KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN (LKK) MELALUI PENCATATAN DIGITAL DAN SISTEM PENGINGAT MASA JABATAN DI KECAMATAN SENAPELAN

Disusun oleh:

Nama	**:**	**Abdul Hafiz Hadri, S.T**
NIP	**:**	**19940605 202504 1 002**
Jabatan	**:**	**Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	**:**	**Kecamatan Senapelan Kota Pekanbaru**
Kelas/Kelompok	**:**	**II**
No. Absen	**:**	**A.30.2.20**
Angkatan	**:**	**XXX**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN (LKK) MELALUI PENCATATAN DIGITAL DAN SISTEM PENGINGAT MASA JABATAN DI KECAMATAN SENAPELAN
NAMA	:	ABDUL HAFIZ HADRI, S.T
NIP	:	19940605 202504 1 002
PANGKAT/GOL.	:	PENATA MUDA / III.a
JABATAN	:	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI	:	KECAMATAN SENAPELAN KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXX / II
NO. ABSEN	:	A.30.2.20

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

Bukittinggi, ...
2025

Coach	Mentor
CIPTA ERATAMA, S.STP	**WIRA SETIADI, S.STP., MPA**
NIP. 19900318 201010 1 003	**NIP. 19820902 200112 1 004**

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

SARJAYADI, SS., M.AP
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada hari :
Tanggal : 2025
Pukul : ..... WIB
Tempat :

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

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN (LKK) MELALUI PENCATATAN DIGITAL DAN SISTEM PENGINGAT MASA JABATAN DI KECAMATAN SENAPELAN
NAMA	:	ABDUL HAFIZ HADRI, S.T
NIP	:	19940605 202504 1 002
PANGKAT/GOL.	:	PENATA MUDA / III.a
JABATAN	:	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI	:	KECAMATAN SENAPELAN KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXX / II
NO. ABSEN	:	A.30.2.20

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

COACH	PESERTA
CIPTA ERATAMA, S.STP	**ABDUL HAFIZ HADRI, S.T**
NIP. 19900318 201010 1 003	**NIP. 19940605 202504 1 002**
EVALUATOR	MENTOR
ARYO FERNANDES, S.Si, M.M	**WIRA SETIADI, S.STP., MPA**
NIP. 19850112 201001 1 020	**NIP. 19820902 200112 1 004**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dalam rangkaian Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan baik. Karya ini disusun sebagai salah satu bentuk penerapan nilai-nilai dasar profesi ASN, serta sarana pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi dalam menjalankan tugas dan fungsi di lingkungan kerja.

Laporan ini mengangkat isu terkait pengelolaan data Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) di Kecamatan Senapelan yang selama ini belum tertata secara optimal, khususnya dalam hal pencatatan masa jabatan dan kelengkapan dokumen. Permasalahan ini kerap menimbulkan kendala administratif, mulai dari keterlambatan pembaruan SK hingga potensi terjadinya kesalahan dalam pembayaran hak-hak pengurus LKK.

Sebagai solusi, penulis mengusulkan optimalisasi pengelolaan data LKK melalui pencatatan digital dan sistem pengingat masa jabatan. Inovasi sederhana ini diharapkan mampu membantu kecamatan dalam membangun bank data LKK yang lebih tertib, transparan, dan mudah dipantau, sekaligus memperkuat tata kelola pemerintahan di tingkat kecamatan dan kelurahan.

Harapannya, karya ini tidak hanya menjadi tugas akademik semata, tetapi juga dapat memberikan manfaat praktis bagi pegawai kecamatan, kelurahan, serta masyarakat secara luas. Tentunya, masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada seluruh pihak yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan dukungan, baik dari pihak penyelenggara Latsar CPNS, mentor di Kecamatan Senapelan, maupun rekan-rekan sejawat. Semoga karya ini dapat memberi inspirasi dan kontribusi nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan publik.

Pekanbaru, September 2025

Peserta

ABDUL HAFIZ HADRI, S.T

NIP. 19940605 202504 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 4
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6
A. Profil Instansi 6
B. Profil Peserta 13
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 18
A. Deskripsi *Core* Isu 18
B. Analisis Core Isu 20
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 23
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 23
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 25
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 42
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 43

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 43
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 44
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 46
A. Kesimpulan 46
B. Rekomendasi 48
DAFTAR PUSTAKA 50
LAMPIRAN 51

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis Penyebab Isu Menggunakan USG 21
Tabel 2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 23
Tabel 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 25
Tabel 4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 42
Tabel 5 Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi 43
Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kecamatan Senapelan 9

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa ASN memiliki peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Untuk menjalankan peran tersebut, ASN dituntut profesional dan adaptif terhadap perkembangan zaman, khususnya dalam memberikan pelayanan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, yang mengatur pentingnya peningkatan kinerja, pengembangan kompetensi, dan penataan sistem kerja berbasis teknologi informasi.

Dalam lingkup kecamatan, peran jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi sangat relevan dengan tuntutan tersebut. Jabatan ini memiliki tugas pokok dan fungsi dalam merancang, mengelola, serta mengembangkan sistem dan teknologi informasi yang mendukung tata kelola pemerintahan. Dengan memanfaatkan teknologi, berbagai proses administrasi dan pelayanan publik diharapkan dapat berjalan lebih tertata, transparan, dan terdokumentasi dengan baik. Oleh karena itu, pelaksanaan habituasi/aktualisasi menjadi kesempatan strategis untuk mengintegrasikan peran jabatan dengan upaya menyelesaikan permasalahan nyata di lapangan.

Salah satu permasalahan yang ditemui di Kecamatan Senapelan adalah belum optimalnya pengelolaan data Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK). LKK memiliki peran penting dalam membantu pemerintah kelurahan dan kecamatan melaksanakan pembangunan serta memberdayakan masyarakat, mulai dari RT/RW, LPM, kader Posyandu, UEK-SP, koperasi, hingga lembaga pengelola sampah. Namun, data yang ada saat ini masih tersebar, belum terdokumentasi secara sistematis, dan tidak terintegrasi dalam satu wadah yang mudah diakses.

Kondisi tersebut menimbulkan kesulitan dalam memantau masa jabatan pengurus LKK. Tidak jarang ditemukan kasus di mana masa jabatan RT atau RW telah habis, tetapi belum segera diketahui atau diperbaharui, sehingga masih tercatat sebagai penerima hak-hak administratif seperti honor. Hal ini menunjukkan adanya celah dalam sistem pencatatan dan monitoring yang semestinya dapat diantisipasi melalui pengelolaan data yang lebih terstruktur.

Padahal, idealnya data LKK dapat diolah dan disajikan dalam format yang sederhana, mudah dipantau, dan dilengkapi sistem pengingat yang memberi notifikasi sebelum masa jabatan berakhir. Dengan adanya sistem semacam ini, pihak kecamatan dapat segera menindaklanjuti proses pergantian atau perpanjangan SK, serta menghindari potensi keterlambatan administrasi. Maka dari itu, isu ini penting untuk diangkat sebagai fokus habituasi/aktualisasi.

Dampak dari permasalahan tersebut cukup signifikan terhadap kinerja pemerintahan kecamatan. Pertama, terdapat potensi pemberian honorarium

yang tidak tepat sasaran karena masih tercatatnya pengurus LKK yang sudah tidak aktif. Kedua, pelayanan kepada masyarakat berpotensi terganggu karena struktur organisasi LKK tidak sesuai dengan SK yang berlaku. Ketiga, koordinasi dengan kelurahan juga menjadi tidak efektif karena tidak adanya data yang valid dan terkini.

Selain itu, permasalahan ini juga dapat mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah apabila dirasakan adanya ketidaktepatan dalam pengelolaan administrasi. Keberadaan data yang tidak valid dapat memicu kesalahpahaman, menurunkan akuntabilitas, serta menghambat upaya pemberdayaan masyarakat yang seharusnya menjadi tujuan utama pembentukan LKK. Oleh karena itu, penyelesaian isu ini merupakan kebutuhan yang mendesak.

Sebagai bagian dari implementasi nilai dasar BerAKHLAK, isu ini menjadi peluang untuk menumbuhkan perilaku Akuntabel dalam mengelola data LKK secara transparan, Kompeten dalam memanfaatkan teknologi informasi, serta Loyal dalam mendukung kebijakan pimpinan dan pelayanan kepada masyarakat. Nilai-nilai tersebut dapat diaktualisasikan melalui inovasi sederhana yang berdampak nyata terhadap penyelesaian masalah.

Oleh karena itu, diperlukan **Optimalisasi Pengelolaan Data Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) melalui pencatatan digital dan sistem pengingat masa jabatan di Kecamatan Senapelan** sebagai upaya

mewujudkan pengelolaan administrasi yang tertib, efektif, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.

B. Tujuan

Tujuan dari aktualisasi ini adalah untuk menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam lingkungan kerja, khususnya nilai Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Harmonis. Melalui penerapan nilai-nilai tersebut diharapkan terjalin kerjasama secara profesional, terbuka, dan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi guna mendukung pelayanan publik yang lebih baik.

Selain itu, tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menghadirkan inovasi dalam pengelolaan data Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) agar lebih tertib, terpantau, dan terdokumentasi dengan baik. Inovasi ini diwujudkan melalui sistem pencatatan digital yang dilengkapi dengan pengingat masa jabatan, sehingga dapat membantu kecamatan dalam memperbarui data secara tepat waktu, mencegah kesalahan administrasi, serta mendukung proses pengambilan keputusan yang berbasis data.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi ini difokuskan pada pengelolaan data Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) yang berada di bawah binaan Kecamatan Senapelan, dengan lingkup terbatas pada RT, RW, dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM). Hal ini mempertimbangkan keterbatasan

waktu pelaksanaan habituasi sehingga fokus diarahkan pada LKK yang paling mendasar dan langsung berkaitan dengan pelayanan masyarakat.

Fokus pembenahan meliputi data pokok yang terdiri atas nama pengurus, wilayah kelurahan/kecamatan, masa jabatan, serta dokumen Surat Keputusan (SK). Pengelolaan data tersebut diupayakan lebih tertib melalui sistem pencatatan digital dan dilengkapi pengingat masa jabatan.

Meskipun ruang lingkup pada tahap ini masih terbatas, sistem ini dirancang agar dapat dikembangkan ke depan untuk pengelolaan LKK lainnya, seperti PKK, Karang Taruna, Posyandu, LPS, UEK-SP, maupun Koperasi Merah Putih Kelurahan, sehingga tercipta bank data LKK yang lebih komprehensif di Kecamatan Senapelan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

a) Sejarah

Senapelan merupakan salah satu kecamatan tertua di Kota Pekanbaru yang memiliki nilai sejarah tinggi. Awal mula perkembangan wilayah ini berakar pada pertengahan abad ke-18, ketika Senapelan masih berupa dusun kecil di tepi Sungai Siak. Letaknya yang strategis menjadikannya bagian penting dari jalur perdagangan di Pulau Sumatra.

Dusun Senapelan memiliki hubungan erat dengan Kerajaan Siak Sri Indrapura, sebuah kerajaan Melayu yang berpengaruh di pesisir timur Sumatra. Pada masa pemerintahan Sultan Abdul Jalil Alamuddin Syah, muncul gagasan untuk menjadikan Senapelan sebagai pusat perdagangan dengan mendirikan sebuah pekan (pasar). Meskipun upaya awal tersebut belum sepenuhnya berhasil, gagasan itu menjadi fondasi penting bagi perkembangan wilayah ini.

Inisiatif tersebut kemudian dilanjutkan oleh putra Sultan, Raja Muda Muhammad Ali. Pada tanggal 23 Juni 1784, ia meresmikan berdirinya sebuah pasar baru di lokasi yang lebih strategis, yang kemudian berkembang menjadi pelabuhan dan pusat aktivitas perdagangan. Dari pasar inilah lahir nama "Pekanbaru," yang secara harfiah berarti pasar

baru. Tanggal tersebut kemudian ditetapkan sebagai hari lahir Kota Pekanbaru.

