.	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor					
2.	Wawancara singkat dengan beberapa pegawai					
3.	Pemetaan dan analisis kebutuhan.					
4.	Pembuatan Dashboard					
5.	Pengaturan akses jaringan lokal					
6.	Uji Coba Terbatas					
7.	Sosialisasi & Pendampingan Penggunaan dashboard.					
8.	Monitoring & Evaluasi penggunaan dashboard.					

Tabel 4. 2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Okt			
		II	III	IV	V
1.	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor				
2.	Wawancara singkat dengan beberapa pegawai				
3.	Pemetaan dan analisis kebutuhan.				
4.	Pembuatan Dashboard				
5.	Pengaturan akses jaringan lokal				
6.	Uji Coba Terbatas				
7.	Sosialisasi & Pendampingan Penggunaan dashboard.				
8.	Monitoring & Evaluasi penggunaan dashboard.				

Sebagaimana terlihat pada kedua tabel diatas, terdapat perubahan pada jadwal kegiatan *monitoring* dan evaluasi penggunaan *dashboard* yang semula direncanakan pada bulan November minggu ke-1, dimajukan menjadi bulan Oktober minggu ke-5. Perubahan ini dilakukan karena penulis memerlukan waktu tambahan untuk penyusunan laporan aktualisasi secara lengkap sesuai pedoman penulisan. Selain itu, penyesuaian jadwal juga diperlukan untuk memberikan waktu dalam menyiapkan dokumen-dokumen pendukung yang dibutuhkan sebagai persiapan kegiatan pelatihan klasikal yang direncanakan pada bulan November minggu ke-3.

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	: 1. Mekanisme monitoring kehadiran pegawai 2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas 3. Pengelolaan arsip dokumen kepegawaian
Isu yang Diangkat	: Belum tersedianya mekanisme monitoring kehadiran pegawai secara mandiri di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru sampai tahun 2025
Gagasan Pemecahan Isu	: Pengembangan Dashboard Absensi Pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru. Gagasan tersebut terkait dengan Smart ASN dimensi Cakap Bermedia Digital dan Manajemen dimensi Penilaian Kinerja dan penegakan disiplin pegawai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor	1 Mempersiapkan bahan untuk konsultasi	Bahan konsultasi	Akuntabel (Tanggung Jawab) "Penulis telah mempersiapkan bahan konsultasi secara teliti, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan." Kompeten (Kinerja Terbaik) "Penulis telah mempersiapkan bahan konsultasi sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku guna memastikan kualitas terbaik." Adaptif (Kreatif) "Penulis telah mempersiapkan bahan konsultasi dengan penyajian yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami" Loyal (Komitmen) "Penulis telah mewujudkan komitmen terhadap aktualisasi dengan berpedoman pada rencana yang telah ditetapkan sebelumnya"	Peserta aktualiasi	Tidak		
		2 Membuat jadwal pertemuan	Daftar jadwal pertemuan	Harmonis (Lingkungan Kerja Kondusif) "Penulis telah menyusun jadwal pertemuan dengan menjaga komunikasi yang baik, menghargai waktu semua pihak, serta menciptakan suasana kerja yang kondusif."	1. Peserta aktualiasi 2. Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif (Proaktif) "Penulis telah menyusun jadwal pertemuan secara proaktif dan menyesuaikan jika terjadi perubahan, termasuk melakukan konfirmasi ulang apabila mentor menunda waktu pertemuan." Kolaboratif (Bekerja Sama) "Penulis telah menyusun jadwal pertemuan dengan melibatkan dan mengoptimalkan kerja sama dengan atasan guna mencapai tujuan yang disepakati." Berorientasi Pelayanan (Ramah) "Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan sikap ramah, santun, dan menghargai atasan sebagai bentuk pelayanan yang baik."				
		3 Melakukan konsultasi dan diskusi rencana pelaksanaan .	Formulir bimbingan dan Catatan hasil konsultasi	Berorientasi Pelayanan (Ramah) "Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan sikap ramah, santun, dan menghargai atasan sebagai bentuk pelayanan yang baik." Akuntabel (Tanggung Jawab) "Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab dan memastikan seluruh materi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan." Kompeten (Kinerja Terbaik dan Kompetensi Diri) "Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan menggunakan teknik komunikasi yang dikuasai secara profesional, sehingga menghasilkan kualitas komunikasi terbaik." Loyal (Peraturan yang Berlaku) "Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan mematuhi seluruh prosedur bimbingan dan ketentuan yang telah ditetapkan." Kolaboratif (Bekerja Sama) "Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan cara diskusi berama untuk mengoptimalkan kerja sama dengan atasan guna mencapai tujuan yang disepakati."	1. Peserta aktualiasi 2. Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis (Saling Menghargai) "Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan menjaga komunikasi yang baik serta menghormati jadwal dan kesibukan mentor."				
2	Wawancara singkat dengan beberapa pegawai	1 Mempersiapkan bahan untuk wawancara	Bahan wawancara	Akuntabel (Tanggung Jawab) "Penulis telah mempersiapkan bahan wawancara secara teliti, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan." Kompeten (Kinerja Terbaik) "Penulis telah mempersiapkan bahan wawancara sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku guna memastikan kualitas terbaik." Adaptif (Kreatif dan menyesuaikan perubahan) "Penulis telah mempersiapkan bahan wawancara dengan kalimat yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami" Berorientasi Pelayanan (Rensopnsif) "Penulis telah terapkan sikap responsif dan menghormati waktu mentor maupun pegawai lain, serta memastikan proses wawancara berjalan dengan efisien bagi semua pegawai yang terlibat" Loyal (Komitmen) "Penulis telah wujudkan dengan melaksanakan seluruh arahan mentor secara disiplin dan penuh tanggung jawab, serta menjaga komitmen"	1. Peserta aktualiasi 2. Mentor 3. Pegawai Sekretariat	Tidak		
		2 Melakukan wawancara singkat dengan beberapa pegawai	Laporan Hasil Wawancara	Berorientasi Pelayanan (Ramah) "Penulis akan melaksanakan wawancara dengan sikap ramah, santun, dan menghargai setiap pegawai sebagai wujud pelayanan yang baik." Akuntabel (Integritas) "Penulis akan melaksanakan wawancara dengan menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan objektivitas dalam setiap proses penggalan informasi." Kompeten (Kinerja Terbaik dan Kompetensi Diri) "Penulis akan melaksanakan wawancara dengan menggunakan teknik komunikasi yang dikuasai secara profesional, sehingga menghasilkan data dan informasi yang berkualitas.	1. Peserta aktualiasi 2. Mentor 3. Pegawai Sekretariat	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<ul style="list-style-type: none"> Harmonis (Lingkungan Kerja Kondusif) "Penulis akan melaksanakan wawancara dengan membangun komunikasi yang baik, mendengarkan aspirasi pegawai, serta menjaga hubungan kerja yang harmonis." Adaptif (Proaktif) "Penulis akan melaksanakan wawancara secara proaktif, menyesuaikan pendekatan sesuai situasi, serta merespons dengan cepat." Kolaboratif (Berkontribusi) "Penulis akan melaksanakan wawancara dengan mendorong partisipasi aktif pegawai dalam memberikan masukan yang konstruktif untuk perbaikan sistem." Loyal (Komitmen) "Penulis telah wujudkan melalui komitmen untuk menjalankan tugas dengan sungguh-sungguh" 				
		3 Melakukan pengolahan data hasil wawancara	Laporan Hasil Pengolahan Data	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabel (Tanggung Jawab) "Penulis telah melakukan pengolahan data hasil wawancara secara teliti, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan." Kompeten (Kinerja Terbaik) "Penulis telah melakukan pengolahan data hasil wawancara sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku guna memastikan kualitas terbaik." Adaptif (Kreatif) "Penulis telah melakukan pengolahan data hasil wawancara dengan kalimat yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami" Berorientasi Pelayanan (Rensopnsif) "Penulis telah memberikan perhatian penuh terhadap kualitas hasil kerja agar dapat bermanfaat dalam pengembangan sistem kehadiran pegawai" 	1. Peserta aktualiasi 2. Mentor 3. Pegawai Sekretariat	Tidak		
3	Pemetaan dan analisis kebutuhan	1 Mempersiapkan bahan rapat	Bahan rapat	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabel (Tanggung Jawab) "Penulis telah mempersiapkan bahan rapat secara teliti, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan." Kompeten (Kinerja Terbaik) "Penulis telah mempersiapkan bahan rapat sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku guna memastikan kualitas terbaik." 	Peserta aktualiasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<ul style="list-style-type: none"> Adaptif (Kreatif) "Penulis telah mempersiapkan bahan rapat dengan kalimat yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami" Berorientasi Pelayanan (Dapat diandalkan) "Penulis telah menyusun undangan secara tepat waktu dan jelas agar peserta rapat dapat hadir serta berpartisipasi dengan optimal" 				
		2 Melakukan rapat koordinasi dengan atasan dan pengelola absensi untuk validasi data	Notulen rapat, daftar hadir	<ul style="list-style-type: none"> Kompeten (Kinerja Terbaik) "Penulis telah melakukan rapat koordinasi dengan atasan dan pengelola absensi wawancara sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku guna memastikan kualitas terbaik." Akuntabel (Bertanggung Jawab) "Penulis telah melaksanakan rapat koordinasi dengan atasan dan pengelola absensi serta mendokumentasikan seluruh hasil rapat secara tertulis, sehingga keputusan dan tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan." Kolaboratif (Kerja Sama) "Penulis telah melaksanakan rapat koordinasi dengan atasan dan pengelola absensi dengan mengoptimalkan kerja sama" Loyal (Menjaga Nama Baik Pimpinan) "Penulis telah melaksanakan rapat koordinasi dengan atasan dan pengelola absensi dengan mendukung kebijakan pimpinan secara objektif serta memberikan masukan yang konstruktif demi menjaga nama baik organisasi." Harmonis (Lingkungan Kerja Kondusif) "Penulis telah melaksanakan rapat koordinasi dengan atasan dan pengelola absensi dengan membangun komunikasi yang baik, mendengarkan aspirasi pegawai, serta menjaga hubungan kerja yang harmonis." Adaptif (Penyesuaian) "Penulis telah menyesuaikan arah diskusi berdasarkan dinamika pembahasan di lapangan serta menerima saran-saran baru yang konstruktif untuk pengembangan sistem ke depan" 	1. Peserta aktualiasi 2. Mentor 3. Pegawai Sekretariat	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Berorientasi Pelayanan "Penulis telah memberikan ruang bagi setiap peserta untuk menyampaikan masukan dan memastikan semua pendapat dihargai sebagai bahan penyempurnaan kegiatan"</p>				
		3 Menyusun telaahan staf pemetaan dan analisis kebutuhan	Telaahan staf	<p>Akuntabel (Bertanggung Jawab) "Penulis telah melaksanakan penyusunan telaahan staf berdasarkan data yang valid dan akurat yang diperoleh melalui wawancara serta rapat koordinasi, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan."</p> <p>Kompeten (Kualitas Terbaik) "Penulis telah melaksanakan penyusunan telaahan staf secara komprehensif dan menyusun rekomendasi solusi yang tepat, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi."</p> <p>Loyal (Kebijakan Pemerintah) "Penulis telah mendukung kebijakan pimpinan dengan memberikan masukan yang objektif, konstruktif, dan selaras dengan peraturan pemerintah yang berlaku."</p> <p>Adaptif (Penyesuaian) "Penulis telah menyesuaikan format dan pendekatan analisis sesuai dinamika hasil wawancara dan rapat, serta menyesuaikan penyajian agar mudah dipahami"</p> <p>Kolaboratif (Kerja Sama) "Penulis telah berkoordinasi dan berdiskusi bersama mentor serta rekan kerja untuk memastikan telaahan staf yang disusun menggambarkan kondisi aktual dan dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan yang tepat"</p> <p>Harmonis (Lingkungan Kerja Kondusif) "Penulis telah menghargai berbagai pandangan dan masukan dari pegawai yang menjadi narasumber maupun peserta rapat"</p>	<p>1. Peserta aktualiasi</p> <p>2. Mentor</p> <p>3. Pegawai Sekretariat</p>	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Pembuatan Dashboard	1 Mendesain tampilan Prototype dashboard sederhana (login, tabel absensi).	Laporan Prototype dashboard	Akuntabel (Cermat dan Tanggung Jawab) "Penulis telah mendesain prototype dashboard secara cermat dengan memastikan setiap fitur dan dapat dipertanggungjawabkan." Kompeten (Kompetensi Diri) "Penulis telah mendesain prototype dashboard yang fungsional, sederhana, dan disesuaikan dengan kompetensi keahlian yang dimiliki untuk menghasilkan yang berkualitas." Adaptif (Kreativitas) "Penulis telah mendesain prototype dashboard dengan memanfaatkan teknologi informasi secara kreatif sebagai inovasi." Loyal (Dedikasi) "Penulis telah menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap tugas, baik dalam pelaksanaan kegiatan di kantor maupun saat melanjutkan pekerjaan di rumah"	1. Peserta aktualiasi 2. Tim IT	Tidak		
		2 Mengisi data uji (<i>dummy</i> data) agar mudah dipahami pegawai.	Laporan pengisian data uji (<i>dummy</i> data)	Akuntabel (Cermat dan Tanggung Jawab) "Penulis telah mengisi data uji secara cermat dengan memastikan setiap fitur dan dapat dipertanggungjawabkan." Kompeten (Kompetensi Diri) "Penulis telah mengisi data uji yang disesuaikan dengan kompetensi keahlian yang dimiliki untuk menghasilkan data yang berkualitas." Adaptif (Kreativitas) "Penulis telah mengisi data uji dengan memanfaatkan teknologi informasi secara kreatif sebagai inovasi." Loyal (Dedikasi) "Penulis telah menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap pelaksanaan tugas"	1. Peserta aktualiasi 2. Tim IT	Tidak		
		3 Melakukan pengujian fitur dan hak akses	Laporan pengujian fitur dan Hak Akses	Akuntabel (Cermat dan Tanggung Jawab) "Penulis telah Melakukan pengujian fitur dan hak akses secara cermat dengan memastikan setiap fitur dan dapat dipertanggungjawabkan." Kompeten (Kompetensi Diri) "Penulis telah Melakukan pengujian fitur dan hak akses yang disesuaikan dengan kompetensi	1. Peserta aktualiasi 2. Tim IT	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				keahlian yang dimiliki untuk menghasilkan data yang berkualitas." Adaptif (Kreativitas) "Penulis telah Melakukan pengujian fitur dan hak akses dengan memanfaatkan teknologi informasi secara kreatif sebagai inovasi." Loyal (Dedikasi) "Penulis telah menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap pelaksanaan tugas"				
		4 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor	Hasil Konsultasi	Kompeten (Kompetensi Diri) "Penulis telah Meningkatkan kemampuan diri dalam menyusun bahan konsultasi dan memahami substansi kegiatan" Akuntabel (Tanggung Jawab) "Penulis telah Melaksanakan persiapan dan konsultasi dengan penuh tanggung jawab serta mencatat setiap masukan dari mentor secara sistematis" Loyal (Komitmen) "Penulis telah Menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan" Berorientasi Pelayanan (Ramah) "Penulis telah Bersikap ramah dan komunikatif selama proses konsultasi dengan tetap menjaga etika dan profesionalitas" Kolaboratif (Bekerja Sama) "Penulis telah Bekerja sama dengan mentor dan pihak terkait untuk mendapatkan hasil konsultasi yang optimal" Harmonis (Saling Menghargai) "Penulis telah Menjalin hubungan yang saling menghargai dan terbuka dalam menerima masukan untuk perbaikan kegiatan"	1. Peserta aktualiasi 2. Mentor	Tidak		
5	Pengaturan akses jaringan lokal	1 Melakukan persiapan server lokal	Server lokal	Kompeten (Kompetensi Diri) "Penulis telah melakukan persiapan server lokal yang disesuaikan dengan kompetensi keahlian yang dimiliki untuk menghasilkan jaringan yang berkualitas." Adaptif (Kreativitas) "Penulis telah Melakukan persiapan server lokal	1. Peserta aktualiasi 2. Tim IT	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>dengan memanfaatkan teknologi informasi secara kreatif sebagai inovasi."</p> <p>Akuntabel (Tanggung Jawab) "Penulis telah memastikan ketersediaan server lokal agar dapat diakses dengan memanfaatkan jaringan lokal secara bertanggungjawab"</p> <p>Loyal (Peraturan Pemerintah) "Penulis telah melakukan persiapan server lokal sesuai arahan pimpinan dan kebijakan IT organisasi.</p> <p>Kolaboratif (Bekerja Sama) "Penulis telah melakukan persiapan server lokal dengan bekerjasama dengan staf IT Jaringan"</p> <p>Harmonis (Lingkungan Kerja Kondusif) "Penulis telah melakukan persiapan server lokal dengan bekerjasama dengan staf IT Jaringan dengan membangun komunikasi yang baik untuk menjaga hubungan kerja yang harmonis."</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Ramah) "Penulis telah berupaya memberikan pelayanan yang baik, responsif dan ramah kepada rekan kerja dalam mendukung kelancaran kegiatan uji coba system"</p>				
		2 Melakukan konfigurasi IP Server, firewall, Port dan Base URL	Laporan konfigurasi IP Server, firewall, Port dan Base URL	<p>Kompeten (Kompetensi Diri) "Penulis telah melakukan konfigurasi yang disesuaikan dengan kompetensi keahlian yang dimiliki untuk menghasilkan data yang berkualitas."</p> <p>Adaptif (Kreativitas) "Penulis telah melakukan konfigurasi dengan memanfaatkan teknologi informasi secara kreatif sebagai inovasi."</p> <p>Akuntabel (Tanggung Jawab) "Penulis telah melakukan konfigurasi agar jaringan dapat diakses secara bertanggungjawab"</p> <p>Loyal (Peraturan Pemerintah) "Penulis telah melakukan konfigurasi sesuai arahan pimpinan dan kebijakan IT organisasi.</p> <p>Kolaboratif (Bekerja Sama) "Penulis telah melakukan konfigurasi dengan bekerjasama dengan staf IT Jaringan"</p>	1. Peserta aktualiasi 2. Tim IT	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<ul style="list-style-type: none"> Harmonis (Lingkungan Kerja Kondusif) "Penulis telah melakukan konfigurasi dengan menjaga sikap saling menghargai dan menciptakan suasana kerja yang nyaman selama proses kegiatan berlangsung" Berorientasi Pelayanan (Ramah) "Penulis telah berupaya memberikan pelayanan yang baik, responsif dan ramah kepada rekan kerja dalam mendukung kelancaran kegiatan uji coba system" 				
		3 Melakukan Uji akses <i>Client</i>	Laporan Uji Akses <i>Client</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kompeten (Kompetensi Diri) "Penulis telah melakukan Uji akses <i>Client</i> yang disesuaikan dengan kompetensi keahlian yang dimiliki untuk menghasilkan data yang berkualitas." Adaptif (Kreativitas) "Penulis telah melakukan Uji akses <i>Client</i> dengan memanfaatkan teknologi informasi secara kreatif sebagai inovasi." Akuntabel (Tanggung Jawab) "Penulis telah memastikan ketersediaan akses jaringan lokal agar dapat diakses dengan memanfaatkan jaringan lokal secara bertanggungjawab" Loyal (Peraturan Pemerintah) "Penulis telah memastikan akses jaringan lokal sesuai arahan pimpinan dan kebijakan IT organisasi." Kolaboratif (Bekerja Sama) "Penulis telah memastikan akses jaringan lokal dengan bekerjasama dengan staf IT Jaringan" Harmonis (Lingkungan Kerja Kondusif) "Penulis telah memastikan akses jaringan lokal dengan bekerjasama dengan staf IT Jaringan dengan membangun komunikasi yang baik untuk menjaga hubungan kerja yang harmonis." Berorientasi Pelayanan (Ramah) "Penulis telah berupaya memberikan pelayanan yang baik, responsif dan ramah kepada rekan kerja dalam mendukung kelancaran kegiatan uji coba system" 	1. Peserta aktualiasi 2. Tim IT	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Uji Coba Terbatas	1 Membuat undangan uji coba	Undangan	<p>Akuntabel (Tanggung Jawab) "Penulis telah mempersiapkan undangan secara teliti, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan."</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik) "Penulis telah membuat undangan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dan memastikan kualitas terbaik."</p> <p>Adaptif (Kreatif) "Penulis telah membuat undangan dengan kalimat yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami"</p> <p>Harmonis (Lingkungan Kerja Kondusif) "Penulis telah menjaga komunikasi dan hubungan kerja yang baik dengan rekan sejawat, sehingga tercipta suasana kerja yang saling mendukung dan kondusif"</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Ramah) "Penulis telah bersikap ramah dalam setiap interaksi, terutama dalam koordinasi dan penyampaian informasi kepada pegawai yang terlibat dalam kegiatan uji coba"</p>	Peserta aktualiasi	Tidak		
		2 Mengundang pegawai Sub Bagian Umum untuk melakukan uji mencoba	Notulen dan Daftar Hadir	<p>Berorientasi Pelayanan (Ramah) "Penulis telah mengundang pegawai Sub Bagian Umum untuk melakukan uji mencoba dengan sikap ramah, santun, dan menghargai setiap pegawai sebagai wujud pelayanan yang baik."</p> <p>Akuntabel (Integritas) "Penulis telah mengundang pegawai Sub Bagian Umum untuk melakukan uji mencoba dengan menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan objektivitas"</p> <p>Kompeten (Kinerja Terbaik dan Kompetensi Diri) "Penulis telah mengundang pegawai Sub Bagian Umum untuk melakukan uji mencoba dengan menggunakan teknik komunikasi yang dikuasai secara profesional, sehingga menghasilkan data uji yang berkualitas"</p> <p>Harmonis (Lingkungan Kerja Kondusif) "Penulis telah mengundang pegawai Sub Bagian Umum untuk melakukan uji mencoba dengan membangun komunikasi yang baik, mendengarkan</p>	1. Peserta aktualiasi 2. Mentor 3. Pegawai Sekretariat	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
				aspirasi pegawai, serta menjaga hubungan kerja yang harmonis." Adaptif (Proaktif) "Penulis telah mengundang pegawai Sub Bagian Umum untuk melakukan uji mencoba secara proaktif, menyesuaikan pendekatan sesuai situasi, serta merespons dengan cepat." Kolaboratif (Berkontribusi) "Penulis telah mengundang pegawai Sub Bagian Umum untuk melakukan uji mencoba dengan mendorong partisipasi aktif pegawai dalam memberikan masukan yang konstruktif untuk perbaikan sistem." Loyal (Mendukung Kebijakan Pimpinan) "Penulis telah Mendukung kebijakan dan arahan pimpinan dengan melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja serta menjaga komitmen terhadap tanggung jawab kedinasan"					
		3	Mendokumen- tasikan kendala teknis dan masukan pengguna.	Laporan Kendala Teknis	Akuntabel (Cermat dan Tanggung Jawab) "Penulis telah mendokumentasikan semua kendala dan masukan secara sistematis agar dapat ditindaklanjuti dan dipertanggungjawabkan." Kompeten (Kompetensi Diri) "Penulis telah mendokumentasikan semua kendala dan masukan disesuaikan dengan kompetensi keahlian yang dimiliki menjadi bahan evaluasi yang berguna untuk perbaikan sistem." Adaptif (Kreativitas) "Penulis telah mendokumentasikan semua kendala dan masukan dengan memanfaatkan teknologi informasi secara kreatif sebagai inovasi." Berorientasi Pelayanan (Ramah) "Penulis telah Menunjukkan sikap sopan, komunikatif, dan membantu peserta dalam memahami cara penggunaan aplikasi selama proses uji coba berlangsung"	Peserta aktualiasi	Tidak		
		4	Melakukan perbaikan cepat.	Laporan perbaikan sistem	Akuntabel (Cermat dan Tanggung Jawab) "Penulis telah mendokumentasikan semua kendala dan masukan secara sistematis agar dapat ditindaklanjuti dan dipertanggungjawabkan."	Peserta aktualiasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten (Kompetensi Diri) "Penulis telah mendokumentasikan semua kendala dan masukan disesuaikan dengan kompetensi keahlian yang dimiliki menjadi bahan evaluasi yang berguna untuk perbaikan sistem." Adaptif (Cepat menyesuaikan perubahan) "Penulis telah mendokumentasikan semua kendala dan masukan serta menindaklanjuti kendala teknis secara cepat sesuai dinamika di lapangan." Berorientasi pelayanan (Perbaikan tanpa henti) "Penulis telah mendokumentasikan semua kendala dan masukan dengan melakukan perbaikan cepat terhadap kendala yang ditemukan" Loyal (Mendukung Kebijakan Pimpinan) "Penulis telah mendukung dan menyesuaikan kegiatan dengan kebijakan serta prioritas pimpinan tanpa mengabaikan tanggung jawab utama dalam pelaksanaan aktualisasi" Kolaboratif (Kontribusi) "Penulis telah Memberikan kontribusi nyata terhadap kelancaran kegiatan organisasi dengan tetap menjaga komunikasi dan kerja sama dengan rekan sejawat di tengah kesibukan Bersama"				
7	Sosialisasi & Pendampingan	1 Membuat Nota Dinas Sosialisasi penggunaan aplikasi	Nota Dinas	Akuntabel (Tanggung Jawab) "Penulis telah mempersiapkan nota dinas secara teliti, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan." Kompeten (Kinerja Terbaik) "Penulis telah membuat nota dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dan memastikan kualitas terbaik." Adaptif (Kreatif) "Penulis telah membuat nota dinas dengan kalimat yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami"	Peserta aktualiasi	Tidak		
		2 Membagikan panduan singkat penggunaan dashboard.	Panduan penggunaan dashboard.	Akuntabel (Tanggung Jawab) "Penulis telah mempersiapkan panduan secara teliti, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menghindari kesalahan penggunaan." Kompeten (Kinerja Terbaik) "Penulis telah membuat panduan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dan memastikan kualitas terbaik."	1. Peserta aktualiasi 2. Pegawai yang mengikuti sosialisasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>Adaptif (Kreatif) "Penulis telah membuat panduan dengan kalimat yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami agar pegawai cepat beradaptasi dengan sistem baru."</p>				
		3	Melakukan sosialisasi singkat tentang cara pakai.	<p>Laporan Sosialisasi, daftar hadir dan dokumentasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Ramah) "Penulis telah melaksanakan sosialisai dengan sikap ramah, santun, dan menghargai setiap pegawai sebagai wujud pelayanan yang baik." Akuntabel (Integritas) "Penulis telah melaksanakan sosialisai dengan menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan objektivitas dalam setiap proses penggalan informasi." Kompeten (Kinerja Terbaik dan Kompetensi Diri) "Penulis telah melaksanakan sosialisai dengan menggunakan teknik komunikasi yang dikuasai secara profesional, sehingga pegawai mudah memahami tentang penggunaan dashboard" Harmonis (Lingkungan Kerja Kondusif) "Penulis telah melaksanakan sosialisai dengan membangun komunikasi yang baik, mendengarkan aspirasi pegawai, serta menjaga hubungan kerja yang harmonis." Adaptif (Proaktif) "Penulis telah melaksanakan sosialisai secara proaktif, menyesuaikan pendekatan sesuai situasi, serta merespons dengan cepat." Kolaboratif (Berkontribusi) "Penulis telah melaksanakan sosialisai dengan mendorong partisipasi aktif pegawai dalam memberikan masukan yang konstruktif untuk perbaikan sistem." Loyal (Mendukung Kebijakan Pimpinan) "Penulis telah melaksanakan kegiatan ini sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan pimpinan dalam pengembangan sistem informasi kehadiran pegawai"</p>	<p>1. Peserta aktualiasi</p> <p>2. Pegawai yang mengikuti sosialisasi</p>	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Monitoring & Evaluasi	1 Memantau penggunaan dashboard	Laporan pemantauan penggunaan	<p>Akuntabel (Bertanggung Jawab dan Sesuai Kewenangan Jabatan) "Penulis telah melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan melakukan pemantauan sesuai tugas dan wewenang, memastikan penggunaan dashboard berjalan sesuai tujuan, serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan."</p> <p>Kompeten (Kompetensi Diri) "Penulis telah melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan memanfaatkan kompetensi yang dimiliki untuk menghasilkan bahan evaluasi yang akurat dan bermanfaat sebagai dasar perbaikan sistem."</p> <p>Loyal (Menjaga Nama Baik Instansi) "Penulis telah melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan tujuan menjaga citra dan nama baik instansi, memastikan implementasi dashboard mendukung kebijakan organisasi."</p> <p>Adaptif (Proaktif) "Penulis telah melaksanakan monitoring dan evaluasi secara proaktif, tanggap terhadap perubahan, serta cepat merespons temuan di lapangan."</p> <p>Kolaboratif (Bekerja Sama) "Penulis telah melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan berkoordinasi bersama pengelola absensi dan atasan, sehingga setiap kendala yang ditemukan dapat diselesaikan secara efektif."</p> <p>Harmonis (Lingkungan Kerja Kondusif) "Penulis telah melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan berkoordinasi bersama pengelola absensi dan atasan guna menjaga hubungan kerja yang harmonis."</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Ramah) "Penulis telah berupaya memberikan pelayanan terbaik kepada pegawai"</p>	1. Peserta aktualiasi 2. Pegawai Disdukcapil	Tidak		
		2 Menyebarkan survei kepuasan sederhana melalui	Rekapitulasi hasil survei	<p>Kompeten (Kinerja Terbaik) "Penulis telah menyebarkan tautan survei kepuasan dengan menggunakan indikator yang tepat, sehingga hasil survei dapat secara akurat mengukur kinerja terbaik organisasi."</p>	1. Peserta aktualiasi 2. Pegawai Disdukcapil	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Google Form		<p>Harmonis (Lingkungan Kerja Kondusif) "Penulis telah menyebarkan tautan survei kepuasan dengan membangun komunikasi yang baik, mendengarkan aspirasi pegawai, serta menjaga hubungan kerja yang harmonis."</p> <p>Adaptif (Kreatif) "Penulis telah menyebarkan tautan survei kepuasan dengan memanfaatkan platform digital seperti Google Form untuk memudahkan partisipasi pegawai, sebagai wujud kreativitas dalam meningkatkan efektivitas pengumpulan data."</p> <p>Kolaboratif (Kontribusi) "Penulis telah menyebarkan tautan survei kepuasan dengan melibatkan pegawai sebagai kontribusi dasar keberlanjutan sistem."</p>				
		3 Membuat laporan hasil evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut.	Laporan evaluasi dan rekomendasi	<p>Akuntabel (Bertanggung Jawab dan Sesuai Kewenangan Jabatan) "Penulis telah menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi berbasis data dan fakta yang valid sebagai dasar tindak lanjut perbaikan sistem sesuai dengan tugas dan wewenang, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan"</p> <p>Kompeten (Kompetensi Diri) "Penulis telah menyusun laporan evaluasi dan rekomendasi dengan memanfaatkan kompetensi yang dimiliki untuk menghasilkan laporan yang akurat, relevan, dan bermanfaat sebagai rekomendasi tindak lanjut."</p> <p>Loyal (Mendukung Kebijakan Pimpinan) "Penulis telah menyampaikan hasil evaluasi kepada pimpinan sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan peningkatan kinerja organisasi."</p>	1. Peserta aktualiasi 2. Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya /Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor	Hasil Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> Kompeten (Kompetensi Diri) "Penulis telah Meningkatkan kemampuan diri dalam menyusun bahan konsultasi dan memahami substansi kegiatan" Akuntabel (Tanggung Jawab) "Penulis telah Melaksanakan persiapan dan konsultasi dengan penuh tanggung jawab serta mencatat setiap masukan dari mentor secara sistematis" Loyal (Komitmen) "Penulis telah Menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan" Berorientasi Pelayanan (Ramah) "Penulis telah Bersikap ramah dan komunikatif selama proses konsultasi dengan tetap menjaga etika dan profesionalitas" Kolaboratif (Bekerja Sama) "Penulis telah Bekerja sama dengan mentor dan pihak terkait untuk mendapatkan hasil konsultasi yang optimal" Harmonis (Saling Menghargai) "Penulis telah Menjalin hubungan yang saling menghargai dan terbuka dalam menerima masukan untuk perbaikan kegiatan" 	1. Peserta aktualiasi 2. Mentor	Tidak		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Aktualisasi per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	3	0	2	0	1	0	3	2	4	1	1	0	2	5	18
2.	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	3	4	3	3	4	4	3	3	2	3	23	25
3.	Kompeten	2	2	3	3	3	3	3	4	3	3	4	4	3	3	3	4	24	26
4.	Harmonis	1	2	1	1	1	2	0	1	3	3	1	2	1	1	1	3	9	15
5.	Loyal	1	2	0	2	1	2	0	4	3	3	0	2	0	1	2	3	7	19
6.	Adaptif	2	2	3	3	1	3	3	3	3	3	4	4	3	3	2	2	21	23
7.	Kolaboratif	1	2	1	1	1	2	0	1	3	3	1	2	1	1	2	3	10	15
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	14	14	16	12	17	10	18	9	21	18	22	12	13	12	20		

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian terhadap *core issue* “Belum tersedianya mekanisme monitoring kehadiran pegawai secara mandiri di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru” telah berhasil diwujudkan melalui tersedianya dashboard absensi pegawai. Dashboard ini berfungsi sebagai sarana monitoring kehadiran pegawai secara mandiri, sehingga membantu meningkatkan transparansi dan efisiensi dalam pengawasan kehadiran di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.

Tabel 4. 5 Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sedudah Aktualisasi
Belum Tersedianya Mekanisme Monitoring Kehadiran Pegawai Secara Mandiri di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru	Tersedianya Dashboard Absensi Pegawai untuk Monitoring Kehadiran Pegawai Secara Mandiri di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berisi penjelasan tentang manfaat dari terpecahkannya core isu tersebut bagi :

1. Individu Peserta

Terwujudnya *dashboard* absensi pegawai memberikan manfaat bagi peserta aktualisasi dalam hal peningkatan kompetensi dan profesionalisme. Peserta memperoleh pengalaman langsung dalam menganalisis permasalahan organisasi, merancang solusi berbasis digital, serta mengimplementasikan inovasi yang mendukung tata kelola kepegawaian

2. Instansi

Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru, tersedianya *dashboard* absensi pegawai memberikan kemudahan dalam melakukan *monitoring* kehadiran pegawai secara lebih transparan dan efisien. Sistem ini membantu meningkatkan disiplin pegawai, mempercepat proses rekapitulasi data absensi, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data dalam aspek kepegawaian. Dengan demikian, kinerja instansi dapat terpantau lebih baik dan akuntabilitas pegawai meningkat.

3. Stakeholders

Bagi para *stakeholders*, terutama masyarakat dan pemerintah daerah, keberadaan *dashboard* absensi pegawai berimplikasi positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik. Dengan disiplin dan kehadiran pegawai yang lebih terpantau, pelayanan administrasi kependudukan menjadi lebih cepat, tepat, dan responsif. Hal ini turut memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru sebagai instansi pelayanan publik yang profesional dan berintegritas.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 6 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1.	Pemeliharaan dan pembaruan sistem <i>dashboard</i> absensi	Sistem <i>dashboard</i> berfungsi optimal dan pengembangan	Berkelanjutan setiap 3 bulan	Subbag Kepegawaian dan Tim IT	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru	
2.	Integrasi <i>dashboard</i> absensi dengan SIMPEG atau SMART ABSENSI	Sistem absensi terhubung dengan database kepegawaian daerah	Triwulan I Tahun 2026	Disdukcapil, Diskominfo dan BKPSDM Kota Pekanbaru, Tim IT	APBD dan dukungan instansi terkait	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Monitoring Kehadiran Pegawai Dengan Pengembangan Dashboard Absensi Pegawai Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru”

- a. Kegiatan Ke- 1 Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- b. Kegiatan Ke- 2 Wawancara singkat dengan beberapa pegawai telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- c. Kegiatan Ke- 3 Pemetaan dan analisis kebutuhan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- d. Kegiatan Ke- 4 Pembuatan Dashboard telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

- e. Kegiatan Ke- 5 Pengaturan akses jaringan local telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- f. Kegiatan Ke- 6 Uji Coba Terbatas telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- g. Kegiatan Ke- 7 Sosialisasi & Pendampingan Penggunaan dashboard telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- h. Kegiatan Ke- 8 Monitoring & Evaluasi penggunaan dashboard telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Pengembangan dashboard absensi pegawai yang mampu menampilkan data kehadiran secara berkala, sehingga memudahkan proses monitoring, verifikasi, dan evaluasi oleh pegawai secara mandiri.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Tersedianya Dashboard Absensi Pegawai untuk Monitoring Kehadiran Pegawai Secara Mandiri di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berharap instan tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

Undang Undang. (2014). Undang Undang Tentang Aparatur Sipil Negara (Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 70). DKI Jakarta.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2019). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Jabatan Fungsional Sandiman. DKI Jakarta.

Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN (Minggu Ke – 1)



Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke - 1	PELAKSANAAN KONSULTASI DENGAN MENTOR Tahap Kegiatan : 1. Mempersiapkan bahan untuk konsultasi 2. Membuat jadwal pertemuan 3. Melakukan konsultasi dan diskusi rencana pelaksanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 – 7 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahapan Kegiatan Mempersiapkan bahan untuk konsultasi : 1. Bahan konsultasi 2. Foto Dokumentasi Pembuatan Bahan Konsultasi Tahapan Kegiatan Membuat jadwal pertemuan : 1) Daftar jadwal pertemuan 2) Foto Dokumentasi buat perjanjian dengan Mentor Tahapan Kegiatan Melakukan konsultasi dan diskusi rencana pelaksanaan: 1. Catatan hasil konsultasi 2. Foto Dokumentasi konsultasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan (Tahapan Kegiatan Ke – 1: Mempersiapkan bahan untuk konsultasi) (Waktu Pelaksanaan : Senin, 6 Oktober 2025) <p>Dalam menyusun bahan konsultasi, saya berpedoman pada kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi, kemudian mengidentifikasi kegiatan yang menjadi inti dalam implementasinya. Dari hasil identifikasi tersebut, terdapat tiga kegiatan utama yang perlu didiskusikan, yaitu pengembangan dashboard, sosialisasi, dan uji coba. Dalam proses penyusunan bahan konsultasi, saya melaksanakannya secara bertahap karena pada waktu yang sama terdapat beberapa pekerjaan mendesak yang diberikan oleh Sekretaris. Meskipun demikian, saya tetap berupaya menjalankan tugas tersebut tanpa mengabaikan tanggung jawab dan tugas pokok saya sebagai pelaksana di sekretariat. Di sisi lain, saya juga berkomitmen untuk menyelesaikan tugas sebagai peserta Latsar dengan sebaik-baiknya, sehingga seluruh kewajiban dapat terlaksana secara seimbang dan optimal.</p> <p>Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai Akuntabel dan Kompeten saya terapkan dengan menyusun bahan konsultasi secara jelas dan sistematis, berpedoman pada rencana kegiatan agar diskusi berlangsung terarah. Hal ini saya lakukan sebagai wujud tanggung jawab dan upaya memberikan kinerja terbaik melalui identifikasi yang tepat terhadap kegiatan yang perlu didiskusikan. Selain itu, nilai Adaptif sebagai kreatifitas saya wujudkan dengan menyusun bahan tersebut secara rapi dan sistematis menggunakan aplikasi <i>Microsoft Word</i> dalam bentuk poin-poin, sehingga lebih mudah dipahami, efisien saat dikonsultasikan, dan mendukung efektivitas proses diskusi. Penerapan nilai Loyal juga saya wujudkan dengan berpedoman pada rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bentuk komitmen terhadap rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan sebelumnya.</p>	

Bukti/Evidence :

Foto Output (Bahan konsultasi)

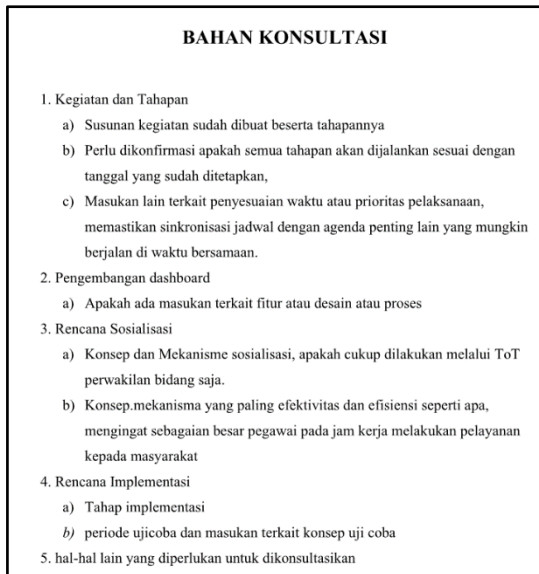
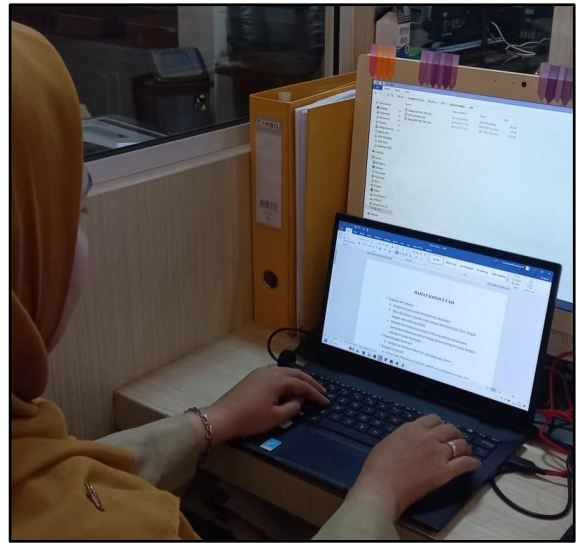


Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi Pembuatan Bahan Konsultasi)



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan (Tahapan Kegiatan Ke – 2: Membuat jadwal pertemuan) (Waktu Pelaksanaan : Minggu, 5 Oktober 2025)

Saya melakukan koordinasi lebih awal pada hari Minggu, 5 Oktober 2025, untuk memastikan ketersediaan jadwal mentor. Awalnya, kegiatan konsultasi direncanakan pada minggu kedua bulan Oktober, namun langkah ini diambil lebih awal dengan mempertimbangkan kemungkinan kesibukan mentor.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK sebagai berikut:

Nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif** saya terapkan melalui pelaksanaan koordinasi di luar jam kerja yang tetap direspon dengan baik oleh mentor, karena adanya hubungan komunikasi yang terbuka dan saling menghargai. Selain itu, nilai **Adaptif** saya wujudkan dengan proaktif menyesuaikan waktu pelaksanaan agar tidak mengganggu agenda mentor serta mengambil inisiatif lebih awal untuk memastikan kelancaran kegiatan konsultasi. Sikap **Berorientasi Pelayanan** juga saya tunjukkan dengan menjaga kesopanan, keramahan, serta menghargai waktu mentor.

Bukti/Evidence :

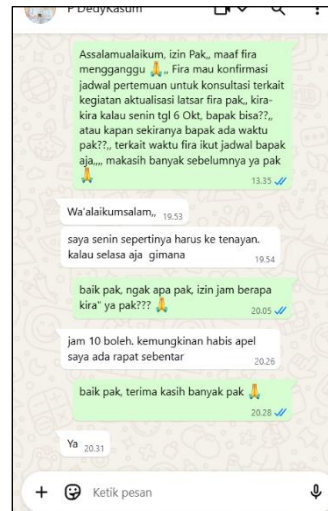
Foto Output (Daftar jadwal pertemuan)

Mentor)

DAFTAR JADWAL KEGIATAN MENTOR				
No	Uraian	Hari/ Tanggal	Waktu	Keterangan
1	Kegiatan	Senin, 6 Oktober 2025	08.00 wib - selesai	di Kantor Wali Kota di Tenayan
2	Rapat internal	Selasa, 7 Oktober 2025	08.00 - 10.00 wib	di Ruang Rapat Disdukcipil
3	Konsultasi Kasum sebagai Mentor		10.00 wib - selesai	menyesuaikan

Foto Pelaksanaan Kegiatan

(Dokumentasi buat perjanjian dengan



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

(Tahapan Ke – 3 : Melakukan konsultasi dan diskusi rencana pelaksanaan)

(Waktu Pelaksanaan : Selasa, 7 Oktober 2025)

Sebelum melakukan konsultasi, saya terlebih dahulu memastikan seluruh bahan konsultasi telah siap, seperti daftar pertanyaan dan alat tulis yang akan digunakan. Terkait lokasi pelaksanaan, saya menyesuaikannya dengan jadwal dan arahan dari mentor. Namun, rapat yang dihadiri oleh mentor berlangsung lebih lama dari perkiraan semula, sehingga kegiatan konsultasi baru dapat dimulai sekitar pukul 10.40 WIB. Berdasarkan daftar pertanyaan yang telah saya susun sebelumnya, terdapat beberapa catatan dan masukan yang diberikan oleh mentor untuk penyempurnaan kegiatan. Namun secara keseluruhan, mentor menyetujui rancangan kegiatan, tahapan, serta jadwal pelaksanaan yang telah saya susun. Mentor juga memberikan kepercayaan penuh kepada saya untuk mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan ini agar dapat diimplementasikan secara efektif dan membantu mempermudah proses pengelolaan absensi di kantor.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK sebagai berikut:

Nilai **Berorientasi Pelayanan** ditunjukkan melalui sikap saya yang sopan, ramah, komunikatif, dan menghargai waktu mentor selama proses konsultasi. Nilai **Akuntabel** yang saya terapkan diwujudkan dengan menyiapkan bahan konsultasi secara lengkap dan melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah direncanakan. Nilai **Kompeten** dimana kemampuan saya dalam menyusun pertanyaan dan rancangan kegiatan yang relevan. kemudian nilai **Loyal** dalam kepatuhan terhadap arahan mentor serta mengikuti ketentuan dan tahapan yang telah disepakati dalam proses aktualisasi. Nilai **Kolaboratif** yang saya terapkan keterbukaan dalam berdiskusi, menghargai pendapat mentor, dan membangun komunikasi yang baik. serta nilai **Harmonis** bagaimana saya menjaga komunikasi yang baik serta menghormati jadwal dan kesibukan mentor.

Bukti/Evidence :

Foto Output
Kegiatan
 (Catatan hasil konsultasi)
konsultasi)

BAHAN KONSULTASI

Judul Diskusi : Rencana Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
 Waktu : Selasa, 7 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Sekretariat Sub Bagian Umum

- Kegiatan dan Tahapan :

Lanjutan dari yg sudah.

- Pengembangan dashboard :

Lanjutan dari yg sudah.

Cat: Melakukakan Sistem Pengantar

- Rencana Sosialisasi :

Lanjutan dari yg sudah.

- Rencana Implementasi :

Lanjutan dari yg sudah.

Cat: Hasil Pengantar Monev yg sudah.

Catatan Tambahan :

Sementara yg yg sudah.

Pekanbaru, 7 Oktober 2025

Disetujui,
 MENTOR
 Dedy Theirta, SE

PENULIS
 Nofira Ismayani, S.Kom

Foto Pelaksanaan
 (Foto Dokumentasi)



Kegiatan Ke - 2	Wawancara singkat dengan beberapa pegawai Tahap Kegiatan : 1. Mempersiapkan bahan wawancara 2. Melakukan wawancara singkat dengan beberapa pegawai 3. Melakukan pengolahan data hasil wawancara
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	7-8 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	Tahapan Kegiatan Mempersiapkan bahan wawancara: 1. Draft Formulir wawancara 2. Daftar pegawai yang akan dilakukan wawancara 3. Foto Dokumentasi pelaksanaan pembuatan formulir dan daftar pegawai yang akan diwawancarai Tahapan Kegiatan Melakukan wawancara singkat dengan beberapa pegawai: 1. Formulir wawancara 2. Foto Dokumentasi pelaksanaan wawancara Tahapan Kegiatan Melakukan pengolahan data hasil wawancara: 1. Laporan hasil wawancara 2. Foto Dokumentasi pelaksanaan pembuatan laporan hasil wawancara

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

(Tahapan Kegiatan Ke – 1: Mempersiapkan bahan wawancara)

(Waktu Pelaksanaan : Selasa, 7 Oktober 2025)

Pada saat konsultasi, mentor menyarankan agar wawancara dengan beliau selaku Plt. Kasubag Umum dilaksanakan pada siang hari setelah waktu Zuhur, mengingat pada hari Rabu beliau berpotensi memiliki agenda lain. Adapun wawancara dengan stakeholder atau pegawai lainnya tetap dilaksanakan sesuai rencana semula, yaitu pada hari Rabu. Setelah kegiatan konsultasi selesai sekitar pukul 11.45, saya menyusun bahan wawancara dengan memanfaatkan referensi dari berbagai sumber daring dan menyesuaikannya dengan kebutuhan serta relevansi terhadap judul aktualisasi yang saya angkat. Bahan tersebut kemudian saya kembangkan menjadi daftar pertanyaan atau formulir wawancara yang akan ditandatangani oleh setiap pegawai sebagai bentuk persetujuan dan bukti pelaksanaan kegiatan. Daftar pertanyaan disusun dengan menyesuaikan jabatan serta tugas dan fungsi masing-masing pegawai yang akan diwawancarai.

Sebelum melaksanakan wawancara dengan para pegawai, saya terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konfirmasi jadwal bersama mentor. Setelah mendapatkan nama-nama pegawai yang akan diwawancarai, saya menghubungi masing-masing untuk memastikan kesediaan waktu mereka. Dari hasil konfirmasi tersebut, saya kemudian menyusun urutan wawancara sesuai dengan jadwal yang paling memungkinkan, agar pelaksanaannya berjalan efektif dan tidak mengganggu kegiatan kerja para pegawai.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK sebagai berikut:

Nilai **Akuntabel**, saya terapkan dengan memastikan setiap kegiatan terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan, nilai **Kompeten** yang saya terapkan dengan mempersiapkan bahan wawancara secara matang berdasarkan referensi yang relevan, serta nilai **Adaptif** yang saya terapkan dengan mencari referensi dari berbagai sumber daring dan menyesuaikan jadwal pelaksanaan wawancara secara fleksibel tanpa mengganggu kelancaran kegiatan, tetap berfokus pada tujuan aktualisasi, serta nilai **Berorientasi Pelayanan** yang saya terapkan dengan menunjukkan sikap responsif dan menghormati waktu mentor maupun pegawai lain, serta memastikan proses wawancara berjalan dengan efisien bagi semua pegawai yang terlibat. serta nilai **Loyal** saya wujudkan dengan melaksanakan seluruh arahan mentor secara disiplin dan penuh tanggung jawab, serta menjaga komitmen.

Bukti/Evidence :

(Draft Formulir wawancara)
wawancara)

FORMULIR WAWANCARA	
Nama Narasumber:	_____
Jabatan:	_____
Waktu:	_____
Tempat:	_____
- Tugas dan Fungsi berdasarkan jabatan: _____	
- Mekanisme absensi yang dilakukan saat ini: _____	
- Kendala/permasalahan yang dialami terkait data kehadiran saat ini: _____	
- Yang diharapkan pada sistem/aplikasi untuk meminimalisir kendala: _____	
Disetujui, NARASUMBER	Pekanbaru, 7 Oktober 2025 PENULIS Nofira Ismayani, S.Kom

Foto Output

(Daftar pegawai yang akan dilakukan wawancara)

DAFTAR PEGAWAI YANG AKAN DILAKUKAN WAWANCARA				
No	Bagian	Tupoksi yang berkaitan dengan Data Kehadiran Pegawai	Pertanyaan yang berkaitan dengan Data Kehadiran Pegawai	Rencana
1	Sub Bagian Umum	Sebagai pengelola sekaligus pengawas disiplin dan kinerja pegawai	Admin pada aplikasi absensi yang digunakan saat ini	Kasubag Umum
2	Sub Bagian Umum	Sebagai pengelolaan tunjangan kinerja pegawai	Pengelola perhitungan tunjangan pegawai berdasarkan kehadiran	Staf Umum
3	Pegawai	Sebagai pelaksana absen	Data kehadiran pegawai itu sendiri	2 Orang Pegawai
4	Sub Bagian Keuangan	SEBAGAI PENGELOLA TUNJANGAN KEUANGAN PEGAWAI	PENGLOLA PERHITUNGAN TUNJANGAN PEGAWAI BERDASARKAN KEHADIRAN	STAF KEUANGAN DAN KEUANGAN
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

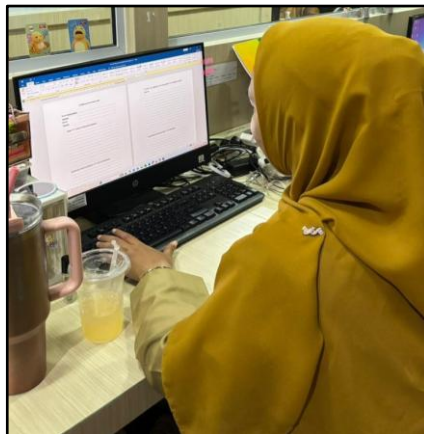
Disetujui,
MENTOR

Dedy Therrisa SE

Pekanbaru, 7 Oktober 2025
PENULIS

Nofira Ismayani, S.Kom

Foto Pelaksanaan Kegiatan
(Dokumentasi pelaksanaan pembuatan formulir dan daftar pegawai yang akan diwawancarai)



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

(Tahapan Kegiatan Ke – 2: Melakukan wawancara singkat dengan beberapa pegawai)
(Waktu Pelaksanaan : Selasa, 7 Oktober 2025 dan Rabu, 8 Oktober 2025)

Saya memulai wawancara pertama pada hari Selasa dengan Mentor sebagai Kepala Sub Bagian Umum, kemudian dengan pegawai yang bertugas di bagian kehadiran, kemudian dilanjutkan dengan pegawai bagian keuangan. Suasana wawancara terasa cukup hangat dan terbuka. Para pegawai bersikap kooperatif serta memberikan jawaban yang jelas dan relevan, sehingga memudahkan saya dalam memahami konteks dan isi pembahasan.

Dalam proses wawancara, saya mencatat setiap informasi penting yang disampaikan, kemudian merangkumnya menjadi poin-poin utama agar lebih mudah diolah saat penyusunan laporan akhir. Topik pembahasan berfokus pada pengelolaan data kehadiran pegawai. Khusus untuk bagian keuangan, diskusi berkembang ke arah yang lebih mendalam, yaitu mengenai keterkaitan antara data kehadiran dengan realisasi tunjangan tambahan yang diberikan kepada pegawai. Dari penjelasan yang saya peroleh, diketahui bahwa kedisiplinan dan konsistensi kehadiran menjadi salah satu indikator penting dalam penilaian kinerja dan pemberian tunjangan. Proses wawancara dilakukan hampir satu hari kerja, meskipun demikian, di sela-sela waktu menunggu jadwal wawancara antara satu pegawai dengan pegawai lainnya, saya tetap berupaya memanfaatkan waktu secara produktif dengan membantu pengelola surat masuk dan keluar, serta membuat nota dinas undangan untuk melakukan rapat pemetaan dan analisa kebutuhan. Pada saat yang bersamaan, volume surat yang diterima dan dikirim meningkat cukup signifikan, sehingga kehadiran saya turut membantu memperlancar proses administrasi surat-menyurat di lingkungan kerja.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK sebagai berikut:

Saat melakukan koordinasi dan konfirmasi jadwal wawancara, saya mengedepankan sikap **Berorientasi pada Pelayanan** dengan menjaga komunikasi yang sopan, menghargai waktu, serta menyesuaikan jadwal agar tidak mengganggu tugas para pegawai. Nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan mencatat setiap hasil wawancara secara sistematis dan objektif, memastikan bahwa data yang diperoleh benar-benar sesuai dengan fakta yang disampaikan narasumber. Saya juga menyusun rangkuman hasil wawancara dalam bentuk poin-poin penting untuk memudahkan proses penyusunan laporan dan memastikan tidak ada informasi yang terlewat. Dalam proses wawancara, saya berusaha menunjukkan sikap **Kompeten** dengan memahami terlebih dahulu topik yang akan dibahas, yaitu pengelolaan data kehadiran dan kaitannya dengan tunjangan tambahan. Dengan persiapan yang baik, saya dapat menggali informasi secara mendalam dan relevan. Sikap **Harmonis** dan **Kolaboratif** tercermin dalam cara saya membangun kerja sama dan suasana wawancara yang nyaman dan terbuka, sehingga para pegawai merasa dihargai dan bebas menyampaikan pendapatnya. Nilai **Loyal** saya wujudkan melalui komitmen untuk menjalankan tugas dengan sungguh-sungguh, Saya memastikan setiap tahapan dilakukan sesuai arahan dan tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Selanjutnya, nilai **Adaptif** saya tunjukkan dengan menyesuaikan diri terhadap berbagai kondisi di lapangan, termasuk perubahan jadwal wawancara dan perbedaan gaya komunikasi tiap pegawai. Hal ini membantu saya tetap produktif dan fleksibel dalam menyelesaikan kegiatan.