Seiring perjalanan waktu, Pekanbaru tumbuh sebagai pusat ekonomi dan perdagangan, sementara Senapelan tetap memegang peran vital dalam perkembangan kota ini. Kini, Senapelan menjadi sebuah kecamatan yang bukan hanya berfungsi sebagai pusat pemerintahan dan pelayanan masyarakat, tetapi juga menyimpan jejak sejarah panjang berdirinya Kota Pekanbaru.

Sebagai cikal bakal kota, Kecamatan Senapelan tidak hanya melestarikan nilai-nilai sejarah, tetapi juga menjadi simbol kemajuan yang dibangun atas dasar kebersamaan lintas generasi. Dengan perpaduan antara warisan sejarah dan dinamika modern, Senapelan terus memainkan peranan penting dalam pembangunan Kota Pekanbaru di masa kini maupun masa depan.

b) Visi-misi

Sebagai perangkat daerah di tingkat kecamatan, Kecamatan Senapelan dalam menjalankan perannya berpedoman pada visi dan misi Pemerintah Kota Pekanbaru. Hal ini dimaksudkan agar seluruh arah kebijakan dan program pembangunan di wilayah kecamatan selaras dengan tujuan pembangunan kota secara menyeluruh.

Visi Kota Pekanbaru:

“Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera.”

Visi ini menggambarkan cita-cita Kota Pekanbaru yang menempatkan budaya, khususnya budaya Melayu, sebagai landasan dalam pembangunan. Selain itu, visi ini menekankan pentingnya kemajuan yang ditopang oleh kualitas sumber daya manusia, tata kelola pemerintahan yang baik, serta kesejahteraan masyarakat secara adil dan merata.

Misi Kota Pekanbaru:

1. Menjadikan nilai-nilai Budaya Melayu sebagai jati diri Kota Pekanbaru.
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah.
4. Meningkatkan aksesibilitas infrastruktur dasar dan konektivitas transportasi publik yang handal, aman, nyaman dan ramah lingkungan.
5. Meningkatkan kualitas hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim.
6. Mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata.
7. Menciptakan lapangan kerja, lapangan usaha dan peluang investasi yang lebih luas.
8. Menjamin ketersediaan kebutuhan pokok yang berkualitas dan terjangkau.

Dengan berpedoman pada visi dan misi tersebut, Kecamatan Senapelan berkomitmen untuk melaksanakan pelayanan publik yang prima, meningkatkan kualitas pembangunan di tingkat kecamatan dan kelurahan, serta mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam mewujudkan Pekanbaru yang berbudaya, maju, dan sejahtera.

c) Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai perangkat daerah, Kecamatan Senapelan memiliki susunan organisasi yang jelas dan terstruktur. Struktur organisasi ini menjadi pedoman dalam pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab antar bagian, sehingga seluruh kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat dapat berjalan dengan lebih efektif, efisien, serta terkoordinasi.



Gambar 1 Struktur Organisasi Kecamatan Senapelan

Dengan adanya struktur organisasi tersebut, setiap bagian memiliki peran yang saling melengkapi dalam mendukung kinerja kecamatan secara menyeluruh. Kolaborasi antara pimpinan, pejabat struktural, dan staf pelaksana menjadi kunci dalam mewujudkan visi dan misi Kecamatan Senapelan, khususnya dalam memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat serta menjaga sinergi dengan kelurahan dan lembaga kemasyarakatan di wilayah kerja.

d) Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Instansi

Berdasarkan Permendagri Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat serta memiliki kedudukan sebagai perpanjangan tangan kepala daerah dalam melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan. Kecamatan memiliki tugas pokok melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya.

Dalam menjalankan tugas tersebut, kecamatan menyelenggarakan fungsi antara lain:

1. Penyelenggaraan pemerintahan umum, meliputi pembinaan ketenteraman dan ketertiban, fasilitasi kerukunan antar umat beragama, serta koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.

2. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati/Wali Kota, yang dapat berupa urusan pemerintahan wajib maupun pilihan sesuai dengan kebutuhan daerah.
3. Koordinasi pemberdayaan masyarakat dan fasilitasi partisipasi aktif lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, serta tokoh masyarakat dalam pembangunan.
4. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, termasuk dalam bidang pelayanan publik, administrasi, serta penyelenggaraan pembangunan kelurahan.
5. Fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan di tingkat Kecamatan, termasuk perizinan, non-perizinan, dan pelayanan terpadu.
6. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas dan fungsi Kecamatan serta pelayanan administrasi tertentu sesuai kewenangan.

Secara khusus, Kecamatan Senapelan Kota Pekanbaru sebagai bagian dari perangkat daerah Pemerintah Kota Pekanbaru, memiliki fungsi strategis dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif, cepat, dan transparan, sesuai dengan semangat reformasi birokrasi. Kecamatan ini berperan penting dalam memfasilitasi koordinasi antar-lurah, meningkatkan partisipasi masyarakat melalui lembaga kemasyarakatan, serta memperkuat kolaborasi dengan berbagai stakeholder demi tercapainya pembangunan yang berkeadilan di wilayah Senapelan.

e) Nilai-Nilai Organisasi Instansi

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, Kecamatan Senapelan berpegang pada nilai-nilai organisasi yang menjadi pedoman kerja sekaligus budaya birokrasi. Nilai-nilai ini diharapkan dapat memperkuat komitmen aparatur dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat serta menjaga citra positif instansi pemerintah di mata publik. Adapun nilai-nilai organisasi yang dijunjung tinggi adalah:

1. Kedisiplinan: Setiap aparatur Kecamatan Senapelan wajib menjalankan tugas dengan tepat waktu dan penuh tanggung jawab, menjaga kualitas pelayanan yang konsisten.
2. Keramahan: Mewujudkan moto "Senyum" dengan selalu bersikap ramah, hangat, dan terbuka kepada masyarakat, menciptakan suasana yang nyaman dalam setiap interaksi.
3. Komunikasi Efektif: Menjalankan prinsip "Sapa", yaitu memberikan perhatian penuh dan komunikasi yang jelas kepada masyarakat, memastikan setiap informasi tersampaikan dengan baik.
4. Pelayanan Prima: Mengutamakan prinsip "Layani", yaitu memberikan pelayanan cepat, profesional, solutif, serta inklusif dengan mengedepankan budaya pelayanan publik yang ramah terhadap kelompok rentan, sehingga mampu memenuhi kebutuhan seluruh lapisan masyarakat dengan standar yang tinggi.

5. Transparansi: Selalu terbuka dalam proses dan keputusan pelayanan, memastikan masyarakat mendapatkan informasi yang jujur dan akurat.
6. Integritas: Memegang teguh nilai kejujuran dan etika kerja dalam setiap tindakan, menjaga kepercayaan publik melalui pelayanan yang dapat diandalkan.
7. Sinergi dan Kolaborasi: Membangun kerja sama yang baik antar instansi, aparatur, dan masyarakat untuk mencapai hasil pelayanan yang maksimal dan efektif.
8. Inovasi: Terus mencari cara untuk meningkatkan kualitas pelayanan melalui ide-ide baru dan solusi yang kreatif, sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

B. Profil Peserta

a) Data Personal/Pribadi

Sebagai peserta, penulis menyajikan identitas diri secara ringkas agar pembaca dapat mengenal profil pribadi dan kedinasan yang menjadi latar belakang penyusunan karya aktualisasi ini.



Nama	Abdul Hafiz Hadri, S.T
Tempat/Tgl. Lahir	Pasir Pengaraian (Rokan Hulu)/ 05 Juni 1994
NIP	19940605 202504 1 002
Pangkat/Golongan	Penata Muda/III(a)
Jabatan	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	Kecamatan Senapelan Kota Pekanbaru
Riwayat Pendidikan	1. SDN 025 Rambah 2. MTs N Rambah 3. MA Swasta PP. Khalid bin Walid 4. S1 – Teknik Informatika UIN Suska Riau
Alamat	Jl. Paus Gg. Udang No. 9 Pekanbaru
No. Hp/WA	081365256665
E-mail	abdulhafizhadri@gmail.com

Data personal ini diharapkan memberikan gambaran umum mengenai latar belakang penulis, sehingga dapat memperkuat keterkaitan antara peran, tugas, dan karya aktualisasi yang dikembangkan dalam laporan ini.

b) Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi merupakan jabatan pelaksana yang memiliki tugas utama melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan, pemanfaatan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang sistem serta teknologi informasi. Jabatan ini berperan penting dalam menyusun rekomendasi yang mendukung pengembangan sistem informasi di instansi, sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat selaras dengan program kerja yang telah ditetapkan.

Secara lebih rinci, Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis terkait pengembangan aplikasi di instansi.
2. Memahami dan menjelaskan konsep algoritme, struktur data, rekayasa perangkat lunak, user interface (UI), user experience (UX), dan sistem informasi.
3. Menguraikan fungsi aplikasi-aplikasi yang dijalankan di instansi.
4. Menulis kode program sesuai kebutuhan.

5. Menjelaskan kebijakan, standar, dan prosedur teknis pengelolaan jaringan intranet dan VPN (Virtual Private Network).
6. Menguraikan layanan-layanan yang dijalankan melalui jaringan intranet dan VPN.
7. Membuat gambar topologi jaringan intranet dan VPN.
8. Menjelaskan mekanisme koneksi jaringan intranet dan VPN.
9. Memasang kabel jaringan intranet dan/atau VPN.
10. Menjelaskan aset data/informasi yang dikelola di instansi.
11. Menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahan) serta teknik perlindungannya.
12. Menguraikan perangkat lunak yang digunakan dalam penyimpanan dan pengelolaan data.
13. Menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi.
14. Memahami standar komponen utama dan penunjang *Disaster Recovery Center (DRC)*.
15. Memahami dan menjelaskan proses perumusan isu-isu digital.
16. Memahami dan menjelaskan langkah-langkah pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital.
17. Menguraikan tujuan dan manfaat strategi literasi digital.
18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.

19. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan pimpinan, baik tertulis maupun lisan.

Dalam menjalankan tugasnya, jabatan ini bertanggung jawab atas kesesuaian dan ketepatan pengelolaan sistem informasi, baik dalam aspek aplikasi, jaringan, maupun data. Selain itu, jabatan ini memiliki wewenang untuk memastikan kelancaran penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan di tingkat kecamatan, efektivitas kinerja sangat bergantung pada ketertiban administrasi dan pengelolaan data. Permasalahan yang timbul sering kali bukan hanya soal kurangnya sumber daya, tetapi juga lemahnya sistem pencatatan dan dokumentasi. Salah satu isu utama yang dihadapi Kecamatan Senapelan adalah **‘‘Belum Optimalnya Pengelolaan Data Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK)’’.**

a) Kondisi Saat Ini

Pengelolaan data LKK di Kecamatan Senapelan belum berjalan secara sistematis, akibatnya terdapat beberapa LKK yang masa jabatannya sudah berakhir, namun tidak segera diketahui oleh pihak kecamatan maupun kelurahan. Terdapat kasus honorarium 4 orang Ketua RT di Kelurahan Kampung Baru yang dibayarkan meskipun masa jabatannya telah berakhir. Selain itu, di Kelurahan Sago juga ditemukan 1 Ketua RT yang masa jabatannya telah habis, namun belum diterbitkan Surat Keputusan (SK) Pelaksana Tugas (Plt) Ketua RT sebagai pengganti. Situasi ini menimbulkan ketidaktertiban administrasi dan berpotensi menurunkan kredibilitas pemerintah kecamatan.

Seharusnya, data LKK dapat diakses dengan mudah dan diperbarui secara berkala. Dengan adanya sistem pencatatan yang rapi, informasi mengenai siapa

saja pengurus LKK yang aktif, siapa yang dalam status Pelaksana Harian (PLH), dan siapa yang sudah habis masa jabatannya dapat diketahui dengan jelas. Idealnya, terdapat pula sistem pengingat atau notifikasi yang membantu aparat kecamatan dan kelurahan dalam melakukan evaluasi serta pembaruan SK secara tepat waktu.