Selama membantu kegiatan administrasi tersebut, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerja sama dan berkomunikasi baik dengan pegawai lain, serta nilai **Adaptif** karena mampu menyesuaikan diri dengan dinamika pekerjaan yang meningkat akibat bertambahnya volume surat masuk dan keluar. Melalui kegiatan ini, saya tidak hanya menyelesaikan tugas utama dalam pengolahan data hasil wawancara, tetapi juga turut mendukung kelancaran operasional harian unit kerja secara menyeluruh.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Formulir wawancara)

FORMULIR WAWANCARA	
<p>Nama Narasumber: <u>DEDY THERICIA, S.E</u></p> <p>Jabatan: <u>Plt. KASUBAG UMUM</u></p> <p>Waktu: <u>14.30 WIB sd 15.00 WIB [SEBUKA]</u></p> <p>Tempat: <u>MEDIA KUSUM KADIPURAN UMUM</u></p>	<p>- Kendala yang dihadapi pada pengelolaan data kehadiran pegawai saat ini:</p> <p>1. Begitulah jika dapat lihat kehadiran, jadi sering muncul kesalahan ke pengada data.</p> <p>2. Aplikasi ini terintegrasi dgn SAP & SIBERID yang terintegrasi muncul itu menampilkan rekam data, setiap hari terdapat hanya 5 data, menjadi salah ada terintegrasi, yg ada di sistem ada data terdapat yg 5 data.</p>
<p>- Tugas dan Fungsi berdasarkan jabatan:</p> <p>Mengelola seluruh urusan administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan aset, dan rumah tangga DISKOPRI.</p>	<p>- Pemfaatan teknologi/sistem yang diharapkan:</p> <p>Pengguna bisa lihat absensi, ada terintegrasi dgn manual, bisa lihat laporan pengajuan, ada data yang di input, ada bisa lihat laporan pengajuan, ada data yang di input, ada bisa lihat laporan pengajuan, ada data yang di input, ada</p>
<p>- Mekanisme absensi pegawai yang saat ini diterapkan:</p> <p>Menggunakan pengisian data secara manual, ada data yang dikumpulkan untuk pegawai & UPTD menggunakan pengisian absensi, ada data yang diinput, ada data yang diinput, ada SAP & SIBERID terintegrasi dgn manual, ada data yang dikumpulkan untuk pegawai & UPTD menggunakan pengisian absensi, ada data yang diinput, ada data yang diinput, ada</p>	<p>Disetujui, NARASUMBER  DEDY THERICIA, S.E.</p> <p>Pekanbaru, 7 Oktober 2025</p> <p>PENULIS  Nofra Ismayani, S.Kom</p>

FORMULIR WAWANCARA	
<p>Nama Narasumber: <u>SAMUDRA, M.M</u></p> <p>Jabatan: <u>KESEKRETARIS</u></p> <p>Waktu: <u>14.30 WIB sd 15.00 WIB [SEBUKA]</u></p> <p>Tempat: <u>MEDIA KUSUM KADIPURAN UMUM</u></p>	<p>- Kendala yang dihadapi pada pengelolaan data kehadiran pegawai saat ini:</p> <p>1. Begitulah jika dapat lihat kehadiran, jadi sering muncul kesalahan ke pengada data.</p> <p>2. Aplikasi ini terintegrasi dgn SAP & SIBERID yang terintegrasi muncul itu menampilkan rekam data, setiap hari terdapat hanya 5 data, menjadi salah ada terintegrasi, yg ada di sistem ada data terdapat yg 5 data.</p>
<p>- Tugas dan Fungsi berdasarkan jabatan:</p> <p>Mengelola keuangan dinas, dan pelayanan pertanggungjawaban keuangan.</p>	<p>- Pemfaatan teknologi/sistem yang diharapkan:</p> <p>Pengguna bisa lihat absensi, ada terintegrasi dgn manual, bisa lihat laporan pengajuan, ada data yang di input, ada bisa lihat laporan pengajuan, ada data yang di input, ada bisa lihat laporan pengajuan, ada data yang di input, ada</p>
<p>- Mekanisme absensi pegawai yang saat ini diterapkan:</p> <p>Menggunakan pengisian data secara manual, ada data yang dikumpulkan untuk pegawai & UPTD menggunakan pengisian absensi, ada data yang diinput, ada data yang diinput, ada SAP & SIBERID terintegrasi dgn manual, ada data yang dikumpulkan untuk pegawai & UPTD menggunakan pengisian absensi, ada data yang diinput, ada data yang diinput, ada</p>	<p>Disetujui, NARASUMBER  SAMUDRA, M.M</p> <p>Pekanbaru, 8 Oktober 2025</p> <p>PENULIS  Nofra Ismayani, S.Kom</p>

FORMULIR WAWANCARA	
<p>Nama Narasumber: <u>KESEKRETARIS</u></p> <p>Jabatan: <u>KESEKRETARIS</u></p> <p>Waktu: <u>14.30 WIB sd 15.00 WIB [SEBUKA]</u></p> <p>Tempat: <u>MEDIA KUSUM KADIPURAN UMUM</u></p>	<p>- Kendala yang dihadapi pada pengelolaan data kehadiran pegawai saat ini:</p> <p>1. Begitulah jika dapat lihat kehadiran, jadi sering muncul kesalahan ke pengada data.</p> <p>2. Aplikasi ini terintegrasi dgn SAP & SIBERID yang terintegrasi muncul itu menampilkan rekam data, setiap hari terdapat hanya 5 data, menjadi salah ada terintegrasi, yg ada di sistem ada data terdapat yg 5 data.</p>
<p>- Tugas dan Fungsi berdasarkan jabatan:</p> <p>Mengelola keuangan dinas, dan pelayanan pertanggungjawaban keuangan.</p>	<p>- Pemfaatan teknologi/sistem yang diharapkan:</p> <p>Pengguna bisa lihat absensi, ada terintegrasi dgn manual, bisa lihat laporan pengajuan, ada data yang di input, ada bisa lihat laporan pengajuan, ada data yang di input, ada bisa lihat laporan pengajuan, ada data yang di input, ada</p>
<p>- Mekanisme absensi pegawai yang saat ini diterapkan:</p> <p>Menggunakan pengisian data secara manual, ada data yang dikumpulkan untuk pegawai & UPTD menggunakan pengisian absensi, ada data yang diinput, ada data yang diinput, ada SAP & SIBERID terintegrasi dgn manual, ada data yang dikumpulkan untuk pegawai & UPTD menggunakan pengisian absensi, ada data yang diinput, ada data yang diinput, ada</p>	<p>Disetujui, NARASUMBER  KESKRETARIS</p> <p>Pekanbaru, 8 Oktober 2025</p> <p>PENULIS  Nofra Ismayani, S.Kom</p>

Foto Pelaksanaan Kegiatan
(Dokumentasi pelaksanaan wawancara)



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

(Tahapan Kegiatan Ke – 3: Melakukan pengolahan data hasil wawancara)
(Waktu Pelaksanaan : Rabu, 8 Oktober 2025)

Setelah seluruh proses wawancara dengan para pegawai selesai dilakukan, saya melanjutkan kegiatan berikutnya yaitu mengolah data hasil wawancara. Tahapan ini merupakan bagian penting dari keseluruhan kegiatan, karena dari sinilah informasi mentah yang diperoleh selama wawancara diubah menjadi data yang lebih terstruktur. saya lakukan adalah menelaah kembali catatan hasil wawancara. Setiap poin penting yang sempat saya tulis selama proses wawancara saya baca ulang dengan cermat. Saya memastikan tidak ada informasi yang terlewat, kemudian mulai mengelompokkan data berdasarkan tema pembahasan, seperti pengelolaan data kehadiran, mekanisme pelaporan, serta keterkaitan kehadiran dengan tunjangan tambahan pegawai. Setelah proses pengelompokan selesai, saya menyusun rangkuman inti dari setiap hasil wawancara. Selama proses pengolahan data, saya juga membandingkan hasil wawancara antarbagian untuk melihat keterkaitan. Pada pelaksanaan kegiatan ini, saya memerlukan waktu yang lebih panjang dari jam kerja pada umumnya. Hal tersebut disebabkan oleh kebutuhan untuk menyusun kesimpulan secara menyeluruh, yang baru dapat dilakukan setelah seluruh proses wawancara dengan pegawai selesai dilaksanakan.

Dalam proses ini, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan berupaya melakukan analisis secara teliti dan sistematis agar hasil yang diperoleh akurat dan relevan. Nilai **Akuntabel** juga saya pegang dengan memastikan seluruh data dan hasil olahan dapat dipertanggungjawabkan serta disusun berdasarkan fakta hasil wawancara. Selain itu, saya menunjukkan sikap **Berorientasi Pelayanan** dengan memberikan perhatian penuh terhadap kualitas hasil kerja agar dapat bermanfaat dalam pengembangan sistem kehadiran pegawai. serta Nilai **Adaptif** saya tunjukkan dengan menyesuaikan metode pengolahan data menggunakan berbagai pendekatan sesuai karakteristik informasi yang diperoleh, serta mampu mengatur waktu dan prioritas pekerjaan secara fleksibel untuk menjaga kelancaran dan ketepatan hasil kegiatan.

Evidence :

Foto Output
(Laporan hasil wawancara)

LAPORAN RANGKUMAN HASIL WAWANCARA		
Kegiatan: Analisis Kebutuhan Pengembangan Dashboard Absensi Pegawai		
I. Rangkuman Hasil Wawancara		
No	Narasumber	Pokok Hasil Wawancara
1	Kepala Subbag Umum	<ul style="list-style-type: none">Perlu integrasi antara aplikasi SMART Absensi – SIMPEG – SRIKANDI.Pegawai perlu akses untuk memantau data absen agar konfirmasi tidak manual.
2	Staf Umum	Rekapitulasi cuti, izin, dan dinas luar pegawai tidak dilakukan secara manual tetapi melalui aplikasi.
3	Staf Keuangan dan Bendahara	Perlu penyesuaian mekanisme yang digunakan untuk percepatan validasi absen.
4	Pegawai	Dapat melihat absensi per hari dan jumlah persentase potongan TPP.
II. Analisis dan Interpretasi		
Berdasarkan hasil wawancara, terdapat kebutuhan utama yang menjadi dasar pengembangan sistem, yaitu:		
1. Integrasi aplikasi (SMART Absensi – SIMPEG – SRIKANDI) untuk menghindari penginputan data berulang.		
2. Transparansi data kehadiran bagi seluruh pegawai.		
3. Otomatisasi rekapitulasi cuti, izin, dan dinas luar.		
4. Tampilan dashboard interaktif yang menampilkan data absensi per pegawai		

Foto Pelaksanaan Kegiatan
(Dokumentasi pembuatan laporan)



Kegiatan Ke - 3	Pemetaan dan analisis kebutuhan Tahap Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan bahan rapat 2. Melakukan rapat koordinasi dengan atasan dan pengelola absensi untuk validasi data 3. Menyusun telaahan staf pemetaan dan analisis kebutuhan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8-10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<p>Tahapan Kegiatan Mempersiapkan bahan rapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Rapat 2. Foto Dokumentasi pembuatan undangan <p>Tahapan Kegiatan Melakukan rapat koordinasi dengan atasan dan pengelola absensi untuk validasi data:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen 2. Daftar Hadir 3. Foto Dokumentasi rapat <p>Tahapan Kegiatan Menyusun telaahan staf pemetaan dan analisis kebutuhan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telaahan staf 2. Foto Dokumentasi pelaksanaan pembuatan telaahan staf
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan (Tahapan Kegiatan Ke – 1: Mempersiapkan bahan rapat) (Waktu Pelaksanaan : Rabu, 8 Oktober 2025) <p>Sebelum melaksanakan rapat, saya terlebih dahulu menyusun seluruh bahan persiapan yang diperlukan. Salah satu di antaranya adalah penyusunan undangan rapat yang dibuat dalam bentuk nota dinas sebagai dokumen resmi pelaksanaan kegiatan. Penyusunan nota dinas ini saya lakukan dengan memperhatikan format administrasi yang berlaku di lingkungan instansi, sehingga surat undangan tersusun dengan rapi, jelas, dan mudah dipahami oleh penerima.</p> <p>Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, ditetapkan bahwa peserta rapat pembahasan adalah seluruh staf pada bagian sekretariat. Keputusan tersebut diambil agar pembahasan dapat lebih terarah, tidak melebar ke hal-hal di luar konteks, dan tetap fokus pada tujuan utama kegiatan yang akan dilaksanakan. Dengan demikian, rapat dapat berlangsung secara efektif dan menghasilkan kesepakatan yang konkret serta relevan dengan kebutuhan</p> <p>Dalam proses ini, saya menerapkan nilai Akuntabel, dengan memastikan setiap dokumen undangan dan bahan rapat tersusun lengkap, terdokumentasi dengan baik, serta sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku. Nilai Kompeten, dengan mempersiapkan bahan rapat secara matang dan memahami substansi yang akan dibahas, sehingga pelaksanaan rapat berjalan lancar. Nilai Berorientasi Pelayanan, dengan menyusun undangan secara tepat waktu dan jelas agar peserta rapat dapat hadir serta berpartisipasi dengan optimal. Nilai Loyal, dengan melaksanakan arahan mentor secara disiplin dan menjaga fokus pembahasan agar sesuai dengan tujuan instansi. serta nilai Adaptif, dengan menyesuaikan format dan isi nota dinas sesuai kebutuhan kegiatan serta situasi di lapangan, tanpa mengabaikan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku.</p>	

Evidence :

Foto Output (Undangan Rapat)

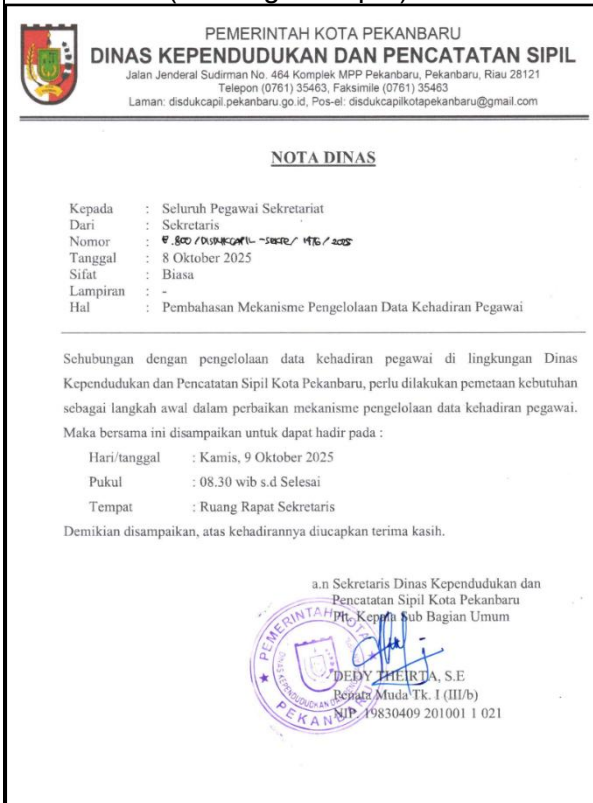
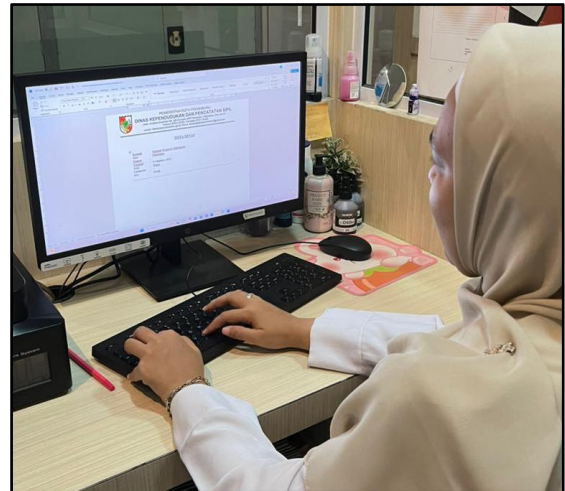


Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi pembuatan nota dinas)



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

(Tahapan Kegiatan Ke – 2: Melakukan rapat koordinasi dengan atasan dan pengelola absensi untuk validasi data)

(Waktu Pelaksanaan : Kamis, 9 Oktober 2025)

Rapat berlangsung selama kurang lebih satu jam dan berjalan dengan tertib serta penuh partisipasi dari seluruh peserta. Dalam rapat tersebut dibahas beberapa hal penting yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Beberapa topik utama yang menjadi pokok pembahasan antara lain: kendala perangkat yang mengalami kerusakan di beberapa UPTD, penyampaian hasil rangkuman wawancara yang sebelumnya telah disusun, serta pemaparan informasi mengenai tahapan dan jadwal pelaksanaan rancangan aktualisasi yang telah direncanakan.

Selama proses diskusi, beberapa pegawai juga menyampaikan masukan dan harapan untuk pengembangan sistem ke depan. Salah satu usulan utama yang muncul adalah perlunya integrasi antara aplikasi SMART ABSENSI, SIMPEG, dan SRIKANDI, agar pengelolaan data kehadiran dan kepegawaian dapat berjalan lebih efisien dan terpusat. Namun, mengingat adanya aspek otorisasi, koordinasi, serta keterlibatan instansi lain seperti Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Komdigi dan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Diskominfotiksan) Kota Pekanbaru, maka disepakati bahwa upaya integrasi tersebut akan menjadi program pengembangan lanjutan. Sebagai langkah awal, peserta rapat sepakat untuk memberikan dukungan penuh terhadap pengembangan dashboard monitoring kehadiran pegawai, yang akan menjadi fokus utama pelaksanaan aktualisasi saat ini.

Dalam proses ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel**, dengan menyusun notulen rapat dan mendokumentasikan seluruh hasil pembahasan secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten**, dengan memaparkan hasil analisis dan rancangan aktualisasi secara jelas dan sistematis, sehingga peserta rapat memahami arah pengembangan kegiatan. Nilai **Berorientasi Pelayanan**, dengan memberikan ruang bagi setiap peserta untuk menyampaikan masukan dan memastikan semua pendapat dihargai sebagai bahan penyempurnaan kegiatan. Nilai **Adaptif**, dengan menyesuaikan arah diskusi berdasarkan dinamika pembahasan di lapangan serta menerima saran-saran baru yang konstruktif untuk pengembangan sistem ke depan. Nilai **Loyal**, dengan menjaga komitmen terhadap tujuan dan berpegang pada hasil kesepakatan rapat sebagai dasar langkah selanjutnya dalam pelaksanaan aktualisasi. Nilai **Harmonis**, dengan menciptakan suasana rapat yang terbuka, saling menghargai, dan menjalin komunikasi yang baik antarpegawai sehingga proses diskusi berlangsung kondusif dan produktif. serta nilai **Kolaboratif**, dengan bekerja sama dan berkoordinasi secara aktif dengan seluruh peserta rapat, berbagi informasi, serta menyatukan pandangan untuk mencapai hasil yang disepakati bersama.