Ada beberapa faktor yang menyebabkan kondisi ini terjadi. Pertama, pencatatan data LKK masih dilakukan secara manual tanpa standar format yang baku. Kedua, belum ada media atau aplikasi khusus yang menghimpun informasi LKK dari kelurahan dan kecamatan. Ketiga, pegawai yang bertanggung jawab terhadap administrasi memiliki beban kerja yang cukup banyak sehingga pengecekan sering terlewat, sementara di sisi lain LKK juga tidak selalu menyadari atau melaporkan jika masa jabatannya sudah habis.

b) Analisa Dampak

Jika permasalahan pengelolaan data LKK ini tidak segera diselesaikan, maka akan terus muncul ketidaktertiban administrasi, seperti terjadinya pembayaran honorarium kepada pengurus yang masa jabatannya sudah habis, keterlambatan penerbitan atau perpanjangan SK, serta potensi sengketa internal dalam kepengurusan LKK. Kondisi ini tidak hanya menghambat kelancaran pelayanan publik, tetapi juga menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah kecamatan dan kelurahan. Dalam jangka panjang, hal ini dapat mengganggu efektivitas program pembangunan yang melibatkan peran aktif LKK.

Dampak dari permasalahan ini dirasakan oleh berbagai pihak. Pihak kecamatan dan kelurahan akan terbebani oleh pekerjaan tambahan dalam menelusuri ulang data atau memperbaiki administrasi yang terlambat. LKK sendiri berpotensi kehilangan legitimasi di mata masyarakat jika terjadi kekosongan kepengurusan atau tumpang tindih jabatan. Sementara itu, masyarakat sebagai penerima manfaat akan terdampak karena program pemberdayaan dan pelayanan berbasis masyarakat menjadi kurang optimal.

c) Keterkaitan Isu dengan Managemen ASN dan/atau Smart ASN

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan Manajemen ASN yang menekankan pentingnya akuntabilitas, efektivitas, dan tertib administrasi dalam menjalankan tugas pemerintahan. Keterlambatan atau ketidakteraturan dalam pengelolaan data LKK mencerminkan lemahnya fungsi manajemen administrasi dan monitoring yang seharusnya menjadi bagian dari kinerja ASN. Selain itu, isu ini juga berkaitan dengan konsep Smart ASN, terutama dalam hal penguasaan keterampilan digital (*digital skills*), budaya kerja yang adaptif, serta etika dalam pemanfaatan data dan informasi. Dengan memperbaiki pengelolaan data, ASN akan terdorong untuk bekerja lebih sistematis, transparan, dan responsif terhadap dinamika kebutuhan masyarakat.

B. Analisis Core Isu

Untuk menemukan akar masalah dari isu utama, dilakukan analisis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode ini menilai tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi pertumbuhan masalah.

Tabel 1 Analisis Penyebab Isu Menggunakan USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1.	Pencatatan data LKK masih dilakukan secara manual tanpa standar format yang baku.	5	4	3	13	III
2.	Belum ada media atau aplikasi khusus yang menghimpun informasi.	5	5	4	14	II
3.	Pengecekan sering terlewat, ditambah LKK juga tidak selalu menyadari atau melaporkan jika masa jabatannya sudah habis.	5	5	5	15	I

Deskripsi Kriteria:

Penilaian dilakukan dengan rentang nilai 1–5, di mana: 5 = sangat mendesak, 4 = mendesak, 3 = cukup mendesak, 2 = kurang mendesak, dan 1 = tidak mendesak.

Berdasarkan analisis USG di atas, faktor dengan skor tertinggi adalah Pengecekan sering terlewat, ditambah LKK juga tidak selalu menyadari atau melaporkan jika masa jabatannya sudah habis, dengan total nilai 15. Dengan demikian, faktor ini ditetapkan sebagai akar masalah yang menjadi prioritas

utama untuk diselesaikan dalam upaya mengatasi isu sulitnya mengetahui habis masa jabatan LKK.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis akar masalah, gagasan kreatif yang dapat dilakukan adalah dengan membangun bank data LKK menggunakan aplikasi *spreadsheet* dan sistem pengingat masa jabatan dengan *google calender*. Dua aplikasi ini akan berfungsi sebagai pusat informasi yang mudah diakses, diperbarui, dan dipantau, sehingga meminimalisir keterlambatan dalam mengetahui habisnya masa jabatan LKK.

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

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.
2. Pendalaman materi tentang LKK, Spreadsheet, dan Google Calendar.
3. Pelaksanaan koordinasi internal dengan Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Senapelan.
4. Pengumpulan dan verifikasi data LKK.
5. Penyusunan sistem pencatatan digital melalui *Spreadsheet*.
6. Pembuatan sistem pengingat masa jabatan melalui *Google Calendar*.
7. Pelaksanaan uji coba sistem pencatatan dan pengingat.
8. Pelaksanaan evaluasi hasil uji coba.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, terjadi penyesuaian waktu dari rencana awal selama enam minggu menjadi empat minggu pelaksanaan. Penyesuaian jadwal ini tidak mengubah substansi kegiatan, melainkan bertujuan untuk memastikan efektivitas pelaksanaan dan ketepatan waktu penyusunan laporan aktualisasi.

Beberapa kegiatan mengalami perubahan jadwal pelaksanaan, di antaranya kegiatan penyusunan sistem pencatatan digital, pembuatan sistem pengingat masa jabatan, serta uji coba dan evaluasi sistem yang semula direncanakan pada minggu keempat hingga minggu kedua November, disesuaikan menjadi selesai pada minggu kelima Oktober.

Tabel 2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	OKTOBER			
		II	III	IV	V
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.				
2.	Pendalaman materi tentang LKK, Spreadsheet, dan Google Calendar.				
3.	Pelaksanaan koordinasi internal dengan Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Senapelan.				
4.	Pengumpulan dan verifikasi data LKK.				
5.	Penyusunan sistem pencatatan digital melalui *Spreadsheet*.				
6.	Pembuatan sistem pengingat masa jabatan melalui *Google Calendar*.				

No.	Kegiatan	OKTOBER			
		II	III	IV	V
7.	Pelaksanaan uji coba sistem pencatatan dan pengingat.				
8.	Pelaksanaan evaluasi hasil uji coba				

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, Sub Bagian Umum, Sekretariat, Kecamatan Senapelan, Pemerintah Kota Pekanbaru.
Identifikasi Isu	:	1. Pengelolaan Data LKK. 2. Penyimpanan digital yang terpusat. 3. Mekanisme serah terima arsip yang jelas.
Isu yang Diangkat	:	Sulitnya mengetahui masa jabatan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) di Kecamatan Senapelan.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Peningkatan tertib administrasi Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) melalui penataan data dan sistem pengingat masa jabatan Di Kecamatan Senapelan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.	Mempersiapkan bahan untuk konsultasi dengan pimpinan.	Bahan konsultasi	**Akuntabel** *(Cermat).* Saya mempersiapkan bahan konsultasi dengan cermat agar tidak ada hal penting yang terlewat. **Kompeten** *(Kinerja Terbaik).* Saya menyusun bahan yang tersusun rapi dan berkualitas agar mudah dipahami. **Kolaboratif** *(Terbuka)***.** Saya meminta masukan dari rekan kerja dalam menyempurnakan penyusunan bahan konsultasi.	Mentor / Pimpinan dan Rekan Kerja	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
				Adaptif *(Proaktif).* Saya bersikap proaktif dengan mempersiapkan segala hal yang dibutuhkan sebelum konsultasi.				
		Mempersiapkan jadwal konsultasi dengan pimpinan	Jadwal konsultasi	**Harmonis** (*Sopan*). Saya meminta jadwal dengan bahasa yang sopan dan santun. **Akuntabel** (*Efisien*) Saya memastikan jadwal yang diusulkan realistis dan tepat waktu agar efisien. **Kolaboratif** (*Koordinasi*). Saya akan mengatur jadwal bersama pimpinan dengan koordinasi yang baik.	Mentor / Pimpinan	Tidak	-	-
		Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan	Catatan hasil konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** (*Responsif*). Saya bersikap responsif terhadap setiap arahan yang diberikan serta menindaklanjutinya secara cepat dan tepat. **Akuntabel** (*Cermat*).	Mentor / Pimpinan	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
				Saya mencatat hasil konsultasi dengan cermat agar semua masukkan dapat ditindaklanjuti. **Harmonis** (*menghargai*). menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan, disertai sikap empati dan keterbukaan. **Loyal** (*Komitmen*). Saya hadir tepat waktu, mematuhi komitmen waktu yang sudah ditentukan.				
2.	Pendalaman materi tentang LKK, Spreadsheet, dan Google Calendar.	Mengumpulkan referensi terkait data LKK, Spreadsheet, dan Google Calendar	Kumpulan referensi	**Akuntabel** (*Cermat*). Saya mengumpulkan referensi dengan cermat agar materi yang digunakan valid. **Kompeten** (*Terus Belajar*)**.** Saya terus belajar dari referensi yang relevan untuk meningkatkan kompetensi. **Adaptif** (*Menyesuiakan diri*). Saya mencari sumber dari berbagai sumber (dokumen, video, artikel, maupun AI) sesuai kebutuhan.	Peserta	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
		Mempelajari isi referensi secara mandiri	Ringkasan materi belajar	**Akuntabel** (*Efektif*). Saya menuliskan poin penting secara efisien agar mudah dipahami kembali. **Kompeten** (*Learning agility*). Melalui semangat learning agility saya menyusun ringkasan agar memudahkan saya untuk belajar lebih cepat dan tepat. **Adaptif** (*Cepat menyesuaikan*). Saya menyesuaikan pembelajaran sesuai perkembangan teknologi.	Peserta	Tidak	-	-
		Mendiskusikan hasil pendalaman materi dengan rekan	Catatan hasil diskusi	**Kolaboratif** (*Kerjasama*). Saya mendiskusikan materi dengan rekan untuk memperkaya pemahaman. **Harmonis** (*Menghargai*). Saya menghargai setiap masukan yang diberikan dalam diskusi. **Kompeten** (*Menguasai ilmu*). Saya membuat catatan hasil diskusi yang menekankan pada poin-poin penting agar	Rekan	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
				dapat saya pelajari kembali dan mengusai ilmunya lebih dalam.				
3.	Pelaksanaan koordinasi internal dengan Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Senapelan.	Konsultasi jadwal pertemuan dengan Kasi Pemerintahan.	Jadwal koordinasi	**Harmonis** (*Saling menghargai*). Saya menyampaikan permohonan jadwal dengan cara yang sopan dan menghargai kesibukan Kasi. **Akuntabel** (*Efisien*). Saya memastikan jadwal pertemuan disepakati secara efisien dan tepat waktu. **Loyal** (*Komitmen*). Saya mematuhi komitmen waktu yang sudah ditentukan telah disepakati.	Kasi Pemerintah-an	Tidak	-	-
		Mempersiapkan bahan paparan rencana koordinasi.	Bahan paparan rencana koordinasi	**Akuntabel** (*Cermat*). Saya mempersiapkan bahan koordinasi secara cermat dan terstruktur agar tidak ada hal penting yang terlewat. **Kompeten** (*Kualitas Terbaik*). Saya menyusun bahan dengan kualitas terbaik agar mudah dipahami dan digunakan dalam diskusi.	Kasi Pemerintah-an	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
				Kolaboratif (*Kerja sama*). Saya bersikap terbuka terhadap masukan dari rekan kerja selama proses penyusunan bahan. **Adaptif** (P*roaktif*) Saya mempersiapkan dengan proaktif segala hal yang dibutuhkan sebelum kegiatan koordinasi berlangsung.				
		Penyampaian rencana, kebutuhan data/informasi, diskusi, permintaan masukan, serta perolehan rekomendasi.	Catatan hasil koordinasi	**Berorientasi Pelayanan** (*Ramah*) Saya menyampaikan rencana secara ramah dan sopan serta menggunakan bahasa yang mudah dipahami. **Akuntabel** (*Cermat*). Saya mencatat hasil diskusi secara cermat agar setiap rekomendasi dan arahan terdokumentasi dengan baik. **Kompeten** (*Kualitas*). Saya merapikan catatan hasil diskusi agar bisa dipakai sebagai bahan tindak lanjut.	Kasi Pemerintah-an	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
				Harmonis (*Saling menghargai*). Saya mendengarkan masukan dengan penuh perhatian dan sikap saling menghormati. **Kolaboratif** (*terbuka*) Saya membuka ruang dialog dan menerima masukan dari Bapak Kasi secara terbuka.				
4.	Pengumpulan dan verifikasi data LKK.	Permintaan data LKK dari Kasi Pemerintahan.	Dokumen data LKK dari Kasi Pemerintahan.	**Harmonis** (*Menghormati*). Saya menyampaikan permintaan data dengan bahasa sopan dan menghormati. **Kolaboratif** (*Kerja sama*). Saya membangun kerja sama dengan Kasi Pemerintahan untuk memperoleh data yang dibutuhkan. **Akuntabel** (*Tanggung jawab*). Saya memastikan data yang diminta sesuai dengan kebutuhan dan digunakan secara bertanggung jawab.	Kasi Pemerintah-an	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
		Menyusun dan mengompilasi data LKK dalam bentuk tabel sederhana.	Tabel kompilasi data LKK.	**Akuntabel** (*Cermat*). Saya menyusun tabel data dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kekeliruan. **Kompeten** (*Kualitas*). Saya menyajikan data dalam format yang mudah dipahami dan berkualitas. **Adaptif** (*menyesuaikan diri*). Saya menyesuaikan format tabel sesuai dengan kebutuhan analisis dan arahan pimpinan.	Kasi Pemerintah-an	Tidak	-	-
		Verifikasi dan klarifikasi data kepada Kasi Pemerintahan bila ada yang kurang/berbeda.	Catatan hasil verifikasi data LKK.	**Akuntabel** (*Transparan*). Saya mencatat dan melaporkan hasil verifikasi secara terbuka dan jelas. **Harmonis** (*Menghargai*). Saya menyampaikan klarifikasi dengan bahasa yang baik agar tetap menjaga hubungan kerja yang harmonis. **Kolaboratif** (*Berkejasama*). Saya melibatkan Kasi Pemerintahan dalam perbaikan data agar hasilnya valid.	Kasi Pemerintah-an	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
				Kompeten (*Kualitas*). Saya memastikan hasil verifikasi menghasilkan data yang valid dan siap digunakan.				
5.	Penyusunan sistem pencatatan digital melalui *Spreadsheet.*	Menentukan struktur data yang akan dicatat (nama LKK, alamat, pengurus, masa jabatan, dll.)	Draft struktur tabel digital.	**Kompeten** (*Keterampilan*). Saya menyusun struktur tabel dengan memperhatikan kebutuhan informasi agar mudah digunakan. **Akuntabel** (*Efisien*). Saya memastikan kolom yang disusun sesuai kebutuhan tanpa berlebihan agar pencatatan efisien. **Harmonis** (*Menghargai*). Saya membuka ruang diskusi dengan Kasi Pemerintahan bila ada masukan terkait kolom data yang diperlukan.	Kasi Pemerintah-an	Tidak	-	-
		Membuat template Spreadsheet di Google Sheets sesuai struktur yang ditentukan.	Template Google Sheets siap digunakan.	**Kompeten** (*Kualitas*). Saya menyusun format template dengan rapi sehingga mudah dipahami oleh pengguna lain.	Peserta	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
				Adaptif (*Menyesuaikan*). Saya menyesuaikan format apabila ada kebutuhan tambahan kolom atau perbaikan. **Loyal** (*Setia*). Saya mengikuti standar kerja yang sudah disepakati agar format bisa menjadi acuan bersama.				
		Menginput data awal hasil kompilasi ke dalam Spreadsheet	Data LKK awal tercatat dalam sistem digital.	**Akuntabel** (*Transparan*). Saya memastikan data awal yang dimasukkan sesuai hasil verifikasi sehingga tidak ada manipulasi. **Kompeten** (*Kinerja terbaik*). Saya menginput dengan teliti agar hasil data akurat. **Loyal** (*Komitmen*). Saya berkomitmen untuk menghasilkan data yang konsisten, benar, dan dapat dipertanggung-jawabkan.	Peserta	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
		Membuat fitur sederhana (warna, filter, validasi data) agar mudah dipantau	Spreadsheet yang interaktif dan mudah digunakan.	**Berorientasi Pelayanan** (*Memahami kebutuhan*). Saya membuat fitur sederhana agar mudah dipahami dan digunakan oleh pengguna lain. **Adaptif** (*Kreatif*). Saya menambahkan fitur warna atau filter sederhana agar data lebih mudah dibaca. **Kolaboratif** (*memanfaatkan*). Saya memanfaatkan kemampuan digital untuk meningkatkan kualitas sistem pencatatan. **Akuntabel** (*Efisien*). Saya memastikan fitur tambahan mendukung kemudahan pencatatan tanpa membuat sistem menjadi rumit.	Peserta	Tidak	-	-
6.	Pembuatan sistem pengingat masa jabatan melalui *Google Calendar.*	Mengidentifikasi data masa jabatan LKK dari Spreadsheet.	Daftar masa jabatan.	**Akuntabel** (*Cermat*). Saya memastikan data masa jabatan diambil dari sumber yang valid sehingga tepat waktu.	Peserta	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
				Kompeten (Kinerja Terbaik). Saya mengecek satu per satu data agar tidak ada yang terlewat.				
		Membuat event di Google Calendar sesuai tanggal akhir masa jabatan.	Kalender digital.	**Kompeten** (*Kinerja terbaik*). Saya membuat event dengan format nama LKK yang jelas agar mudah dipahami. **Akuntabel** (*Efisien*). Saya menambahkan keterangan detail (misalnya: nama pengurus, periode jabatan) untuk menghindari kebingungan. **Adaptif** (*Inovatif*). Saya memanfaatkan teknologi Calendar sebagai solusi pengingat digital.	Peserta	Tidak	-	-
		Menambahkan pengingat otomatis (notifikasi email) sebelum masa jabatan berakhir.	Email notifikasi otomatis.	**Akuntabel** (*Transparan*). Saya mengatur notifikasi agar pihak terkait mendapatkan informasi tepat waktu. **Kompeten** (*Learning agility*). Saya menyesuaikan pengaturan notifikasi sesuai kebutuhan (misalnya notifikasi berulang).	Peserta	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
				Adaptif (*Menyesuaikan*). Saya siap mengubah jadwal pengingat bila ada perubahan masa jabatan.				
7.	Pelaksanaan uji coba sistem pencatatan dan pengingat.	Membagikan akses Spreadsheet dan Google Calendar kepada Kasi Pemerintahan serta pihak terkait.	Daftar distribusi akses.	**Kolaboratif** (*Berkerjasama*). Saya membagikan akses dengan semangat kerja sama agar sistem dapat digunakan bersama. **Harmonis** (*Menghargai*). Saya menghargai kebutuhan pengguna dengan memberikan akses yang mudah dipahami. **Adaptif** (*Menyesuaikan*). Saya menyesuaikan pengaturan akses agar sesuai dengan kebutuhan pengguna.	Mentor / Pimpinan, Kasi Pemerintah-an, Staf Kasi Pemerintah-an, dan Staf Kelurahan.	Tidak	-	-
		Melaksanakan uji coba pencatatan data LKK pada Spreadsheet dan pengingat masa jabatan di Google Calendar.	Catatan uji coba.	**Berorientasi Pelayanan** (*Sopan dan Ramah*) Saya menjelaskan cara kerja sistem menggunakan bahasa yang sopan dan ramah agar pengguna merasa nyaman selama proses uji coba berlangsung.	Mentor / Pimpinan, Kasi Pemerintah-an, Staf Kasi Pemerintah-an, dan Staf Kelurahan.	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
				Akuntabel (*Cermat*). Saya mencatat data uji coba secara cermat agar hasil uji coba valid. **Kompeten** (*Kinerja terbaik*). Saya melakukan uji coba dengan maksimal agar sistem dapat berjalan dengan baik. **Harmonis (***Membantu***)** Saya membantu dan mengajari pengguna menggunakan sistem secara sabar dan terbuka. **Adaptif** (*Antusias*). Saya menjalankan uji coba dengan penuh antusias agar hasilnya lebih maksimal. **Kolaboratif** (*Kerjasama*) Saya berkerjasama dengan para pengguna untuk memperoleh hasil uji coba yang optimal.				
		Mencatat respon pengguna serta menindaklanjuti umpan balik untuk perbaikan sistem.	Catatan umpan balik hasil uji coba.	**Akuntabel** (*Transparan*). Saya mencatat respon pengguna secara transparan agar menjadi bahan evaluasi.	Mentor / Pimpinan, Kasi Pemerintah-an, Staf Kasi	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
				Kompeten (*Learning Agility*). Saya belajar dari masukan yang diterima untuk meningkatkan kualitas sistem. **Kolaboratif** (*Keterbukaan*). Saya membuka ruang diskusi agar perbaikan sistem dapat dilakukan bersama. **Loyal** (*Komitmen*). Saya menjaga komitmen untuk menindaklanjuti hasil uji coba sesuai arahan pimpinan.	Pemerintah-an, dan Staf Kelurahan.			
8.	Pelaksanaan evaluasi hasil uji coba.	Menindaklanjuti hasil umpan balik dan melakukan penyempurnaan sistem.	Catatan perubahan dan penyempurnaan sistem.	**Akuntabel** (*Transparan*). Saya mencatat setiap perubahan secara transparan. **Kompeten** (*Teliti*). Saya memastikan penyempurnaan sistem dilakukan secara teliti dan berkualitas. **Kolaboratif** (*Berkerjasama*) Saya berkejasama dan berkoordinasi bersama Kasi Pemerintahan dalam proses penyesuaian.	Kasi Pemerintah-an	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
				Adaptif (*Menyesuaikan*). Saya menyesuaikan fitur-fitur sistem berdasarkan masukan yang relevan agar sistem semakin efektif dan berkelanjutan.				
		Menganalisis hasil uji coba dan membandingkan dengan tujuan awal kegiatan.	Catatan analisis hasil uji coba.	**Akuntabel** (*Transparan*). Saya menyajikan hasil analisis secara terbuka agar dapat menjadi rujukan bersama. **Kompeten** (*Profesional*). Saya melakukan analisis dengan standar profesional agar hasilnya objektif. **Harmonis** (*Menghargai*). Saya menghargai masukan dari pihak terkait sebagai bagian dari analisis.	Peserta	Tidak	-	-
		Menyusun laporan evaluasi dan menyampaikan rekomendasi kepada pimpinan.	Laporan evaluasi.	**Loyal** (*Komitmen*). Saya menyampaikan laporan evaluasi sesuai arahan dan komitmen waktu yang ditetapkan. **Akuntabel** (*Efisien*). Saya menyusun laporan dengan efektif agar mudah	Mentor / Pimpinan	Tidak	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi MataPelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
				dipahami dan efisien dalam penggunaannya. **Kolaboratif** (*Keterbukaan*). Saya membuka ruang diskusi atas laporan evaluasi untuk pengembangan lebih lanjut. **Adaptif** (*Inovatif*). Saya memberikan rekomendasi inovatif sebagai tindak lanjut perbaikan sistem.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dalam setiap tahapan habituasi, seluruh kegiatan yang dirancang telah dihubungkan dengan nilai-nilai BerAKHLAK secara terukur dan konsisten. Rekapitulasi jumlah nilai yang diaktualisasikan pada setiap kegiatan tersaji dalam tabel berikut.