Evidence :

Foto Output (Notulen dan Daftar Hadir)

NOTULEN	
Kegiatan	Pembahasan Mekanisme Pengisian Data Kehadiran Pegawai
Tgl/Tanggal	Kamis, 9 Oktober 2025
Pukul	08.30 WIB s.d. Selesai
Tempat	Kantor Sub Bagian Umum
Peserta Rapat	Daftar Hadir terlampir
Ketua	Nofra Inayanti, S.Kom

Pembahasan	
1) Kajian pengisian data kehadiran :	<ul style="list-style-type: none"> Pengisian di CPD berbasis Kearsifan tidak Sisi aplikasi SU-UTP di SIMPEG sedang maintenance pengumpulan data pegawai yang melakukan CUTI tidak dapat diinput, karena pegawai tidak bisa menginput online, maka akan lebih baik jika diinput secara manual. staf akan melakukan untuk menginput terget validasi ke BERSDM karena ketersediaan SIMPEG, saat akan menerima input online setiap akhir bulan untuk konfirmasi absen ke semua pegawai.
2) Rangkuman hasil wawancara	<ul style="list-style-type: none"> a) Kepala Sub Bagian Umum <ul style="list-style-type: none"> Pada tanggal 08/10/2025 di SIMPEG sedang maintenance pengumpulan data pegawai yang melakukan CUTI tidak dapat diinput, karena pegawai tidak bisa menginput online, maka akan lebih baik jika diinput secara manual. b) Staf Umum <ul style="list-style-type: none"> Rekrutasi: Cati, Itri, Dinas Luar pegawai tidak dilakukan secara manual tapi dan online c) Staf Kepegawaian dan Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> Pada penyusunan mekanisme yang digunakan untuk pengisian validasi absen d) Pegawai <ul style="list-style-type: none"> Dapat melalui absen perkar dan jernih pemenuhan potongan TPP
3) Rangkuman Abstraksi Staf Kepegawaian	Optimalisasi Monitoring Kehadiran Pegawai Dengan Pengembangan Dashboard Absensi Pegawai Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.

Kesimpulan	
1) Untuk Pengisian Data di CPD akan segera akan dikonfirmasi ke Kearsifan	
2) Untuk Kearsifan akan melakukan uji coba pengembangan aplikasi, agar meminimalisir kesalahan yang tidak diinginkan selanjutnya.	
3) Tetap melakukan koordinasi secara berkala agar dapat masukan selama pengembangan aplikasi	

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
Jalan Jenderal Sudirman No. 484 Komplek MPP Pekanbaru, Pekanbaru, Riau 28121 Telp: (081) 75442, Faksimil: (081) 75443 Email: dinkes@pekanbaru.go.id, Pjs@pekanbaru.go.id, dinkes@pekanbaru.go.id@gmail.com		
DAFTAR HADIR		
No	Nama	Paraf
1	SEKRETARI	
2	SEKRETARI	
3	SEKRETARI	
4	SEKRETARI	
5	SEKRETARI	
6	SEKRETARI	
7	SEKRETARI	
8	SEKRETARI	
9	SEKRETARI	
10	SEKRETARI	
11	SEKRETARI	
12	SEKRETARI	
13	SEKRETARI	
14	SEKRETARI	
15	SEKRETARI	

Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi rapat)



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

(Tahapan Kegiatan Ke – 3: Menyusun telaahan staf pemetaan dan analisis kebutuhan)
(Waktu Pelaksanaan : Jum'at, 10 Oktober 2025)

Setelah seluruh proses wawancara dan rapat pembahasan selesai dilaksanakan, kemudian saya merangkum hasil dari kedua kegiatan tersebut untuk dianalisis lebih lanjut. Hasil wawancara yang sebelumnya telah dikelompokkan berdasarkan tema serta hasil rapat yang memuat kesepakatan dan masukan dari peserta menjadi dasar dalam penyusunan telaahan staf. Proses analisis saya lakukan dengan menelaah setiap informasi secara sistematis, mengidentifikasi permasalahan yang muncul di lapangan, serta merumuskan alternatif solusi yang realistis dan sesuai dengan kapasitas instansi. Telaahan staf ini disusun sebagai acuan bagi pengembangan dashboard monitoring kehadiran pegawai, yang telah disetujui dan ditandatangani oleh mentor sebagai bentuk validasi dan dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Dalam proses ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel**, dengan memastikan seluruh data, analisis, dan hasil telaahan staf tersusun secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten**, dengan menggunakan hasil wawancara dan rapat secara objektif serta melakukan analisis mendalam agar telaahan yang disusun benar-benar relevan dengan kebutuhan. Nilai **Loyal**, dengan menyusun telaahan staf sesuai arahan mentor dan tetap berpegang pada kebijakan serta kepentingan organisasi. Nilai **Adaptif**, dengan menyesuaikan format dan pendekatan analisis sesuai dinamika hasil wawancara dan rapat, serta menyesuaikan penyajian agar mudah dipahami oleh pihak yang berkepentingan. Nilai **Harmonis**, dengan menghargai berbagai pandangan dan masukan dari pegawai yang menjadi narasumber maupun peserta rapat, serta mengolahnya menjadi rekomendasi yang selaras dengan kepentingan bersama. serta nilai **Kolaboratif**, dengan berkoordinasi dan berdiskusi bersama mentor serta rekan kerja untuk memastikan telaahan staf yang disusun menggambarkan kondisi aktual dan dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan yang tepat.

Evidence :

Foto Output (Telaahan Staf)

staf)

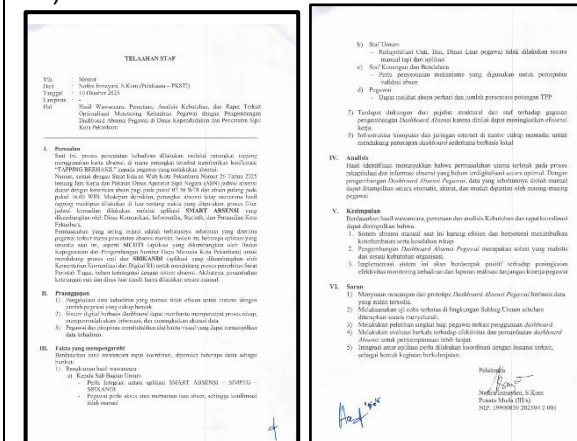


Foto Pelaksanaan Kegiatan (Dokumentasi pembuatan telaahan



LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN (Minggu Ke – 2)



Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke - 4	PEMBUATAN DASHBOARD Tahap Kegiatan : 1. Mendesain tampilan Prototype dashboard sederhana 2. Mengisi data uji (dummy data) 3. Melakukan pengujian fitur dan hak akses 4. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor(*)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<p>Tahapan Kegiatan Mendesain tampilan Prototype dashboard sederhana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Prototype 2. Laporan Pengembangan Aplikasi 3. Foto Dokumentasi Pelaksanaan Pembuatan Laporan <p>Tahapan Kegiatan Mengisi data uji (dummy data):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pengisian data dummy 2. Foto Dokumentasi Pelaksanaan Pembuatan Laporan <p>Tahapan Kegiatan pengujian fitur dan hak akses:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pengujian Fitur 2. Foto Dokumentasi Pelaksanaan Pembuatan Laporan <p>Tahapan Kegiatan Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Konsultasi 2. Foto Dokumentasi konsultasi
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan (Tahapan Kegiatan Ke – 1: Mendesain tampilan Prototype dashboard sederhana) (Waktu Pelaksanaan : Senin-Selasa, 13-14 Oktober 2025)</p> <p>Pada tahapan kegiatan ini, saya melaksanakan dalam jangka waktu dua hari. Pada hari Senin, tanggal 13 Oktober 2025, penulis merancang alur kerja serta tampilan sistem secara garis besar, kemudian melaksanakan implementasi rancangan tersebut pada <i>Google Spreadsheet</i> dan Dashboard. Langkah kegiatan diawali dengan proses ekspor laporan absensi dalam format PDF dari aplikasi SMART ABSENSI, yang selanjutnya dikonversi ke bentuk tabel data sesuai kebutuhan dashboard dengan memanfaatkan rumus dan fungsi pada <i>Microsoft Excel</i>.</p> <p>Tahapan berikutnya adalah pengembangan aplikasi (<i>software development</i>) dengan menggunakan Visual Studio Code serta bahasa pemrograman HTML, CSS, dan JavaScript murni, yang diintegrasikan dengan <i>Google Spreadsheet</i> dan otomatisasi melalui <i>Google Apps Script</i>. Dalam proses tersebut, saya juga memisahkan data absensi hasil konversi dengan data konfirmasi kehadiran untuk menjaga akurasi dan konsistensi data. Pengerjaan pengembangan aplikasi saya lanjutkan di rumah, tanpa mengurangi kinerja dan tanggung jawab saya sebagai Staf Umum dalam membantu pelaksanaan pekerjaan rutin di bawah koordinasi Kasubbag Umum.</p>	

Pekerjaan pengembangan aplikasi saya lanjutkan di rumah, mengingat masih terdapat sejumlah tahapan yang harus diselesaikan dalam kurun waktu kurang dari dua minggu. Kegiatan tersebut dilaksanakan tanpa mengurangi kinerja, kedisiplinan, serta tanggung jawab penulis sebagai Staf Umum dalam mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan rutin di bawah koordinasi Kepala Subbagian Umum.

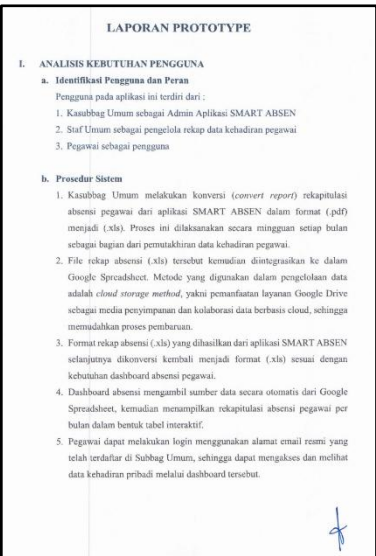
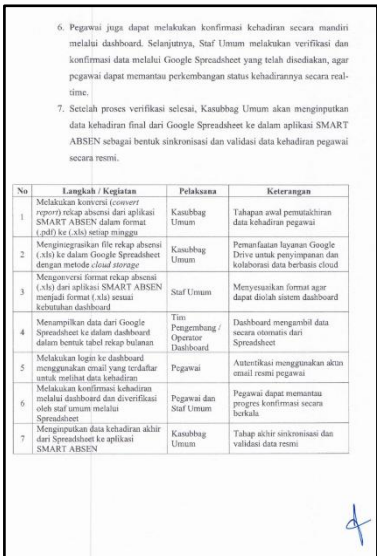
Selanjutnya, pada hari Selasa, tanggal 14 Oktober 2025, saya melanjutkan proses pengembangan aplikasi hingga tahap penyelesaian. Namun demikian, pada hari yang sama saya juga melaksanakan berbagai kegiatan rutin di Subbagian Umum, sehingga penyusunan prototipe dan pengembangan aplikasi dilanjutkan di rumah agar seluruh tahapan pekerjaan dapat terselesaikan sesuai jadwal yang telah ditetapkan

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK sebagai berikut:

Nilai **Akuntabel** saya terapkan bekerja dengan cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab. nilai **Kompeten** saya terapkan dengan mengembangkan kemampuan diri melalui penerapan keterampilan teknis pemrograman dan integrasi sistem. Nilai **Adaptif** saya terapkan dengan menunjukkan kreativitas dan kemampuan berinovasi dalam menghadapi keterbatasan waktu serta kondisi kerja. Nilai **Loyal** saya terapkan dengan menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap tugas, baik dalam pelaksanaan kegiatan di kantor maupun saat melanjutkan pekerjaan di rumah.

Bukti/Evidence :

Foto Output 1
(Laporan Prototipe)



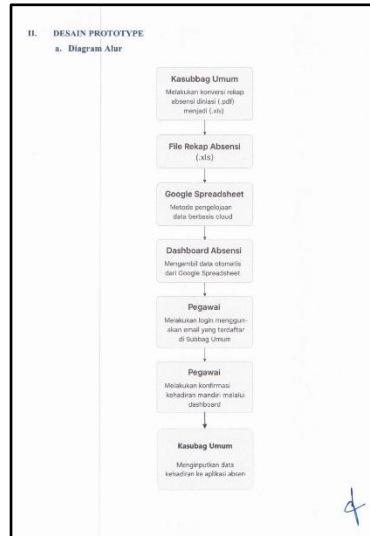
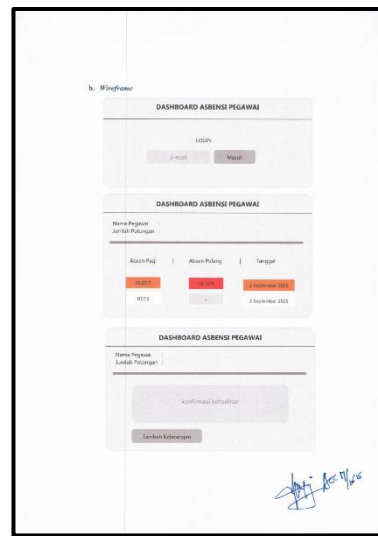
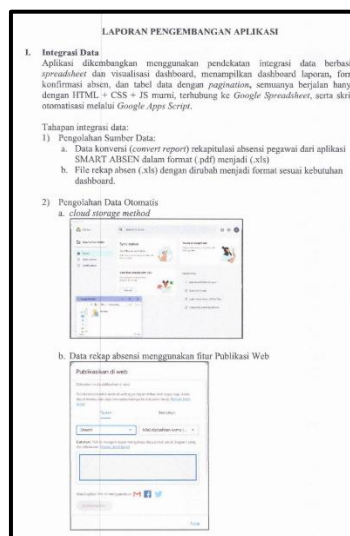


Foto Output 2
(Laporan Pengembangan Aplikasi)



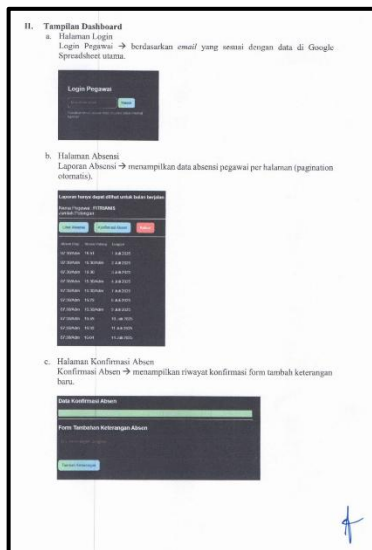
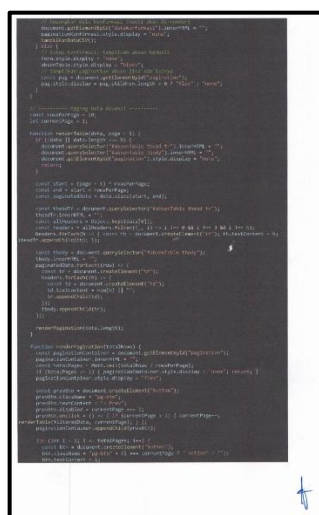
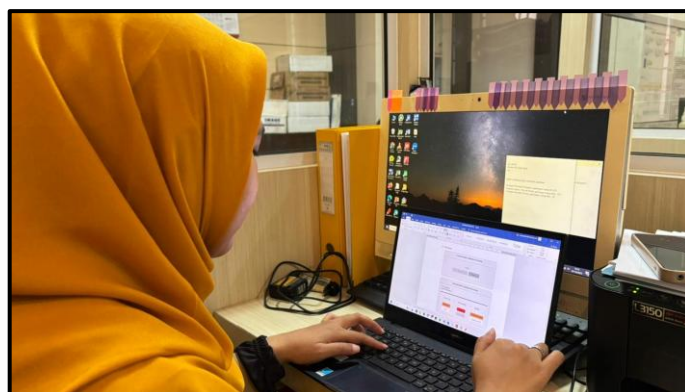


Foto Pelaksanaan Kegiatan
(Dokumentasi Pembuatan Laporan)



(Waktu Pelaksanaan : Rabu, 15 Oktober 2025)

Pada tahap ini, saya menggunakan data *dummy* dengan menginput seluruh data absensi beserta keterangan yang bervariasi untuk memastikan bahwa struktur data, rumus, dan alur pemrosesan pada Google Spreadsheet serta Dashboard berjalan sesuai kebutuhan. Pengujian tersebut meliputi validasi format kolom, ketepatan perhitungan rumus, pemisahan antara data absensi dan data konfirmasi, serta verifikasi otomatisasi melalui *Google Apps Script*. Setelah serangkaian uji coba berhasil, saya menyusun laporan kegiatan

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK sebagai berikut:

Nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan bekerja dengan cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab. Nilai **Kompeten** saya terapkan dengan mengembangkan kemampuan diri dalam penerapan keterampilan teknis pemrograman dan integrasi sistem. Nilai **Adaptif** saya terapkan dengan menunjukkan kreativitas serta kemampuan berinovasi dalam menyelesaikan permasalahan teknis dan keterbatasan waktu. serta nilai **Loyal** saya terapkan dengan menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap pelaksanaan tugas

Bukti/Evidence :

Foto Output
(Laporan Pengisian Data Dummy)

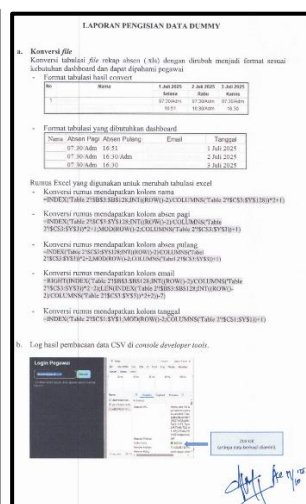
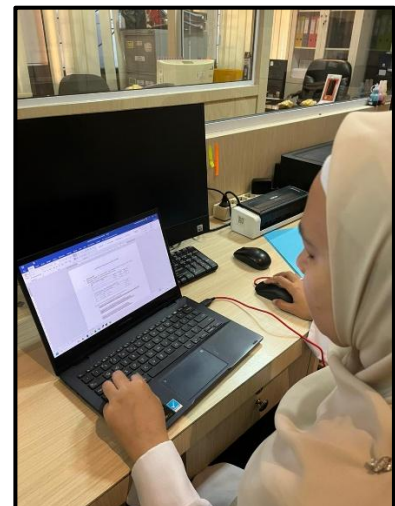


Foto Pelaksanaan Kegiatan
(Dokumentasi Pembuatan Laporan)



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan
(Tahapan Ke – 3 : Pengujian fitur dan hak akses)
(Waktu Pelaksanaan : Kamis, 16 Oktober 2025)

Pengujian dilaksanakan dengan menggunakan metode black-box testing, yaitu metode pengujian yang berfokus pada fungsi dan keluaran sistem tanpa mempertimbangkan struktur internal kode program (*source code*). Pada tahap ini digunakan data dummy sebagai data uji untuk mensimulasikan kondisi nyata penggunaan sistem. Mengingat cakupan fitur pada dashboard masih terbatas, pelaksanaan pengujian dapat diselesaikan dalam waktu yang relatif singkat. Setelah tahap pengujian ini selesai, saya melanjutkan kegiatan dengan menyusun bahan konsultasi yang akan dilaksanakan pada hari berikutnya.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK sebagai berikut:

Nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan Melaksanakan pengujian secara cermat dan bertanggung jawab untuk memastikan hasil yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** saya terapkan dengan Mengoptimalkan kemampuan dan pengetahuan teknis dalam melaksanakan proses pengujian sistem. Nilai **Adaptif** saya terapkan dengan Menunjukkan kreativitas dalam menyesuaikan metode dan pendekatan pengujian terhadap kondisi dashboard yang masih dalam tahap pengembangan. serta nilai **Loyal** saya terapkan dengan Menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap penyelesaian tugas dengan tepat waktu

Bukti/Evidence :

Foto Output
(Laporan Pengujian Fitur dan Hak Akses)



LAPORAN PENGUJIAN FITUR								
I. Spesifikasi Sistem								
Kategori	Keterangan							
Revisi	Versi 1.0 - Changelog: Tambah fitur baru, perbaikan bug.							
Scope Ujian	Fungsionalitas dan hak akses pengguna.							
Platform	Web Browser (Chrome, Firefox, Safari).							
UML	Diagram UML yang digunakan untuk mendeskripsikan sistem.							
Referensi	Buku, artikel, dan sumber lainnya yang relevan.							
Metode Pengujian	Black Box Testing, White Box Testing, dan lain-lain.							
Alat/Bahan	Komputer, Laptop, dan lain-lain.							
Catatan: Dokumen ini merupakan dokumen resmi dan harus disimpan dengan baik.								
II. Pengujian Fitur								
No	Fitur yang diuji	Deskripsi Fitur	Tgl Peng. Uji	Status				
1	Integrasi Data Transaksi	Proses dan validasi data transaksi yang masuk ke sistem.	16/10/2025	Selesai				
2	Tabel Data Transaksi	Menyimpan dan menampilkan data transaksi yang telah validasi.	16/10/2025	Selesai				
3	Fitur Login	Memeriksa kemampuan login pengguna yang sudah terdaftar.	16/10/2025	Selesai				
4	Fitur Registrasi	Memeriksa kemampuan registrasi pengguna baru ke sistem.	16/10/2025	Selesai				
5	Fitur Logout	Memeriksa kemampuan logout pengguna yang sudah login.	16/10/2025	Selesai				
6	Fitur Edit Profil	Memeriksa kemampuan edit profil pengguna yang sudah login.	16/10/2025	Selesai				
7	Fitur Reset Password	Memeriksa kemampuan reset password pengguna yang sudah login.	16/10/2025	Selesai				
8	Fitur Laporan	Memeriksa kemampuan generate laporan transaksi.	16/10/2025	Selesai				
9	Fitur Dashboard	Memeriksa kemampuan tampilan dashboard pengguna yang sudah login.	16/10/2025	Selesai				

Handwritten signature: Dik. 16/10/2025

Foto Pelaksanaan Kegiatan
(Foto Dokumentasi Pembuatan Laporan)



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

(Tahapan Ke – 4 : Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor) *tahapan tambahan
(Waktu Pelaksanaan : Jum'at, 17 Oktober 2025)

Sebelum melakukan konsultasi, saya terlebih dahulu memastikan seluruh bahan konsultasi telah siap, seperti daftar pertanyaan dan alat tulis yang akan digunakan. Terkait lokasi pelaksanaan, saya menyesuaikannya dengan jadwal dan arahan dari mentor. Berdasarkan daftar pertanyaan yang telah saya susun sebelumnya, terdapat beberapa catatan dan masukan yang diberikan oleh mentor untuk penyempurnaan kegiatan. Namun secara keseluruhan, mentor menyetujui rancangan kegiatan, tahapan, serta jadwal pelaksanaan yang telah saya susun. Mentor juga memberikan kepercayaan penuh kepada saya untuk mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan ini agar dapat diimplementasikan secara efektif

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK sebagai berikut:

Nilai **Kompeten** saya terapkan dengan Meningkatkan kemampuan diri dalam menyusun bahan konsultasi dan memahami substansi kegiatan. Nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan Melaksanakan persiapan dan konsultasi dengan penuh tanggung jawab serta mencatat setiap masukan dari mentor secara sistematis. Nilai **Loyal** saya terapkan dengan Menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan dan tujuan organisasi. Nilai **Berorientasi Pelayanan** saya terapkan dengan Bersikap ramah dan komunikatif selama proses konsultasi dengan tetap menjaga etika dan profesionalitas, dan nilai **Kolaboratif** saya terapkan dengan Bekerja sama dengan mentor dan pihak terkait untuk mendapatkan hasil konsultasi yang optimal. Serta Nilai **Harmonis** saya terapkan dengan Menjalin hubungan yang saling menghargai dan terbuka dalam menerima masukan untuk perbaikan kegiatan.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Hasil Konsultasi)

HASIL KONSULTASI			
1. Hasil Pembahasan Diskusi			
a. Laporan Prototype			
b. Laporan Pengembangan Aplikasi			
c. Laporan Pengujian dan UAT			
d. Laporan Pengujian Fitur			
Catatan :			
2. Rencana Kegiatan dan Tahapan Selanjutnya			
No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	Pengujian akses jaringan lokal	Senin (20 Oktober 2025)	- Pengujian server lokal - konfigurasi IP Server, Firewall, Port dan Base URL - Uji akses Client
2	Uji Coba Terbatas	Selasa (21 Oktober 2025)	- Uji coba - Perbaikan (jika ada)
3	Seminar	Minggu ke-3 (3 Oktober 2025)	- Sosialisasi benefit - Uji prototipe
4	Monitoring dan Evaluasi	Minggu ke-1 (November 2025)	- Survei kepuasan menggunakan google form
Catatan :			
1. Pengujian akses jaringan lokal			
2. Uji Coba Terbatas			
3. Seminar			
4. Monitoring dan Evaluasi			
Disetujui, Mba VJR		Pukulhari, 17 Oktober 2025	
Dedy Thirta, SE		Nufus Imrayati, S.Kom	

Foto Pelaksanaan Kegiatan (Foto Dokumentasi Konsultasi)



LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN (Minggu Ke – 3)



Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke - 5	PENGATURAN AKSES JARINGAN LOKAL Tahap Kegiatan : 1. Melakukan persiapan server lokal 2. Melakukan konfigurasi IP Server, firewall, Port dan Base URL 3. Melakukan Uji akses Client
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahapan Kegiatan Melakukan persiapan server lokal: 1. Laporan Pengaturan Server 2. Foto Dokumentasi Pelaksanaan Koordinasi dengan Tim IT Tahapan Kegiatan Melakukan konfigurasi IP Server, firewall, Port dan Base URL : 1. Laporan Konfigurasi dan Instalasi 2. Foto Dokumentasi Pelaksanaan Koordinasi dengan Tim IT Tahapan Kegiatan Uji akses Client: 1. Laporan Uji Akses Client 2. Foto Dokumentasi Pelaksanaan Koordinasi dengan Tim IT
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan (Tahapan Kegiatan Ke – 1, 2 dan 3 : Melakukan persiapan server lokal, Melakukan konfigurasi IP Server, firewall, Port dan Base URL dan Melakukan Uji akses Client) (Waktu Pelaksanaan : Senin, 20 Oktober 2025)</p> <p>Seluruh tahapan kegiatan ini saya laksanakan dalam satu hari kerja. Saya memulai dengan melakukan pengaturan server pada laptop yang digunakan, kemudian berkoordinasi dengan Tim IT kantor untuk mendiskusikan konfigurasi IP dan jaringan yang tepat dalam mendukung proses uji coba. Dari hasil koordinasi tersebut, kami berupaya menemukan solusi terbaik agar akses server dapat dilakukan melalui jaringan kantor sebagai alternatif yang efisien, aman dan stabil melalui jaringan kantor. Setelah pengaturan server dan jaringan selesai dilakukan, kami melanjutkan dengan proses konfigurasi dan instalasi server lokal pada laptop yang digunakan sebagai perangkat utama. Selanjutnya, dilakukan uji coba koneksi antara client dan server untuk memastikan fungsi komunikasi data berjalan dengan baik. Selanjutnya melakukan konfigurasi <i>Google Spreadsheet</i> sebagai basis data yang digunakan dalam sistem. Setelah seluruh konfigurasi selesai, saya melaksanakan uji akses dengan beberapa aspek pengujian, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koneksi Wi-Fi 2. Akses dashboard dari sisi <i>client</i> 3. Kecepatan akses 4. Sinkronisasi data dengan <i>Google Spreadsheet</i> 5. Tampilan dan responsif dashboard <p>Pada hari yang sama saya langsung menyusun laporan setiap tahapan dalam bentuk laporan secara terpisah. Laporan tersebut mencakup pengaturan server, konfigurasi dan instalasi serta uji akses client</p>	

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK sebagai berikut:

Nilai **Kompeten** Saya terapkan dengan berupaya meningkatkan kemampuan teknis dengan mempelajari konfigurasi server, jaringan, serta integrasi data melalui *Google Spreadsheet*, nilai **Adaptif** Saya terapkan dengan menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap situasi dan kendala teknis dengan mencari solusi alternatif agar server tetap dapat diakses melalui jaringan kantor. Nilai **Akuntabel** Saya terapkan dengan melaksanakan setiap tahapan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan memastikan hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Loyal** saya terapkan dengan tetap berpedoman pada ketentuan dan kebijakan yang berlaku di instansi, termasuk dalam penggunaan jaringan dan sumber daya teknologi informasi. Nilai **Kolaboratif** Saya terapkan dengan berkoordinasi dan berkomunikasi secara efektif dengan Tim IT kantor untuk mencapai hasil yang optimal. Nilai **Harmonis** Saya terapkan dengan menjaga sikap saling menghargai dan menciptakan suasana kerja yang nyaman selama proses kegiatan berlangsung. Serta nilai **Berorientasi Pelayanan** Saya terapkan dengan berupaya memberikan pelayanan yang baik, responsif dan ramah kepada rekan kerja dalam mendukung kelancaran kegiatan uji coba sistem

Bukti/Evidence :

Foto Output 1 (Laporan Pengaturan Server)

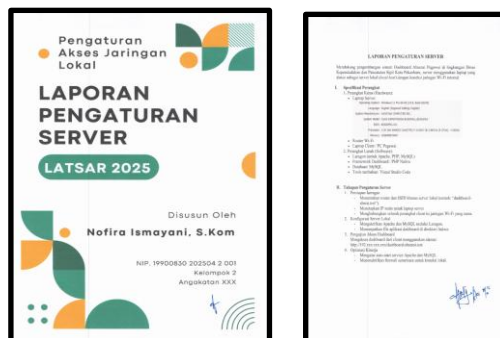


Foto Output 2 (Laporan Konfigurasi dan Instalasi)

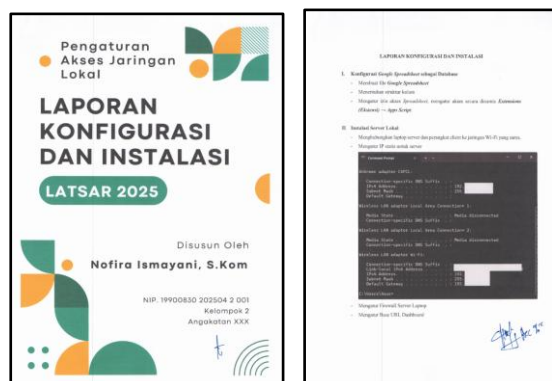


Foto Output 3 (Laporan Uji Akses Client)

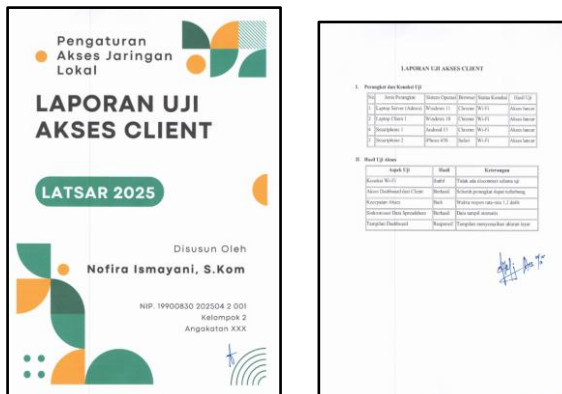


Foto Pelaksanaan Kegiatan



Kegiatan Ke - 6	UJI COBA TERBATAS Tahap Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat undangan uji coba 2. Mengundang pegawai Sub Bagian Umum untuk melakukan uji coba 3. Mendokumentasikan kendala teknis dan masukan pengguna 4. Melakukan perbaikan cepat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 - 23 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahapan Kegiatan Membuat undangan uji coba: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan 2. Foto Dokumentasi Pelaksanaan Pembuatan Undangan Tahapan Kegiatan Mengundang pegawai Sub Bagian Umum untuk melakukan uji coba: <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen 2. Daftar Hadir 3. Foto Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi Tahapan Kegiatan Mendokumentasikan kendala teknis dan masukan pengguna: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kendala Teknis 2. Foto Dokumentasi Pelaksanaan Identifikasi Kendala Tahapan Kegiatan Melakukan perbaikan cepat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Perbaikan Sistem 3. Foto Dokumentasi Pelaksanaan Perbaikan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

(Tahapan Kegiatan Ke – 1 : Membuat undangan uji coba)

(Waktu Pelaksanaan : Senin, 20 Oktober 2025)

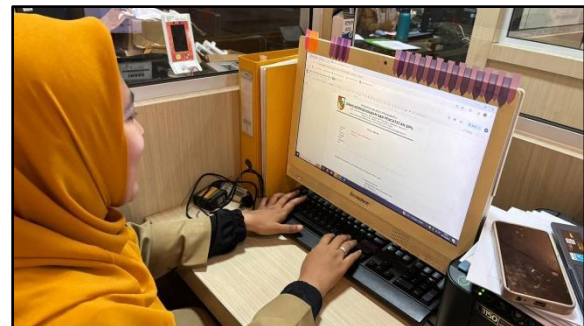
Pada tahapan ini, kegiatan dilaksanakan pada hari yang sama dengan tahapan sebelumnya. Selama proses penyusunan laporan kegiatan kelima, yaitu pengaturan akses jaringan lokal, saya sekaligus menyusun undangan uji coba sistem. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk antisipasi terhadap kemungkinan Sekretaris tidak dapat menandatangani undangan apabila dilakukan pada waktu yang berbeda, dengan mempertimbangkan agar pelaksanaan kegiatan tetap selaras dengan jadwal yang telah direncanakan. Pada akhirnya, Kepala Subbagian Umum berkenan menandatangani undangan tersebut karena Sekretaris sedang melaksanakan kegiatan lain pada waktu yang bersamaan.

Sebelum penyusunan undangan, saya telah melakukan koordinasi dengan seluruh staf Subbagian Umum untuk memastikan kehadiran mereka dalam kegiatan uji coba sebagai bagian dari upaya mendukung implementasi aktualisasi Latsar yang saya laksanakan. Setelah proses penandatanganan dan penyebaran undangan selesai, saya melanjutkan penyusunan laporan kegiatan pada tahapan sebelumnya.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK sebagai berikut:

Nilai **Akuntabel** Saya terapkan dengan melaksanakan setiap tahapan kegiatan dengan penuh tanggung jawab, memastikan seluruh proses berjalan sesuai rencana dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya. Nilai **Adaptif** Saya terapkan dengan berinisiatif mencari solusi alternatif dengan cara kreatif untuk menyesuaikan pelaksanaan kegiatan agar tetap berjalan lancar meskipun terdapat perubahan

Bukti/Evidence :



Nilai **Berorientasi Pelayanan** Saya terapkan dengan Memberikan pelayanan yang baik dan bersikap sopan dalam berkomunikasi dengan seluruh pegawai yang terlibat, sehingga kegiatan berjalan dengan lancar dan kondusif. Nilai **Akuntabel** Saya terapkan dengan Melaksanakan

Nilai **Akuntabel** Saya terapkan dengan Melaksanakan setiap tahapan kegiatan dengan teliti dan penuh tanggung jawab untuk memastikan hasil yang diperoleh sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Nilai **Kompeten** Saya terapkan dengan Mengoptimalkan kemampuan teknis dalam mempersiapkan dan mendukung kelancaran proses uji coba agar berjalan

efektif. Nilai **Adaptif** Saya terapkan dengan Menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dan berpikir kreatif dalam menghadapi berbagai kondisi teknis di lapangan. Serta nilai **Berorientasi Pelayanan** Saya terapkan dengan Menunjukkan sikap sopan, komunikatif, dan membantu peserta dalam memahami cara penggunaan aplikasi selama proses uji coba berlangsung.

Bukti/Evidence :

Foto Output
(Laporan Kendala Teknis)

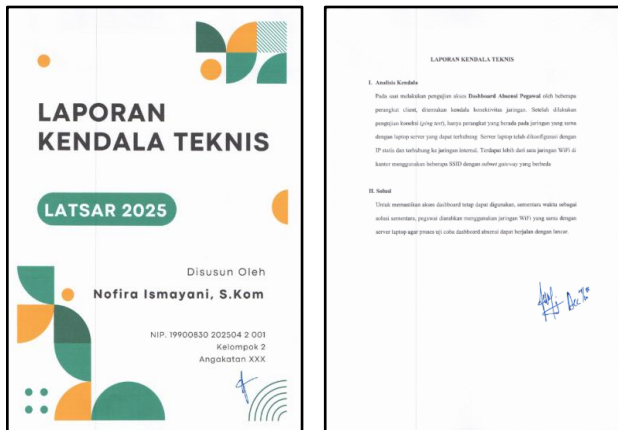
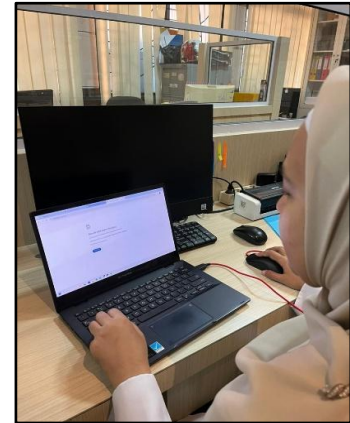


Foto Pelaksanaan Kegiatan
(Identifikasi kendala)



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan (Tahapan Kegiatan Ke – 4 : Melakukan perbaikan cepat) (Waktu Pelaksanaan : Kamis-Jum'at, 22-23 Oktober 2025)

Pada tahap ini, saya melakukan perbaikan hasil uji coba selama dua hari. Hal ini disebabkan karena pada waktu yang bersamaan terdapat kegiatan persiapan penilaian dari Kementerian Dalam Negeri terhadap kantor, sehingga seluruh bagian dan bidang, termasuk Subbagian Umum, turut berpartisipasi dalam proses persiapan tersebut. Kondisi ini menyebabkan saya tidak dapat menyelesaikan tahapan perbaikan dalam satu hari kerja.