Tabel 4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per-MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke- 7		Ke-8			
		Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi	Ren-cana	Rea-lisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1			1	1			1	1				1			3	4
2.	Akuntabel	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	21	22
3.	Kompeten	1	1	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	18	18
4.	Harmonis	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1			1	2	1	1	10	11
5.	Loyal	1	1			1	1			2	2			1	1	1	1	6	6
6.	Adaptif	1	1	2	2		1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	12	13
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1			2	3	1	2	11	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**11**	**11**	**9**	**9**	**10**	**12**	**10**	**10**	**13**	**13**	**8**	**8**	**10**	**13**	**10**	**11**	**81**	**87**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 5 Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Pengelolaan data LKK di Kecamatan Senapelan belum berjalan secara optimal, akibatnya terdapat beberapa LKK yang masa jabatannya sudah berakhir, namun tidak segera diketahui oleh pihak kecamatan maupun kelurahan. Terdapat kasus honorarium 4 orang Ketua RT di Kelurahan Kampung Baru yang dibayarkan meskipun masa jabatannya telah berakhir. Selain itu, di Kelurahan Sago juga ditemukan 1 Ketua RT yang masa jabatannya telah habis, namun belum diterbitkan Surat Keputusan (SK) Pelaksana Tugas (Plt) Ketua RT sebagai pengganti.	Pengelolaan data LKK di Kecamatan Senapelan sudah lebih optimal dengan menggunakan pencatatan digital dan sistem pengingat masa jabatan. Pengawasan menjadi lebih mudah dan terpantau secara real-time. Berdasarkan hasil uji coba, sistem berhasil mendeteksi berakhirnya masa jabatan LPM Kecamatan Senapelan pada 3 November 2025, dan informasi tersebut telah dikonfirmasi ke LPM Kota Pekanbaru. Log notifikasi juga mencatat pengiriman peringatan terkait 3 Ketua RT dan 1 Ketua RW yang akan habis masa jabatannya, dan penerimaan notifikasi ini telah dikonfirmasi oleh kelurahan terkait. Hasil monitoring menunjukkan tidak ada lagi pembayaran honorarium kepada pengurus LKK yang masa jabatannya telah berakhir. Koordinasi kecamatan dan kelurahan menjadi lebih cepat, dan keterlambatan penerbitan SK dapat diminimalisir.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core isu terkait pengelolaan data LKK di Kecamatan Senapelan memberikan dampak positif yang nyata, baik bagi individu peserta, instansi, maupun para pemangku kepentingan.

1) Individu Perserta

Terselesaikannya core isu ini memberikan pengalaman langsung dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya berorientasi

pelayanan, kolaboratif, dan akuntabel. Peserta menjadi lebih terampil dalam mengidentifikasi masalah birokrasi secara sistematis, mengelola data menggunakan pendekatan digital, serta berkoordinasi lintas unit kerja dengan sikap terbuka dan komunikatif.

2) Instansi

Kecamatan memperoleh sistem pengelolaan data LKK yang lebih tertib, transparan, dan mudah dimonitor. Dengan adanya sistem pengingat otomatis, pengawasan masa jabatan dapat dilakukan tanpa bergantung pada laporan manual. Hal ini membantu meningkatkan akurasi data, mempercepat proses koordinasi dengan kelurahan, serta mencegah kesalahan administrasi seperti keterlambatan penerbitan SK atau pembayaran honorarium yang tidak semestinya.

3) Stakeholders

Pihak kelurahan dan pengurus LKK merasakan kemudahan dalam memperoleh informasi masa jabatan secara cepat dan akurat. Notifikasi otomatis membantu mereka menyiapkan proses administrasi sejak dini, sehingga transisi kepengurusan dapat berjalan lebih lancar. Bagi LPM Kota Pekanbaru, sistem ini juga menjadi sumber data pendukung dalam proses pengambilan keputusan terkait pembaruan SK pengurus LPM di tingkat kecamatan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah pelaksanaan aktualisasi, diperlukan langkah tindak lanjut agar sistem pengelolaan data LKK yang telah dikembangkan dapat terus berjalan dan memberikan manfaat berkelanjutan. Rencana tindak lanjut ini disusun sebagai

upaya pemeliharaan, penyempurnaan, serta pemantauan berkala terhadap sistem yang telah dibuat.

Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Menyempurnakan sistem pencatatan dan pengingat masa jabatan LKK berdasarkan hasil evaluasi.	Versi penyempurnaan sistem dengan fitur tambahan sesuai kebutuhan pengguna.	Januari–April 2026	Kasi Pemerintahan, Staf Kasi Pemerintahan.	Non-anggaran	Fokus pada peningkatan fungsi dan efisiensi sistem.
2.	Membantu Kasi Pemerintahan dan staf dalam memperbarui data LKK setiap ada perubahan.	Data LKK selalu mutakhir dan sinkron antara kecamatan dan kelurahan.	Berkelanjutan	Kasi Pemerintahan, Staf Kasi Pemerintahan, Operator Kelurahan.	Non-anggaran	Dilakukan setiap ada perubahan struktur atau masa jabatan.
3.	Melaksanakan evaluasi berkala terhadap efektivitas sistem dan kepatuhan pembaruan data.	Laporan hasil evaluasi triwulanan.	Setiap triwulan mulai Maret 2026	Camat Senapelan, Kasi Pemerintahan, Lurah, Staf Kelurahan.	Non-anggaran	Sebagai dasar monitoring dan tindak lanjut pembinaan.

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan di Kecamatan Senapelan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya mampu mengidentifikasi permasalahan di tempat kerja, tetapi juga mengembangkan solusi nyata yang berdampak langsung terhadap peningkatan efektivitas pelayanan publik. Secara umum, kegiatan ini berhasil memperkuat budaya kerja akuntabel, kompeten, adaptif, dan kolaboratif di lingkungan kecamatan.

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

b) Kegiatan ke-2 Pendalaman materi tentang LKK, Spreadsheet, dan Google Calendar telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

c) Kegiatan ke-3 Pelaksanaan koordinasi internal dengan Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Senapelan telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

d) Kegiatan ke-4 Pengumpulan dan verifikasi data LKK telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.
e) Kegiatan ke-5 Penyusunan sistem pencatatan digital melalui *Spreadsheet* telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
f) Kegiatan ke-6 Pembuatan sistem pengingat masa jabatan melalui *Google Calendar* telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif.
g) Kegiatan ke-7 Pelaksanaan uji coba sistem pencatatan dan pengingat telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
h) Kegiatan ke-8 Pelaksanaan evaluasi hasil uji coba telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loya, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dikembangkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah pembuatan sistem pencatatan digital dan pengingat masa jabatan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) berbasis Google Spreadsheet, App Script, dan Google Calendar. Sistem ini dirancang untuk mempermudah proses pengawasan masa jabatan LKK secara terintegrasi, memberikan peringatan

otomatis kepada pihak terkait, serta mengurangi potensi keterlambatan administrasi seperti penerbitan SK dan pembaruan data LKK.

Selain itu, sistem ini juga menjadi langkah awal digitalisasi tata kelola data di lingkungan Kecamatan Senapelan yang dapat dikembangkan lebih lanjut menjadi sistem berbasis web mandiri.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilaksanakan aktualisasi, pengelolaan data LKK di Kecamatan Senapelan kini lebih optimal, teratur, dan terpantau secara real-time. Sistem berhasil mendeteksi secara otomatis masa jabatan LKK yang akan berakhir dan mengirimkan notifikasi kepada kelurahan terkait. Berdasarkan hasil uji coba dan monitoring, tidak ditemukan lagi pembayaran honorarium kepada pengurus yang telah habis masa jabatannya. Selain itu, proses koordinasi antara kecamatan dan kelurahan menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga potensi keterlambatan penerbitan SK dapat diminimalisir.

B. Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan hasil evaluasi yang telah diperoleh, maka terdapat beberapa rekomendasi yang ditujukan kepada penyelenggara pelatihan serta instansi asal peserta, agar hasil aktualisasi ini dapat memberikan manfaat berkelanjutan.

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan penyelenggara pelatihan dapat memperkuat penerapan nilai–nilai dasar ASN BerAKHLAK secara lebih mendalam selama proses

habituasi. Pendalaman nilai tidak harus selalu diwujudkan dalam bentuk kegiatan atau proyek aktualisasi, tetapi dapat difokuskan pada bagaimana peserta menerapkan nilai tersebut dalam pekerjaan sehari-hari di instansi masing-masing.

Dengan demikian, pendekatannya dapat menyerupai konsep Rencana Aksi Bela Negara (RABN), di mana peserta merefleksikan perilaku, tindakan, dan kontribusi nyata yang mencerminkan implementasi nilai BerAKHLAK selama menjalankan tugas, seperti praktik berorientasi pelayanan, sikap kolaboratif, tindakan akuntabel, atau penyesuaian diri yang adaptif. Model ini diharapkan dapat membantu peserta lebih memahami makna nilai dasar ASN secara kontekstual dan berkelanjutan.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi diharapkan dapat mendukung keberlanjutan sistem pencatatan digital dan pengingat masa jabatan LKK yang telah dibangun dengan cara menyediakan dukungan teknis dan sumber daya yang diperlukan. Disarankan agar kegiatan evaluasi dan pembaruan data LKK dilakukan secara berkala dengan memanfaatkan sistem yang telah dibuat, sehingga proses pengawasan dan pelayanan masyarakat semakin optimal. Selain itu, Perlu dilakukan pengembangan sistem ke arah integrasi berbasis web atau aplikasi internal agar pengelolaan data LKK semakin efisien, aman, dan mudah diakses lintas perangkat.

DAFTAR PUSTAKA

LAN RI. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Presiden Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Jakarta.

Menteri Dalam Negeri (2018). Peraturan Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.

Pemerintah Kota Pekanbaru (2002). Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga. Pekanbaru.

Presiden Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta.

Wali Kota Pekanbaru (2020). Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 234 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan Kewenangan Wali Kota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah. Pekanbaru.

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN

MINGGU KE-1

Kegiatan Ke-1	**Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Senin, 06 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap ke-1: 1. Bahan konsultasi 2. Foto dokumentasi pembuatan bahan konsultasi. Tahap ke-2: 1. Jadwal konsultasi 2. Screenshoot membuat perjanjian dengan mentor. Tahap ke-3: 1. Catatan hasil konsultasi 2. Foto dokumentasi konsultasi

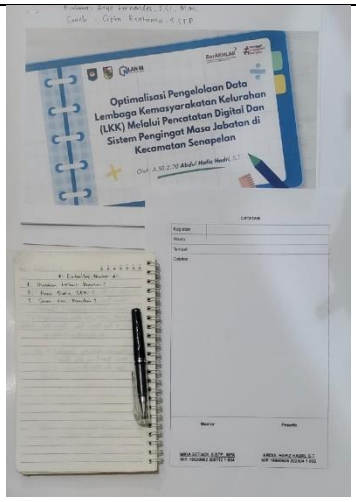
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-1: Mempersiapkan bahan untuk konsultasi dengan pimpinan)

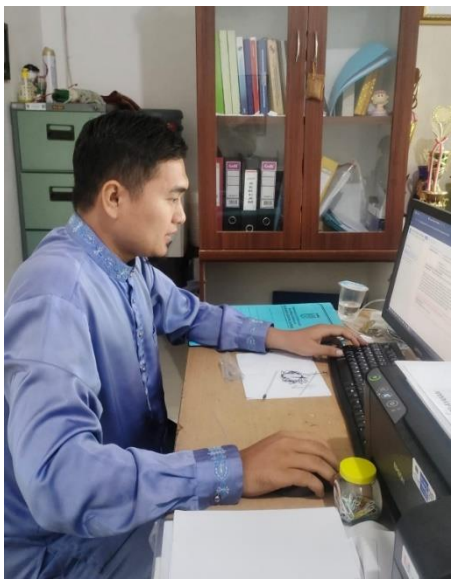
Pada tahap awal ini, saya mempersiapkan berbagai bahan yang diperlukan untuk melaksanakan konsultasi dengan pimpinan selaku mentor. Persiapan dimulai dengan menyiapkan buku catatan dan alat tulis untuk mencatat hasil diskusi, form catatan konsultasi, serta berkas rancangan aktualisasi dalam bentuk presentasi (PPT) yang akan dibahas. Selain itu, saya juga menyiapkan daftar pertanyaan dan catatan hal-hal yang masih memerlukan arahan dari mentor agar proses konsultasi dapat berjalan efektif dan terarah. Dalam proses ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan bersikap cermat dalam menyiapkan setiap bahan agar tidak ada hal penting yang terlewat. Nilai **Kompeten** juga saya wujudkan dengan berusaha menghasilkan bahan konsultasi yang tersusun rapi dan berkualitas, sehingga mudah dipahami oleh pimpinan saat proses konsultasi berlangsung. Selain itu, saya berupaya **kolaboratif** dengan bersikap terbuka terhadap masukan dari rekan kerja, khususnya dalam menyempurnakan isi dan tampilan bahan konsultasi. Tak kalah penting, saya juga menerapkan nilai **Adaptif** dengan bersikap proaktif dalam menyiapkan segala kebutuhan sebelum waktu konsultasi tiba, agar seluruh kegiatan dapat berjalan lancar sesuai rencana.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Bahan konsultasi.



2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Dokumentasi pembuatan bahan konsultasi.



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-2: Mempersiapkan jadwal konsultasi dengan pimpinan)

Pada tahap ini, saya menghubungi mentor selaku pimpinan melalui pesan WhatsApp untuk mengatur jadwal pelaksanaan konsultasi. Dalam pesan tersebut, saya menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa yang sopan serta memohon kesediaan waktu beliau untuk memberikan arahan. Meskipun awalnya saya mengajukan rencana konsultasi pada hari Jumat, pimpinan kemudian menentukan waktu yang lebih sesuai, yaitu pada **Senin pagi tanggal 6 Oktober 2025**. Dalam pelaksanaan tahap ini, saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga sikap sopan dan santun saat berkomunikasi dengan pimpinan. Nilai **Akuntabel** juga saya wujudkan dengan memastikan bahwa jadwal yang diusulkan bersifat efisien dan tidak mengganggu agenda kerja pimpinan. Selain itu, saya berupaya **kolaboratif** dengan melakukan koordinasi yang baik, sehingga jadwal konsultasi dapat disepakati bersama dan pelaksanaannya berjalan tertib serta sesuai waktu yang telah ditentukan.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Jadwal konsultasi.



2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Screenshoot membuat perjanjian dengan Mentor.



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

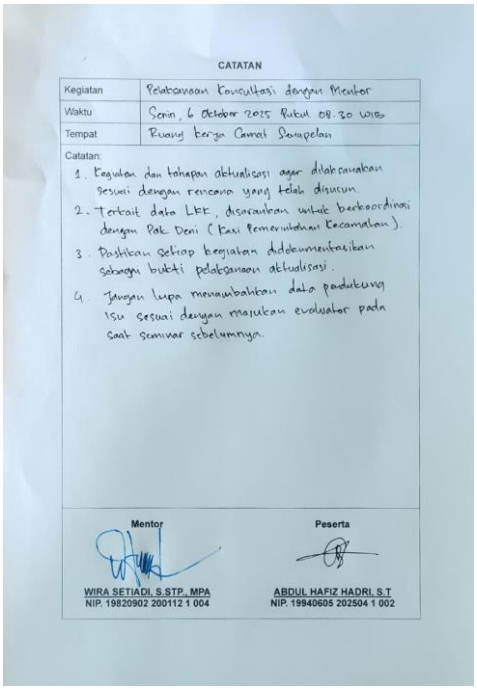
(Tahap ke-3: Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan)

Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan rapat internal Kecamatan Senapelan yang dihadiri oleh pejabat struktural

dan para lurah. Kegiatan berlangsung di ruang kerja Camat Senapelan. Dalam kesempatan tersebut, saya menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi Latsar yang telah disiapkan, sekaligus menerima berbagai arahan dan masukan dari pimpinan terkait penyempurnaan rancangan tersebut. Pada tahap ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan bersikap responsif terhadap setiap arahan yang diberikan serta menindaklanjutinya secara cepat dan tepat. Nilai **Akuntabel** juga saya wujudkan dengan mencatat hasil konsultasi secara cermat, agar seluruh masukan dapat ditindaklanjuti sesuai arahan pimpinan. Selain itu, saya berupaya menjaga suasana yang **harmonis** dengan menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan, disertai sikap empati dan keterbukaan. Nilai **Loyal** juga saya tunjukkan dengan mematuhi komitmen waktu yang telah disepakati sebelumnya, hadir tepat waktu, dan mengikuti kegiatan hingga selesai sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Catatan hasil konsultasi.



CATATAN

Kegiatan	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor
Waktu	Senin, 6 Oktober 2025 Pukul 09.30 WIB
Tempat	Ruang kerja Camat Senapelan

Catatan:

1. Kegiatan dan tahapan aktualisasi agar dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disusun.
2. Terkait data LKK, disarankan untuk berkoordinasi dengan Pak Deni (Kasi Pemerintahan Kecamatan).
3. Pastikan setiap kegiatan didokumentasikan sebagai bukti pelaksanaan aktualisasi.
4. Jangan lupa menambahkan data pendukung isu sesuai dengan masukan evaluator pada saat seminar sebelumnya.

Mentor	Peserta
WIRA SETIADI, S.STP., MPA	ABDUL HAFIZ HADRI, S.T
NIP. 19820902 200112 1 004	NIP. 19940605 202504 1 002

2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Dokumentasi kegiatan konsultasi.



Kegiatan Ke-2	**Pendalaman materi tentang LKK, Spreadsheet, dan Google Calendar.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Selasa, 07 Oktober 2025 – Sabtu, 11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap ke-1: 1. Kumpulan referensi 2. Foto Dokumentasi mencari referensi Tahap ke-2: 1. Ringkasan materi belajar 2. Foto Dokumentasi merangkum materi belajar

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-1: Mengumpulkan referensi terkait data LKK, Spreadsheet, dan Google Calendar)

Pada tahap ini, saya memulai kegiatan dengan melakukan pencarian referensi secara mandiri untuk memperdalam pemahaman mengenai Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK), serta penggunaan Spreadsheet, dan Google Calendar. Saya menelusuri berbagai sumber informasi dari internet, mulai dari peraturan yang mengatur tentang LKK, hingga tutorial melalui YouTube yang

menjelaskan cara penggunaan Spreadsheet untuk pengolahan data serta integrasinya dengan Google Calendar, membuat dashboard sederhana, dan pengaturan otomatis (automation setting) agar data yang dikelola dapat terhubung dan diperbarui secara efisien. Saya juga mengandalkan bantuan dari AI untuk memahami langkah-langkah teknis secara lebih mendalam. Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan bersikap cermat dalam memilih dan mengumpulkan referensi agar informasi yang diperoleh valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** saya wujudkan melalui semangat terus belajar dari berbagai sumber yang relevan untuk meningkatkan kemampuan teknis maupun pemahaman konseptual terkait topik yang dipelajari. Selain itu, saya juga menunjukkan sikap **Adaptif** dengan menyesuaikan diri terhadap berbagai format sumber belajar, baik berupa dokumen, video, maupun AI, sehingga proses pendalaman materi dapat berjalan lebih efektif dan menyeluruh.

Bukti/Evidence:

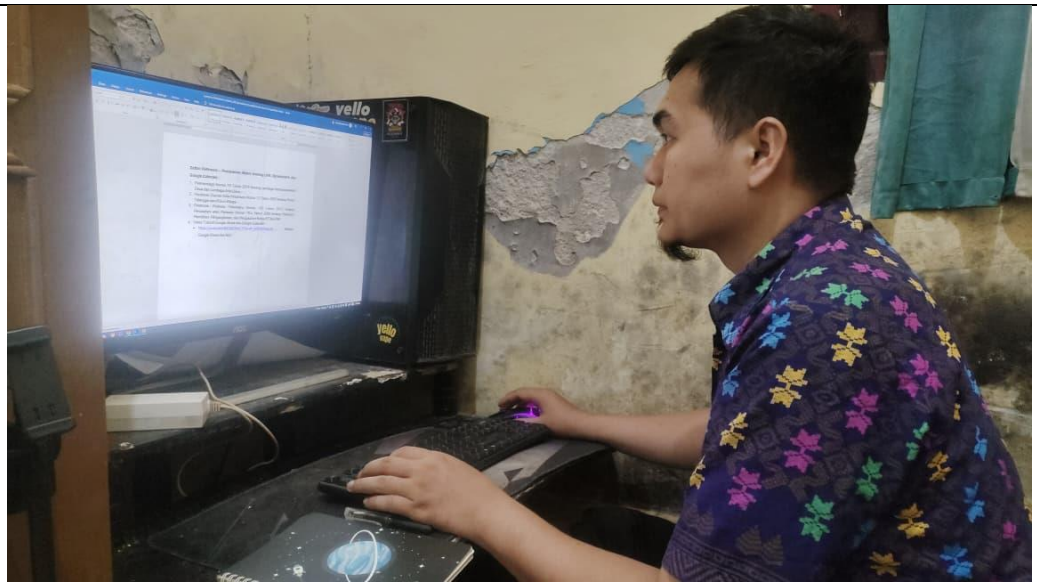
1) Foto Output – Kumpulan referensi.



Daftar Referensi - Pendalaman Materi tentang LKK, Spreadsheet, dan Google Calendar

1. Permendagri Nomor 18 Tahun 2018 tentang *Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa*
2. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 12 Tahun 2002 tentang *Rukun Tetangga dan Rukun Warga*
3. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 152 Tahun 2017 tentang *Perubahan atas Perwako Nomor 18.a Tahun 2008 tentang Pedoman Pemilihan, Pengangkatan, dan Pengukuhan Ketua RT dan RW*
4. Video Tutorial Google Sheet dan Google Calendar:
   - https://youtu.be/4BXG8O8ml_Y?si=x4_ib0D4qEleqz4g - Belajar Google Sheet dari Nol
   - https://youtu.be/yR42qlvaZEU?si=odP4aCWUg75zUw8z - Cara Connect Google Sheet ke Google Calendar
   - https://youtu.be/2GA0L69i7kI?si=PeitD_63Td4TNAji - How to Create Google Calendar Events Automatically with Google Sheets & Apps Script
   - https://youtu.be/Et13SqYdNDQ?si=Hw72aq680R-Sx8XA - How to SYNC Google Sheets to Google Calendar - Full Guide
   - https://youtu.be/NT3cGcF-HBY?si=Q9p2wnHvnaiSJe4T - Membuat Dashboard di Google Sheet | Belajar Fungsi Query | Indonesia
   - https://youtu.be/UZ9tmSmX14o?si=dGfn2WjmTVFs2oml - Cara Kirim Email Otomatis dari Google Sheets dengan Apps Script Gratis!!
   - https://youtu.be/rkOaYXvw3wE?si=ojaimThjft55-Xc - Tutorial Pengaturan Notifikasi Google Calendar
5. Referensi tambahan dari ChatGPT:
   - https://chatgpt.com/share/68eaa594-06b4-8000-a60b-5e2fe3968928 - ChatGPT (Diskusi pendalaman materi dan integrasi Spreadsheet–Calendar)

2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Dokumentasi mencari referensi.



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-2: Mempelajari isi referensi secara mandiri)

Setelah berbagai referensi terkumpul, saya melanjutkan tahap berikutnya dengan mempelajari isi dari setiap bahan yang telah diperoleh. Saya membaca dan menelaah dokumen peraturan mengenai Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) untuk memahami struktur, fungsi, serta peranannya dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kelurahan. Selain itu, saya juga mempelajari secara mandiri tutorial penggunaan Spreadsheet dan Google Calendar, termasuk langkah-langkah pembuatan tabel data, rumus dasar pengolahan data, pengaturan tampilan dashboard, serta cara menghubungkan jadwal kegiatan dengan sistem kalender digital agar dapat digunakan secara praktis dalam mendukung tugas administrasi. Dalam proses belajar ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan berusaha efektif dalam mencatat poin-poin penting dari setiap referensi, sehingga mudah dipahami kembali dan dapat dijadikan pedoman pada tahap berikutnya. Nilai **Kompeten** saya wujudkan melalui semangat learning agility, yaitu menyusun ringkasan dan catatan pembelajaran agar proses memahami materi berlangsung cepat dan tepat. Selain itu, saya menunjukkan sikap **Adaptif** dengan terus menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi, terutama dalam memahami fitur-fitur terbaru dari platform digital yang saya pelajari, sehingga pengetahuan yang diperoleh tetap relevan dan dapat diterapkan dalam konteks kerja sehari-hari.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Ringkasan materi belajar.