Selain itu, keterbatasan waktu juga berdampak pada intensitas koordinasi dengan Mentor. Saya hanya dapat melakukan komunikasi secara umum terkait perkembangan laporan dan dokumen yang telah saya susun, tanpa pendampingan secara langsung selama proses penyelesaian tahapan kegiatan. Meskipun demikian, saya tetap berupaya menyelesaikan seluruh perbaikan dengan optimal sesuai dengan hasil uji coba dan masukan yang telah diperoleh sebelumnya.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK sebagai berikut:

Nilai **Akuntabel** Saya terapkan dengan Melaksanakan perbaikan dengan penuh ketelitian dan tanggung jawab agar hasil yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** Saya terapkan dengan Mengoptimalkan kemampuan teknis dan pengetahuan untuk melakukan penyempurnaan sistem secara efektif. Nilai **Adaptif** Saya terapkan dengan Menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan situasi dan

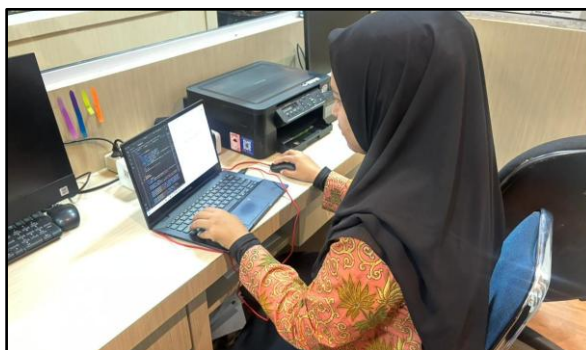
prioritas pekerjaan yang terjadi di lingkungan kerja. Nilai **Berorientasi Pelayanan** Saya terapkan dengan Melakukan perbaikan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas hasil pekerjaan dan kemanfaatannya bagi pengguna. Nilai **Loyal** Saya terapkan dengan Tetap mendukung dan menyesuaikan kegiatan dengan kebijakan serta prioritas pimpinan tanpa mengabaikan tanggung jawab utama dalam pelaksanaan aktualisasi. Serta nilai **Kolaboratif** Saya terapkan dengan Memberikan kontribusi nyata terhadap kelancaran kegiatan organisasi dengan tetap menjaga komunikasi dan kerja sama dengan rekan sejawat di tengah kesibukan bersama.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Laporan Perbaikan Sistem)



Foto Pelaksanaan Kegiatan (Perbaikan Sistem)



LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN (Minggu Ke – 4)



Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan Ke - 7	SOSIALISASI DAN PENDAMPINGAN Tahap Kegiatan : 1. Membuat Nota Dinas Sosialisasi penggunaan aplikasi 2. Membagikan panduan singkat penggunaan dashboard. 3. Melakukan sosialisasi singkat tentang cara pakai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27-28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahapan Kegiatan Membuat Nota Dinas Sosialisasi penggunaan aplikasi: 1. Nota Dinas 2. Foto Dokumentasi Penyebaran Nota Dinas Undangan Tahapan Kegiatan Membagikan panduan singkat penggunaan dashboard: 1. Manual Book Singkat Tahapan Kegiatan Melakukan sosialisasi singkat tentang cara pakai: 1. Notulen 2. Daftar Hadir 3. Foto Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan (Tahapan Kegiatan Ke – 1: Membuat Nota Dinas Sosialisasi penggunaan aplikasi) (Waktu Pelaksanaan : Senin, 27 Oktober 2025) Pada tahapan ini, saya menyusun nota dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Nota dinas tersebut kemudian ditandatangani oleh Sekretaris sebagai bentuk persetujuan dan pengesahan resmi. Isi dari nota dinas memuat undangan kepada perwakilan dari masing-masing bidang, masing-masing sebanyak dua orang, untuk menghadiri kegiatan sosialisasi yang telah direncanakan. Setelah nota dinas selesai dan memperoleh tanda tangan persetujuan, saya berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum untuk menyebarkan undangan tersebut melalui grup WhatsApp sebagai sarana komunikasi internal. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK sebagai berikut: Nilai Akuntabel Saya terapkan dengan melaksanakan penyusunan nota dinas dengan penuh tanggung jawab, memastikan isi dokumen sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan mengikuti prosedur administrasi yang berlaku. Setiap tahapan, mulai dari penyusunan hingga proses persetujuan, saya lakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kemudian nilai Kompeten Dalam penyusunan nota dinas, saya berupaya menunjukkan kinerja terbaik dengan memperhatikan ketepatan redaksi, format resmi surat dinas, serta kejelasan informasi yang disampaikan. Hal ini dilakukan agar nota dinas dapat menjadi dokumen acuan yang jelas, efektif, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak terkait.	

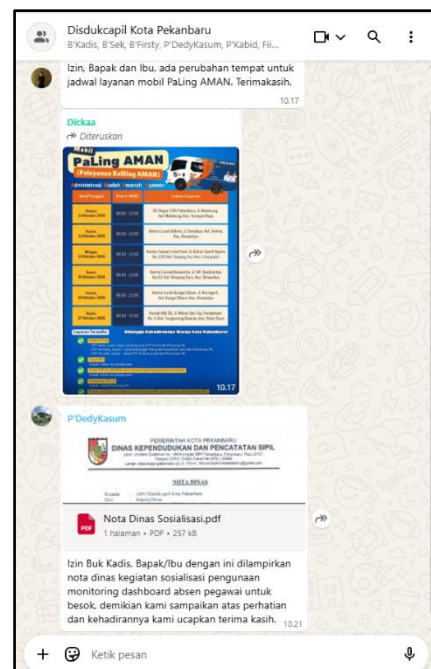
Serta nilai **Adaptif** Saya terapkan dengan memanfaatkan media komunikasi digital berupa grup *WhatsApp* resmi instansi sebagai sarana penyebaran undangan. Penggunaan media ini merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan efisiensi dalam penyampaian informasi, sehingga proses koordinasi dapat berjalan lebih cepat dan efektif.

Bukti/Evidence :

Nota Dinas



Pelaksanaan Kegiatan



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan (Tahapan Kegiatan Ke – 2: Membagikan panduan singkat penggunaan dashboard) (Waktu Pelaksanaan : Selasa, 28 Oktober 2025)

Pada tahapan ini, kegiatan saya lakukan pada saat pelaksanaan sosialisasi. Sebelum melakukan uji coba langsung terhadap aplikasi, terlebih dahulu saya memaparkan manual book singkat kepada para pegawai sebagai panduan awal dalam penggunaan aplikasi tersebut. Penyampaian ini bertujuan agar peserta memahami alur dasar dan fungsi utama aplikasi sebelum melakukan praktik langsung.

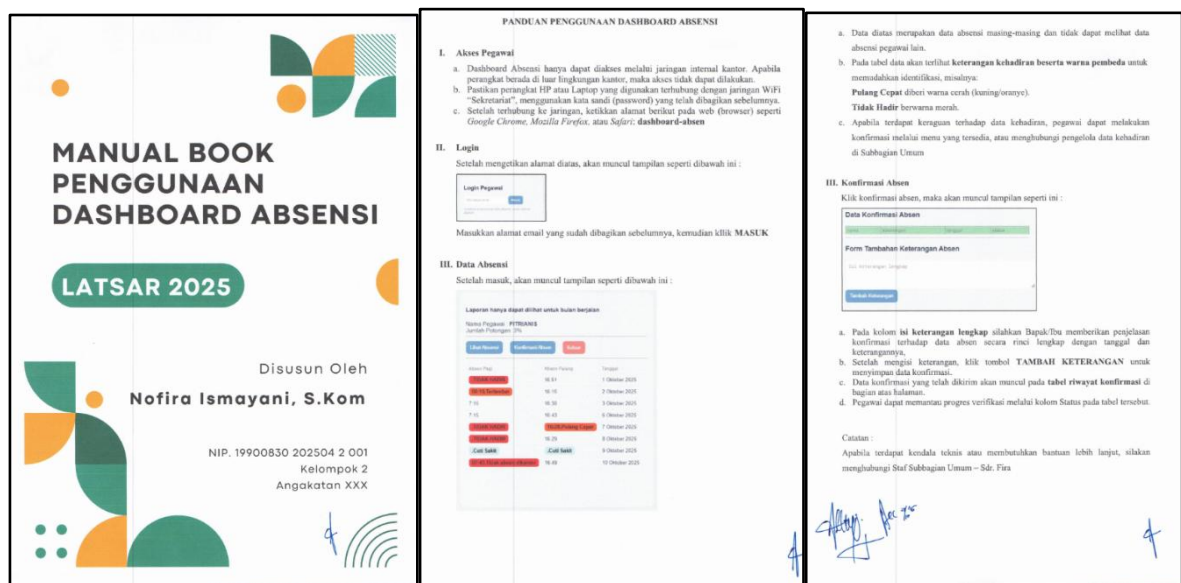
Selama sesi sosialisasi, beberapa pegawai menyampaikan permintaan agar manual book tersebut dibagikan dalam bentuk digital, sementara sebagian lainnya meminta agar disediakan versi cetak setelah kegiatan berakhir. Menindaklanjuti hal tersebut, saya menyiapkan file digital untuk dibagikan kepada peserta melalui media komunikasi internal, serta mencetak beberapa eksemplar sesuai kebutuhan. Setelah sesi paparan manual book selesai, saya melanjutkan kegiatan dengan memaparkan dan melakukan demonstrasi langsung (show aplikasi) sebagai bentuk penerapan praktik dari materi yang telah dijelaskan sebelumnya.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK sebagai berikut:

Nilai **Akuntabel** Saya terapkan dengan menyusun manual book sebagai panduan singkat penggunaan dashboard dengan penuh tanggung jawab, memastikan setiap informasi yang disusun sesuai dengan kebutuhan pengguna dan mudah dipahami. Saya juga memastikan isi panduan telah melalui pengecekan agar dapat digunakan sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Kemudian nilai **Kompeten** Dalam proses penyusunan manual book, saya terapkan dengan berupaya memberikan hasil kerja terbaik dengan memperhatikan ketepatan isi, kejelasan langkah-langkah, serta penyusunan bahasa yang sederhana namun informatif. Hal ini dilakukan agar manual book dapat membantu pegawai memahami cara penggunaan dashboard secara mandiri dan efektif. Serta nilai **Adaptif** Saya menunjukkan sikap adaptif dengan menyusun panduan dalam bentuk manual book singkat yang ringkas namun komprehensif, menyesuaikan dengan kebutuhan peserta dan perkembangan sistem digital

Bukti/Evidence :

Manual Book Singkat



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

(Tahapan Kegiatan Ke – 3: Melakukan sosialisasi singkat tentang cara pakai)

(Waktu Pelaksanaan : Selasa, 28 Oktober 2025)

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan dihadiri oleh perwakilan dari masing-masing bidang, sebagaimana tercantum dalam daftar hadir yang terlampir. Kegiatan ini juga dihadiri oleh mentor, yang sekaligus memberikan sambutan dan membuka secara resmi pelaksanaan sosialisasi.

Selama kegiatan berlangsung, antusiasme pegawai terhadap penggunaan dashboard absensi terlihat sangat tinggi. Seperti halnya pada saat uji coba sebelumnya, para pegawai menyampaikan harapan agar dapat memantau serta melakukan monitoring data kehadiran masing-masing secara mandiri melalui dashboard tersebut.

Secara keseluruhan, pegawai mampu memahami cara penggunaan dashboard dengan baik, mulai dari cara mengakses, membaca data kehadiran, hingga menafsirkan informasi yang ditampilkan. Namun demikian, terdapat beberapa catatan penting untuk tindak lanjut pada pelaporan aktualisasi selanjutnya. Berdasarkan hasil diskusi, pegawai menyepakati bahwa data pegawai beserta data kehadiran asli tidak akan ditampilkan secara terbuka demi menjaga kerahasiaan informasi pribadi.

Sehubungan dengan kesepakatan tersebut, saya kemudian meminta izin untuk menampilkan contoh data kehadiran hanya dari beberapa orang pegawai tanpa mencantumkan identitas asli. Langkah ini diambil untuk tetap menjaga prinsip kerahasiaan data sekaligus memastikan tujuan pembelajaran dan simulasi penggunaan dashboard dapat tetap tercapai.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK sebagai berikut:

Nilai **Berorientasi Pelayanan** Saya terapkan dengan berupaya memberikan pelayanan terbaik kepada peserta sosialisasi dengan sikap ramah dan komunikatif. Selama kegiatan berlangsung, saya menjelaskan setiap tahapan penggunaan dashboard dengan bahasa yang mudah dipahami serta memberikan ruang bagi peserta untuk bertanya dan berdiskusi. Nilai **Akuntabel** Saya terapkan dengan menjaga integritas dan tanggung jawab dalam setiap proses pelaksanaan kegiatan, mulai dari persiapan hingga penyampaian hasil. Termasuk di dalamnya memastikan bahwa data yang digunakan dalam simulasi tidak menampilkan identitas asli pegawai, sebagai bentuk komitmen terhadap perlindungan data dan etika penggunaan informasi. Nilai **Kompeten** Saya terapkan dengan melaksanakan kegiatan dengan menunjukkan kemampuan dan pemahaman yang baik terkait penggunaan dashboard absensi. Dalam penyampaian materi, saya berusaha menampilkan kinerja terbaik agar peserta mampu memahami fungsi dan manfaat aplikasi secara optimal. Nilai **Harmonis** Saya terapkan dengan menciptakan suasana kegiatan yang kondusif dan terbuka, di mana seluruh peserta merasa nyaman untuk berpendapat maupun memberikan masukan. Sikap saling menghargai antarpegawai dalam proses diskusi turut memperkuat hubungan kerja yang harmonis. Nilai **Adaptif** Saya terapkan dengan bersikap proaktif dalam menanggapi berbagai pertanyaan dan masukan yang muncul selama kegiatan. Selain itu, saya menyesuaikan metode penyampaian dengan kebutuhan peserta agar proses sosialisasi berjalan lebih efektif dan interaktif. Nilai **Kolaboratif** Saya terapkan dengan berkolaborasi dengan mentor dan perwakilan bidang untuk memastikan kegiatan sosialisasi berjalan lancar. Setiap pihak berkontribusi sesuai perannya masing-masing sehingga pelaksanaan kegiatan dapat mencapai hasil yang maksimal. Serta nilai **Loyal** Saya terapkan dengan melaksanakan kegiatan ini sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan pimpinan dalam pengembangan sistem informasi kehadiran pegawai.

Bukti/Evidence :

Foto Output Notulen Daftar Hadir

NOTULEN	
Kegiatan	Sosialisasi Dashboard Absensi Pegawai
Hari/Tanggal	Selasa, 28 Oktober 2025
Pukul	08.30 s.d 11.00
Pimpinan Rapat	Kepala Sub Bagian Umum
Peserta Rapat	Daftar Hadir terlampir
Notulis	Nofira Ismayani, S.Kom

Pembahasan:

Sosialisasi fitur

- Login
- Data Absensi
- Konfirmasi Absen

Catatan yang perlu diperhatikan:

- Diperlukan pendampingan secara berkala penggunaan aplikasi ke bidang-bidang
- Pengumuman monitoring dapat diakses setiap akhir minggu setiap bulan perlu dilakukan secara berkala untuk mengingatkan kembali pegawai

Kesimpulan

- Disepakati bahwa penggunaan monitoring untuk sementara dilakukan konfirmasi absen dilakukan dengan 2 cara yaitu secara manual menghubungi staf umum atau lewat aplikasi langsung, mengingat tidak semua pegawai memahami aplikasi secara menyeluruh, namun tetap melakukan monitoring secara mandiri dari perangkat HP atau komputer yang tersedia di kantor.
- Untuk memenuhi laporan latsar gunakan data dummy, kecuali hasil survei penggunaan aplikasi

Pekabaru, 28 Oktober 2025

Diketahui,
Mengetahui,
Notulis,
Dedy Thieria, SE
Nofira Ismayani, S.Kom

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
Jalan Jenderal Sudirman No. 484 Komplek MPP Pekanbaru, Pekanbaru, Riau 28121			
Telepon (0761) 354632, Faksimile (0761) 354633			
Laman: disdukcapilpekanbaru.go.id, Pos-el: disdukcapilpekanbaru@gmail.com			

DAFTAR HADIR

Kegiatan: SOSIALISASI DASHBOARD ABSENSI PEGAWAI
Hari/Tanggal: SELASA, 28 OKTOBER 2025
Pukul: 08.30 s.d. 11.00
Tempat: Ruang Rapat

NO	NAMA	Paraf
1	R. MARIA ULFA	KARIO DABUK
2	DEDY THIERIA	
3	Rahm Estioni	
4	Duso Ramadonna	
5	Sy Wahyuni	
6	N. Adas	
7	Putra Rahmi	
8	Renti Gurita	
9	Siska Triandana	
10	Ben Ruzani	
11	Esteban	
12	Wan Viana	
13	Kusniyanti	
14	Hasyah	
15	Nofira Ismayani	

Foto Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi



Kegiatan Ke - 8	MONITORING DAN EVALUASI Tahap Kegiatan : 1. Memantau penggunaan dashboard 2. Menyebarkan survei kepuasan sederhana melalui <i>Google Form</i> 3. Membuat laporan hasil evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut. 4. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor (*)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahapan Kegiatan Memantau penggunaan dashboard: 1. Laporan pemantauan penggunaan 2. Foto Dokumentasi Pelaksanaan Pemantauan 3. <i>Screenshot</i> Dokumentasi Pelaksanaan Penyebaran akses dashboard Tahapan Kegiatan Menyebarkan survei kepuasan sederhana melalui <i>Google Form</i> : 1. Rekapitulasi hasil Survei 2. <i>Screenshot</i> Dokumentasi Pelaksanaan Penyebaran Link survei Tahapan Kegiatan Membuat laporan hasil evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut: 1. Laporan Hasil Evaluasi Tahapan Kegiatan Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor: 1. Hasil Konsultasi 2. Foto Dokumentasi Koordinasi dengan Mentor

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

(Tahapan Kegiatan Ke – 1 : Memantau penggunaan dashboard)

(Waktu Pelaksanaan : Selasa – Jum'at, 28-31 Oktober 2025)

Pada tahap Kegiatan ini pemantauan dilakukan selama tiga hari, yaitu pada tanggal 29 s.d. 31 Oktober 2025, dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu pelaksanaan aktualisasi yang telah dijadwalkan. Pada tanggal 28 Oktober 2025 pukul 17.55 WIB, dilakukan proses ekspor dan konversi data absensi ke Google Spreadsheet. Kegiatan ini dilaksanakan setelah jam kerja berakhir, yakni setelah pukul 16.30 WIB, dengan tujuan agar seluruh data kehadiran pegawai pada hari tersebut telah terekam secara lengkap. Informasi terkait hasil dan data absensi disampaikan melalui grup *WhatsApp* Disdukcapil, mengingat masing-masing bidang kerja tersebar di berbagai ruangan, serta diperlukan akses melalui jaringan *Wi-Fi* laptop *server* agar dapat menggunakan aplikasi dashboard secara optimal. Rincian kegiatan pemantauan tertuang pada laporan pemantauan penggunaan sebagaimana terlampir.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK sebagai berikut:

Nilai **Akuntabel** Saya terapkan dengan melaksanakan kegiatan pemantauan dengan penuh tanggung jawab. Nilai **Kompeten** Saya terapkan dengan memanfaatkan kemampuan teknis yang dimiliki untuk melakukan ekspor, konversi, serta pengelolaan data absensi ke dalam format digital yang mudah diakses melalui dashboard. Nilai **Loyal** Dalam setiap langkah kegiatan, saya menjaga nama baik instansi dengan menyampaikan informasi secara profesional, transparan, dan sesuai prosedur yang berlaku, serta memastikan hasil pemantauan mencerminkan kinerja positif. Nilai **Adaptif** Saya menunjukkan sikap proaktif dengan melakukan kegiatan ekspor data setelah jam kerja, sebagai bentuk penyesuaian terhadap kebutuhan sistem agar data

yang disajikan selalu mutakhir dan dapat digunakan secara optimal. Nilai **Kolaboratif** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses pemantauan, termasuk dalam hal akses jaringan dan penyebaran informasi hasil pemantauan. Nilai **Harmonis** saya terapkan dengan menjaga komunikasi yang baik dan suasana kerja yang harmonis, sehingga proses pemantauan dapat berlangsung dengan lancar tanpa menimbulkan hambatan antar bidang. serta nilai **Berorientasi Pelayanan** Saya berupaya memberikan pelayanan terbaik kepada pegawai

Bukti/Evidence :

Foto Output (Laporan pemantauan penggunaan)

LAPORAN PEMANTAUAN PENGGUNAAN

LATSAR 2025

Disusun Oleh
Nofira Ismayani, S.Kom

NIP. 19900830 202504 2 001
Kelompok 2
Angkatan XXX

LAPORAN PEMANTAUAN PENGGUNAAN

I. Pendahuluan
Pemantauan penggunaan dashboard ini dilaksanakan dengan memperjelas beberapa hal, diantaranya:
a. Kegiatan pemantauan dilakukan selama tiga hari, yaitu pada tanggal 29 s.d. 31 Oktober 2025, dengan memperjelas keterbatasan waktu pelaksanaan aktualisasi yang telah diujikan.
b. Sebagaimana telah diuraikan pada saat kegiatan sosialisasi, data yang digunakan dalam proses pemantauan merupakan data absensi asli dari data orang pegawai, namun untuk menjaga kerahasiaan data pribadi, nama pegawai tersebut dinomorkan menjadi A dan B.
c. Informasi terkait hasil data dan absensi disampaikan melalui grup WhatsApp Didukung, mengingat masing-masing bidang kerja tersebut di berbagai ruangan, serta diperoleh akses melalui jaringan Wi-Fi laptop server agar dapat menggunakan aplikasi dashboard secara optimal.

II. Hari Ke - 1
Pada tanggal 28 Oktober 2025 pukul 17:55 WIB, dilakukan proses ekspor dan konversi data absensi ke Google Spreadsheet. Kegiatan ini dilaksanakan setelah jam kerja berakhir, yaitu setelah pukul 16:30 WIB, dengan tujuan agar seluruh data kehadiran pegawai pada hari tersebut telah terinput secara lengkap.

III. Hari Ke - 2
Pada tanggal 29 Oktober 2025, disampaikan kepada pegawai melalui grup WhatsApp untuk dapat melakukan monitoring absensi masing-masing. Pegawai A melakukan konfirmasi melalui aplikasi terkait data absen, berikut tabel konfirmasi tersebut:

nama	keterangan	tanggal	status
A	gpt 1 kakak dari apel kesukaan pascasarjana di tanyosi	29/10/2025 09:04:06	
A	gpt 2 kakak sikit, mau ajakan cuni aplikasi lagi perburukan, nanti kakak gajian ya	29/10/2025 09:21:08	

Kemudian Pegawai A dan B melakukan konfirmasi secara langsung ke Pengelola Absensi di Sub Bagian Urutan dengan membawa buku saku saku cuni dengan data absensi per tanggal 29 Oktober 2025. Berikut data sebelum dilakukan konfirmasi:

IV. Hari Ke - 3

Pada tanggal 30 Oktober 2025, data Pegawai A dan B terkait cuni sudah diverifikasi dan pegawai mendapatkan informasi absen yang disampaikan melalui grup WhatsApp, berdasarkan data per tanggal 29 Oktober 2025. Berikut data absen setelah dikonfirmasi:

DATA SETELAH DIKONFIRMASI
Data Kehadiran Pegawai per 1 - 29 Oktober 2025

No	Nama	Absen Pagi	Absen Pagi	Email	Isi	Isi
1	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
2	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
3	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
4	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
5	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
6	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
7	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
8	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
9	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
10	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
11	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
12	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
13	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
14	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
15	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
16	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
17	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
18	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
19	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
20	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
21	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
22	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
23	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
24	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
25	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
26	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
27	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
28	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
29	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
30	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
31	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
32	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
33	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
34	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
35	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
36	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
37	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
38	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
39	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
40	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
41	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
42	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
43	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
44	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
45	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
46	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
47	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
48	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
49	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
50	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
51	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
52	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
53	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
54	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
55	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
56	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
57	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
58	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
59	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
60	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
61	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
62	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
63	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
64	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
65	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
66	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
67	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
68	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
69	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
70	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
71	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
72	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
73	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
74	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
75	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
76	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
77	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
78	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
79	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
80	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
81	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
82	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
83	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
84	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
85	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
86	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
87	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
88	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
89	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
90	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
91	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
92	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
93	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
94	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
95	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
96	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
97	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
98	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
99	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
100	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15

Selain terlihat perubahan status pada absen, poinnya pegawai B juga berubah dari 3% menjadi 0%

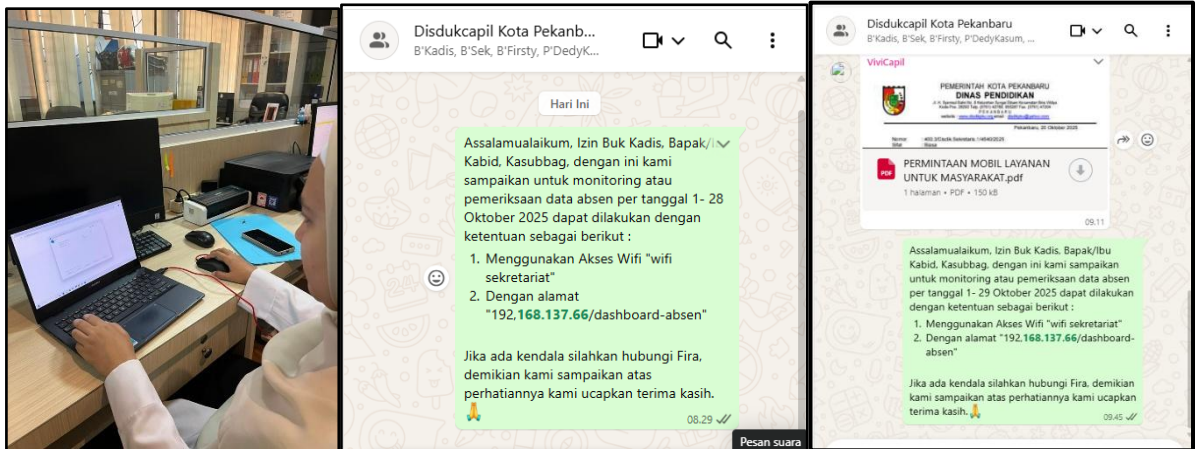
V. Hari Ke - 4

Pada tanggal 31 Oktober 2025 pengelola data absen menambahkan status pegawai terkait konfirmasi Pegawai A sebelumnya. Berikut perubahan data setelah dikonfirmasi:

DATA SETELAH DIKONFIRMASI
Data Kehadiran Pegawai per 1 - 30 Oktober 2025

No	Nama	Absen Pagi	Absen Pagi	Email	Isi	Isi
1	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
2	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
3	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
4	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
5	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
6	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
7	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
8	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
9	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
10	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
11	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
12	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
13	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
14	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
15	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
16	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
17	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
18	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
19	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
20	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
21	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
22	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
23	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
24	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
25	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
26	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
27	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
28	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
29	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
30	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
31	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
32	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
33	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
34	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
35	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
36	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
37	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
38	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
39	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
40	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
41	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
42	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
43	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
44	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
45	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
46	A	08:18:17	10:15	gpt.pak@korpri.go.id	1 Oktober 2025	10:15
47	A	0				

Foto Pelaksanaan Kegiatan (Pemantauan dan Screenshoot Penyebaran akses dashboard)



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan (Tahapan Kegiatan Ke-2: Menyebarkan survei kepuasan melalui *Google Form*) (Waktu Pelaksanaan : Jum'at, 31 Oktober 2025)

Pada tahapan kegiatan ini, pengukuran kepuasan pegawai sebagai pengguna dashboard absensi dilakukan dengan menggunakan *Google Form*. Tautan kuesioner dibagikan melalui grup *WhatsApp* seluruh pegawai dapat dengan mudah mengakses dan memberikan tanggapan secara daring.

Pelaksanaan survei ini bertujuan untuk memperoleh masukan terkait kemudahan penggunaan, tampilan, serta manfaat dashboard absensi dalam mendukung kegiatan administrasi kehadiran. Agar pelaksanaan kegiatan tetap sesuai dengan jadwal rencana aktualisasi dan saya dapat segera melanjutkan proses penyusunan laporan akhir aktualisasi, maka responden pegawai dibatasi hingga siang hari.

Adapun beberapa pertanyaan yang disampaikan dalam survei kepuasan pegawai antara lain:

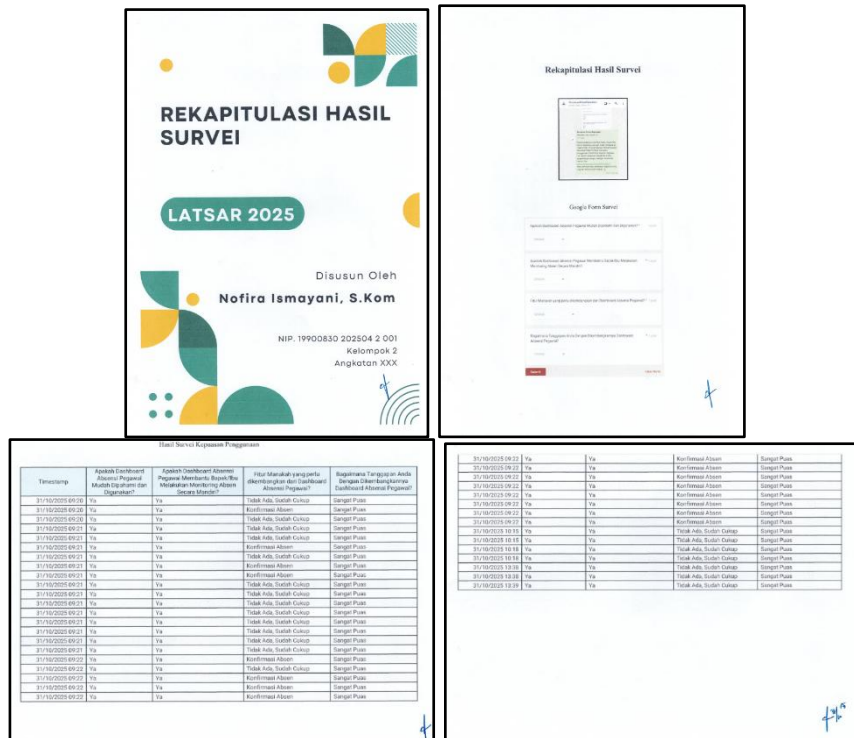
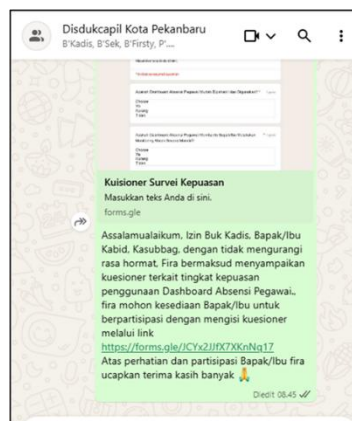
- 1) Apakah Dashboard Absensi Pegawai Mudah Dipahami dan Digunakan?
- 2) Apakah Dashboard Absensi Pegawai Membantu Bapak/Ibu Melakukan Monitoring Absen Secara Mandiri?
- 3) Fitur Manakah yang perlu dikembangkan dari Dashboard Absensi Pegawai?
- 4) Bagaimana Tanggapan Anda Dengan Dikembangkannya Dashboard Absensi Pegawai?

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK sebagai berikut:

Nilai **Kompeten** Saya terapkan dengan melaksanakan kegiatan survei dengan menunjukkan kemampuan dalam menyusun instrumen pertanyaan yang relevan dan objektif untuk menilai tingkat kepuasan pegawai. Nilai **Harmonis** Saya terapkan dengan menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pegawai selama pelaksanaan survei, menciptakan suasana yang terbuka sehingga responden merasa nyaman untuk memberikan pendapat dan saran secara jujur.

nilai **Adaptif** Saya terapkan dengan menggunakan media digital berupa *Google Form* dan grup *WhatsApp* untuk mempercepat proses pengumpulan data serta menyesuaikan dengan kebiasaan dan kebutuhan pegawai dalam berinteraksi secara daring.

Bukti/Evidence :



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan
(Tahapan Kegiatan Ke-3: Membuat laporan hasil evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut)
 (Waktu Pelaksanaan : Jum'at, 31 Oktober 2025)

Pada tahapan kegiatan ini, saya menyusun laporan hasil evaluasi sebagai bentuk rekomendasi tindak lanjut terhadap pelaksanaan penggunaan Dashboard Absensi Pegawai. Laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai tingkat kepuasan serta efektivitas penggunaan dashboard sebagai sarana monitoring kehadiran pegawai, sekaligus menjadi dasar dalam pengambilan keputusan untuk pengembangan sistem ke depannya.

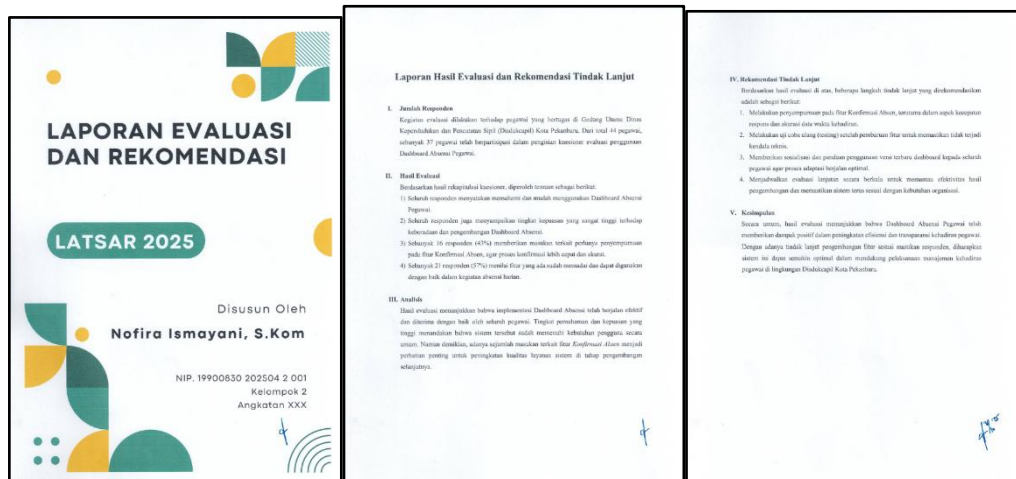
Secara keseluruhan, jumlah pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Pekanbaru sebanyak 63 orang. Namun, kegiatan evaluasi difokuskan pada pegawai yang bertugas di Gedung Utama Disdukcapil, dengan total sebanyak 44 pegawai. Dari jumlah tersebut, sebanyak 37 pegawai telah berpartisipasi aktif dalam pengisian kuesioner evaluasi penggunaan Dashboard Absensi Pegawai melalui *Google Form* yang telah disebarakan sebelumnya.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK sebagai berikut:

Nilai **Akuntabel** Saya terapkan dengan melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan kewenangan jabatan, memastikan seluruh data yang digunakan valid, akurat, serta mencerminkan hasil survei secara objektif. Nilai **Kompeten** Saya terapkan dengan mengolah dan menganalisis hasil kuesioner dengan memanfaatkan kemampuan teknis yang dimiliki, baik dalam pengolahan data maupun penyusunan rekomendasi yang relevan dan aplikatif untuk pengembangan dashboard absensi ke depan. Nilai **Loyal** Saya terapkan dengan menyusun laporan ini sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan pimpinan dalam upaya menjadi masukan yang konstruktif bagi pengembangan sistem pelayanan internal Disdukcapil.

Bukti/Evidence :

Foto Output (Laporan Hasil Evaluasi)



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

(Tahapan Kegiatan Ke-4: Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor) *Tahapan tambahan

(Waktu Pelaksanaan : Jum'at, 31 Oktober 2025)

Secara keseluruhan, mentor menyetujui hasil laporan evaluasi yang telah saya susun termasuk perubahan jadwal dari rencana aktualisasi dengan jadwal implementasi dan memberikan arahan untuk menyusun laporan akhir aktualisasi dengan lebih terencana serta tidak tergesa-gesa, sehingga kualitas laporan dapat terjaga dengan baik. Arahan tersebut juga menjadi pedoman bagi saya dalam menyusun laporan yang lebih komprehensif dan menggambarkan secara utuh seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

Nilai **Kompeten** Saya terapkan dengan menyiapkan bahan konsultasi dengan memperhatikan ketelitian dan pemahaman terhadap substansi kegiatan, sehingga mampu menjelaskan setiap tahapan dengan jelas dan sesuai konteks aktualisasi yang telah dilakukan. Nilai **Akuntabel** Saya terapkan dengan melaksanakan konsultasi dengan penuh tanggung jawab, memastikan seluruh dokumen yang disampaikan valid serta dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor. Nilai **Loyal** Saya terapkan dengan menunjukkan komitmen dan loyalitas dengan mengikuti setiap arahan yang diberikan oleh mentor sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan dan pedoman pelaksanaan aktualisasi. Nilai **Berorientasi Pelayanan** Saya terapkan dengan menjaga sikap sopan, selama proses konsultasi, sehingga tercipta suasana diskusi yang nyaman dan produktif. Nilai **Kolaboratif** Saya terapkan dengan berkoordinasi dengan mentor secara aktif dalam menyempurnakan laporan. Nilai **Harmonis** Saya terapkan dengan membangun interaksi yang harmonis dengan menunjukkan rasa hormat dan menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh mentor

Foto Output (Hasil Konsultasi)

[illegible]

f

4