Ringkasan Materi - Pembelajaran tentang LKK, Spreadsheet, dan Google Calendar

1. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK)
   - Materi yang dipelajari: Permendagri Nomor 18 Tahun 2018, Perda Kota Pekanbaru Nomor 12 Tahun 2002, dan Perwako Nomor 152 Tahun 2017.
   - Hasil pemahaman: LKK merupakan wadah partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di tingkat kelurahan. LKK berperan sebagai mitra pemerintah kelurahan dalam mendorong pemberdayaan masyarakat serta memperkuat hubungan antara pemerintah dan warga.
2. Penggunaan Spreadsheet untuk Pengelolaan Data
   - Materi yang dipelajari: Dasar-dasar pengoperasian Google Sheets, penggunaan rumus (SUM, FILTER, QUERY), serta pembuatan dashboard interaktif.
   - Hasil pemahaman: Spreadsheet dapat digunakan sebagai media pengelolaan data LKK dengan format yang terstruktur dan mudah dibaca. Dashboard membantu menampilkan data secara visual, sehingga mempermudah analisis dan pemantauan perkembangan kegiatan LKK.
3. Pemanfaatan Google Calendar
   - Materi yang dipelajari: Cara membuat kalender kegiatan, mengatur pengingat otomatis, dan membagikan jadwal kepada tim kerja.
   - Hasil pemahaman: Google Calendar dapat dimanfaatkan untuk mengatur jadwal kegiatan kelurahan seperti rapat RT/RW atau kegiatan masyarakat, sekaligus mengingatkan perangkat kelurahan melalui notifikasi.
4. Integrasi Spreadsheet dengan Google Calendar
   - Materi yang dipelajari: Panduan koneksi otomatis antara Spreadsheet dan Google Calendar menggunakan Apps Script.
   - Hasil pemahaman: Integrasi ini memungkinkan jadwal kegiatan yang tercatat di Spreadsheet otomatis muncul di Calendar, meningkatkan efisiensi dan mengurangi potensi lupa jadwal.
5. Pemanfaatan Google Apps Script untuk Otomatisasi
   - Materi yang dipelajari: Cara menulis script sederhana untuk mengirim notifikasi email otomatis berdasarkan data di Spreadsheet.
   - Hasil pemahaman: Dengan fitur ini, notifikasi kegiatan atau pembaruan data dapat dikirim langsung ke email perangkat kelurahan, mendukung komunikasi yang lebih cepat dan efisien. Jika fitur ini dirasa lebih efisien, akan dipertimbangkan menggunakan fitur ini saja tanpa perlu lagi menggunakan google calendar.

2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Dokumentasi merangkum materi belajar.



LAPORAN MINGGUAN

MINGGU KE-2

Kegiatan Ke-2	**Pendalaman materi tentang LKK, Spreadsheet, dan Google Calendar.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Senin, 13 Oktober 2025

Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap ke-3: 1. Catatan hasil diskusi 2. Foto dokumentasi diskusi dengan rekan.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-3: Mendiskusikan hasil pendalaman materi dengan rekan/mentor)

Pada tahap ini, saya melakukan diskusi dengan salah satu rekan senior di instansi, Bapak Try Holly, yang memiliki pengalaman dan kemampuan di bidang teknologi informasi serta pemrograman dasar (*coding*). Diskusi ini saya lakukan untuk membahas hasil pendalaman materi sebelumnya, khususnya mengenai pemanfaatan Google Sheet, Google Calendar, dan Apps Script dalam pembuatan sistem pengingat kegiatan berbasis data Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK). Dalam diskusi tersebut, Bapak Try Holly mengonfirmasi bahwa rencana penerapan sistem pengingat berbasis Google Sheet dan Apps Script dapat dilakukan dengan efektif. Beliau juga menjelaskan bahwa pernah membuat *coding* serupa dan menawarkan bantuan jika saya mengalami kesulitan teknis di tahap implementasi nanti. Dalam proses diskusi ini, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan menjalin kerjasama dan berbagi pengetahuan bersama rekan kerja untuk memperkaya pemahaman. Nilai **Harmonis** saya wujudkan dengan menghargai setiap masukan dan pengalaman yang dibagikan, serta mendengarkan dengan terbuka tanpa berdebat. Sementara nilai **Kompeten** saya terapkan dengan membuat catatan hasil diskusi yang menekankan pada poin-poin penting agar dapat saya pelajari kembali dan kuasai secara lebih mendalam.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Catatan hasil diskusi.

Catatan Diskusi - Pendalaman Materi Dengan Rekan

Hari/Tanggal : Senin, 13 Oktober 2025
Tempat : Kantor Kecamatan Senapelan
Rekan Diskusi : Bapak Try Holly

1. Kelayakan Rencana Aktualisasi

- Rencana pencatatan digital data LKK dengan sistem pengingat berbasis Google Sheet dan Google Calendar dinilai dapat diterapkan.
- Integrasi antara kedua aplikasi dapat dilakukan menggunakan *Google Apps Script* untuk otomatisasi.

2. Pengalaman dan Contoh Penerapan

- Bapak Try Holly menjelaskan pernah membuat *coding* serupa menggunakan *Apps Script* untuk kebutuhan administrasi internal.

3. Dukungan dan Kolaborasi

- Beliau mendukung penuh rencana aktualisasi dan bersedia membantu jika diperlukan pendampingan teknis selama proses implementasi.

4. Pengembangan Tambahan (Opsional)

- Sistem dapat dikembangkan lebih lanjut agar notifikasi dikirim ke WhatsApp menggunakan *tools* gratis seperti *AutoResponder*.
- Proses pembaruan data juga bisa dilakukan melalui WhatsApp agar lebih praktis bagi pengguna lapangan.

5. Kesimpulan Diskusi

- Gagasan aktualisasi dapat dijalankan secara teknis.
- Diperlukan pemahaman tambahan terkait penggunaan *Apps Script* dan keamanan akses data sebelum tahap penerapan.

2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Dokumentasi diskusi dengan rekan.



Kegiatan Ke-3	**Pelaksanaan koordinasi internal dengan Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Senapelan.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Selasa, 14 Oktober 2025 – Rabu, 15 Oktober 2025

Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap ke-1: 1. Jadwal Koordinasi 2. Screenshoot membuat perjanjian dengan Kasi Pemerintahan Tahap ke-2: 1. Bahan paparan rencana koordinasi 2. Foto dokumentasi mempersiapkan bahan paparan rencana koordinasi. Tahap ke-3: 1. Catatan hasil koordinasi 2. Foto dokumentasi pelaksanaan koordinasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-1: Konsultasi jadwal pertemuan dengan Kasi Pemerintahan)

Pada tahap ini, saya melaksanakan komunikasi awal dengan Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Senapelan untuk menjadwalkan pelaksanaan koordinasi terkait rencana aktualisasi. Komunikasi dilakukan melalui pesan WhatsApp dengan menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan secara singkat serta menanyakan kesediaan waktu beliau untuk pertemuan. Hal ini dilakukan berdasarkan arahan Camat Senapelan yang menyarankan agar saya berkoordinasi terlebih dahulu dengan Kasi Pemerintahan guna memastikan kesesuaian data dan proses yang akan dilaksanakan. Dari komunikasi tersebut, disepakati waktu yang memungkinkan untuk melaksanakan koordinasi secara langsung. Dalam pelaksanaan tahap ini, saya menerapkan nilai BerAKHLAK secara nyata. Nilai **Harmonis** saya wujudkan dengan menyampaikan permohonan jadwal secara sopan dan menghargai kesibukan Kasi Pemerintahan. Nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan memastikan jadwal pertemuan disepakati secara efisien dan tidak mengganggu kegiatan kedinasan yang lain. Sedangkan nilai **Loyal** tercermin dari komitmen saya untuk mematuhi waktu yang telah disepakati dan menjadikan kegiatan koordinasi ini sebagai bentuk tanggung jawab terhadap arahan pimpinan.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Jadwal koordinasi.



2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Screenshoot membuat perjanjian dengan Kasi Pemerintahan.



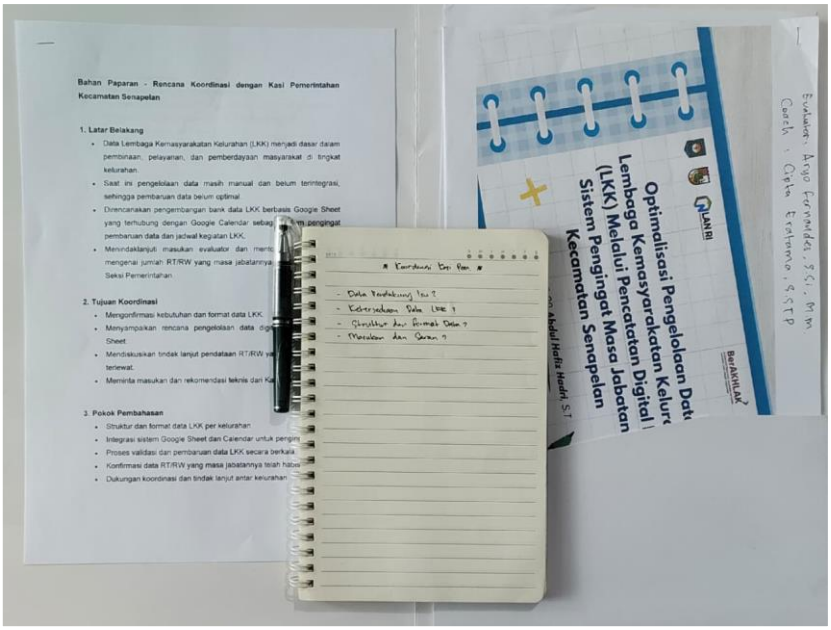
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-2: Mempersiapkan bahan paparan rencana koordinasi)

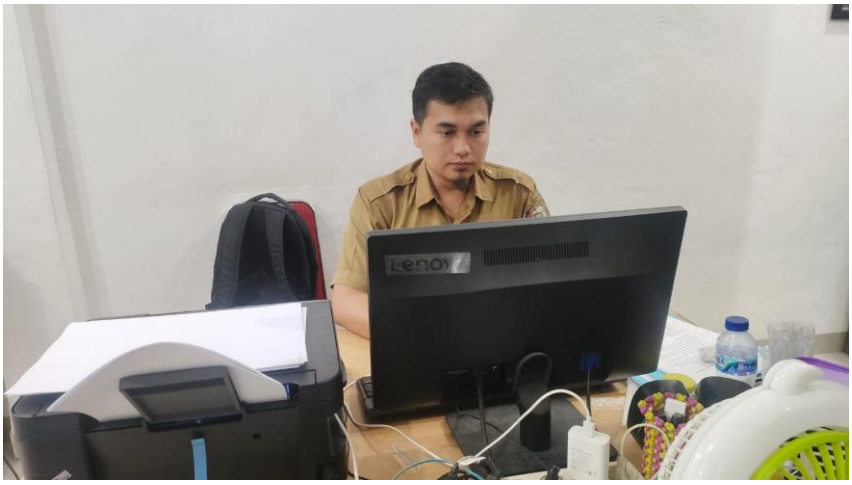
Pada tahap ini, saya mempersiapkan bahan paparan yang akan digunakan dalam kegiatan koordinasi bersama Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Senapelan. Persiapan dilakukan dengan menyusun poin-poin penting yang akan disampaikan, termasuk latar belakang kegiatan, tujuan koordinasi, serta daftar pertanyaan dan klarifikasi terkait kebutuhan data dan informasi LKK. Selain itu, saya juga menyiapkan catatan pendukung dari hasil diskusi sebelumnya dengan rekan yang memahami aspek teknis sistem data dan aplikasi agar pembahasan dalam koordinasi berjalan lebih efektif dan terarah. Dalam pelaksanaan tahap ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan mempersiapkan bahan koordinasi secara cermat dan terstruktur agar tidak ada hal penting yang terlewat. Nilai **Kompeten** tercermin dari upaya saya menyusun bahan dengan kualitas terbaik agar mudah dipahami dan digunakan dalam diskusi. Nilai **Kolaboratif** saya jalankan dengan bersikap terbuka terhadap masukan dari rekan kerja selama proses penyusunan bahan. Sementara nilai **Adaptif** tampak dari sikap proaktif saya dalam mempersiapkan segala hal yang dibutuhkan sebelum kegiatan koordinasi berlangsung, guna memastikan pelaksanaan berjalan lancar dan efektif.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Bahan paparan rencana koordinasi.



2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Dokumentasi mempersiapkan bahan paparan rencana koordinasi.



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

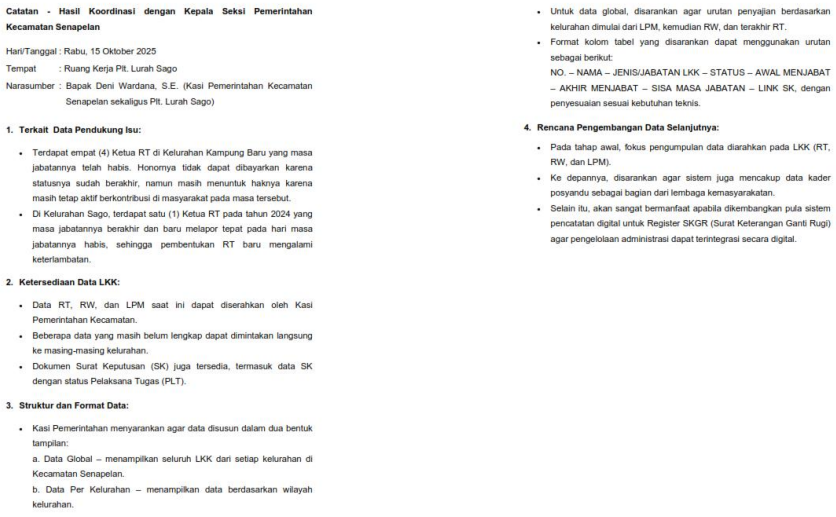
(Tahap ke-3: Penyampaian rencana, kebutuhan data/informasi, Diskusi, permintaan masukan, serta perolehan rekomendasi)

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan koordinasi bersama Bapak Deni Wardana, S.E., selaku Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Senapelan yang saat ini juga menjabat sebagai Plt. Lurah Sago. Pertemuan dilaksanakan di ruang kerja beliau di Kantor Lurah Sago. Dalam pertemuan tersebut, saya menyampaikan secara langsung rencana kegiatan aktualisasi terkait pengembangan sistem digitalisasi data LKK beserta kebutuhan data dan informasi yang diperlukan. Setelah penyampaian rencana, kegiatan dilanjutkan dengan diskusi terbuka. Bapak Kasi

memberikan tanggapan, masukan, serta pandangannya terhadap rencana tersebut. Beliau menyambut baik gagasan pengelolaan data LKK berbasis digital dan menilai inisiatif ini sejalan dengan upaya modernisasi administrasi di tingkat kecamatan. Selain itu, beliau juga memberikan beberapa saran teknis agar pelaksanaan dapat berjalan lebih efektif dan berkelanjutan. Dalam tahap ini, nilai **Berorientasi Pelayanan** saya tunjukkan dengan menyampaikan rencana secara ramah dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami. Nilai **Kolaboratif** saya wujudkan dengan membuka ruang dialog dan menerima masukan dari Bapak Kasi secara terbuka. Nilai **Akuntabel** saya jalankan dengan mencatat hasil diskusi secara cermat agar setiap rekomendasi dan arahan terdokumentasi dengan baik. Nilai **Kompeten** terlihat dari upaya saya merapikan catatan hasil diskusi untuk dijadikan bahan tindak lanjut yang berkualitas. Sementara nilai **Harmonis** tercermin dari sikap saya yang menghargai dan mendengarkan setiap pendapat dengan penuh perhatian dan rasa hormat.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Catatan hasil koordinasi.



Catatan - Hasil Koordinasi dengan Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Senapelan

Hari/Tanggal : Rabu, 15 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kerja Plt. Lurah Sago
Narasumber : Bapak Deni Wardana, S.E. (Kasi Pemerintahan Kecamatan Senapelan sekaligus Plt. Lurah Sago)

1. Terkait Data Pendukung Isu:

- Terdapat empat (4) Ketua RT di Kelurahan Kampung Baru yang masa jabatannya telah habis. Honornya tidak dapat dibayarkan karena statusnya sudah berakhir, namun masih menuntuk haknya karena masih tetap aktif berkontribusi di masyarakat pada masa tersebut.
- Di Kelurahan Sago, terdapat satu (1) Ketua RT pada tahun 2024 yang masa jabatannya berakhir dan baru melapor tepat pada hari masa jabatannya habis, sehingga pembentukan RT baru mengalami keterlambatan.

2. Ketersediaan Data LKK:

- Data RT, RW, dan LPM saat ini dapat diserahkan oleh Kasi Pemerintahan Kecamatan.
- Beberapa data yang masih belum lengkap dapat dimintakan langsung ke masing-masing kelurahan.
- Dokumen Surat Keputusan (SK) juga tersedia, termasuk data SK dengan status Pelaksana Tugas (PLT).

3. Struktur dan Format Data:

- Kasi Pemerintahan menyarankan agar data disusun dalam dua bentuk tampilan:
  a. Data Global – menampilkan seluruh LKK dari setiap kelurahan di Kecamatan Senapelan.
  b. Data Per Kelurahan – menampilkan data berdasarkan wilayah kelurahan.
- Untuk data global, disarankan agar urutan penyajian berdasarkan kelurahan dimulai dari LPM, kemudian RW, dan terakhir RT.
- Format kolom tabel yang disarankan dapat menggunakan urutan sebagai berikut:
  NO. – NAMA – JENIS/JABATAN LKK – STATUS – AWAL MENJABAT – AKHIR MENJABAT – SISA MASA JABATAN – LINK SK, dengan penyesuaian sesuai kebutuhan teknis.

4. Rencana Pengembangan Data Selanjutnya:

- Pada tahap awal, fokus pengumpulan data diarahkan pada LKK (RT, RW, dan LPM).
- Ke depannya, disarankan agar sistem juga mencakup data kader posyandu sebagai bagian dari lembaga kemasyarakatan.
- Selain itu, akan sangat bermanfaat apabila dikembangkan pula sistem pencatatan digital untuk Register SKGR (Surat Keterangan Ganti Rugi) agar pengelolaan administrasi dapat terintegrasi secara digital.

2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Dokumentasi pelaksanaan koordinasi.



Kegiatan Ke-4	Pengumpulan dan verifikasi data LKK.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Kamis, 16 Oktober 2025 – Jum'at, 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap ke-1: 1. Dokumen data LKK dari Kasi Pemerintahan 2. Dokumentasi permintaan data LKK dari Kasi Pemerintahan. Tahap ke-2: 1. Tabel kompilasi data LKK 2. Foto Dokumentasi Menyusun dan mengompilasi data LKK.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

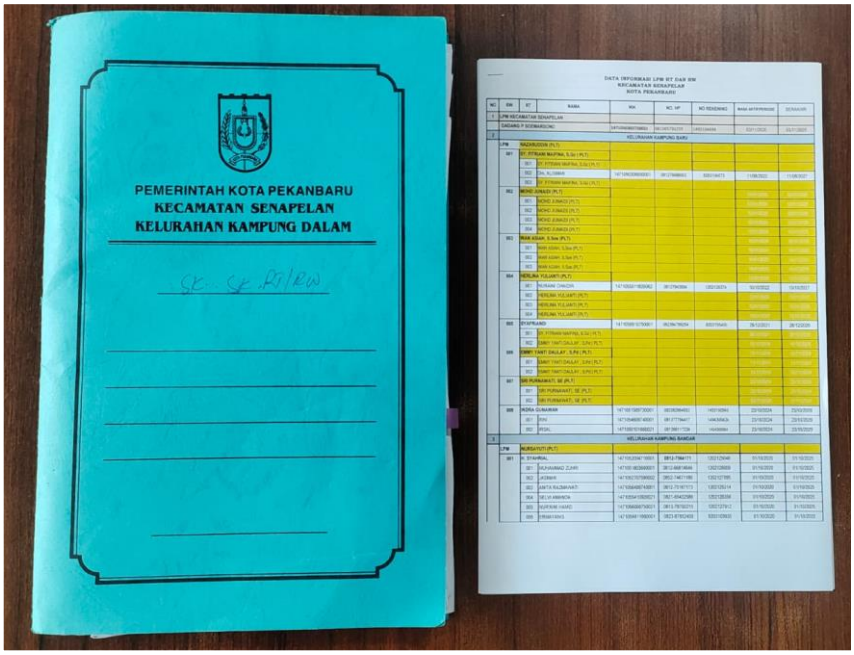
(Tahap ke-1: Permintaan data LKK dari Kasi Pemerintahan)

Pada tahap ini, saya melaksanakan tindak lanjut dari hasil koordinasi sebelumnya dengan Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Senapelan. Melalui komunikasi yang telah dijadwalkan, saya menyampaikan permohonan secara lisan untuk memperoleh data Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) yang terdiri dari daftar RT, RW, dan LPM di seluruh kelurahan se-Kecamatan Senapelan beserta dokumen Surat Keputusan (SK) yang terkait. Data tersebut diserahkan langsung oleh Kasi Pemerintahan untuk selanjutnya diolah dan diverifikasi sebagai bagian dari

tahap pengumpulan data awal rencana digitalisasi LKK. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, Saya berupaya **Harmonis** dengan menyampaikan permintaan data menggunakan bahasa yang sopan dan menghormati waktu serta kesibukan Kasi Pemerintahan. Nilai **Kolaboratif** juga saya terapkan dengan membangun komunikasi yang baik dan menjaga kerja sama agar proses penyerahan data dapat berlangsung lancar. Selain itu, nilai **Akuntabel** saya wujudkan dengan memastikan bahwa seluruh data yang diminta sesuai kebutuhan dan akan digunakan secara bertanggung jawab untuk kepentingan pengelolaan data LKK secara digital dan transparan.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Dokumen data LKK dari Kasi Pemerintahan.



2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Permintaan data LKK dari Kasi Pemerintahan.



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-2: Menyusun dan mengompilasi data LKK dalam bentuk tabel sederhana)

Pada tahap ini, saya mulai melakukan penyusunan dan pengompilan data Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) berdasarkan dokumen dan file yang telah diserahkan oleh Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Senapelan. Proses ini diawali dengan menelaah kembali kelengkapan data dari setiap kelurahan, kemudian mengelompokkan informasi berdasarkan jenis LKK, yaitu LPM, RW, dan RT. Selanjutnya, seluruh data tersebut dimasukkan ke dalam tabel sederhana dalam format *excel*. Melalui proses ini, data yang sebelumnya tersebar di beberapa dokumen berhasil disusun secara sistematis sehingga mudah dibaca dan dianalisis. Dalam pelaksanaan tahap ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun tabel data secara cermat dan hati-hati untuk menghindari kekeliruan informasi. Nilai **Kompeten** saya wujudkan dengan menyajikan hasil kompilasi data dalam format yang rapi, terstruktur, dan mudah dipahami sebagai dasar analisis lebih lanjut. Sementara nilai **Adaptif** tampak dari upaya saya menyesuaikan format tabel sesuai dengan kebutuhan analisis serta arahan pimpinan, sehingga hasilnya relevan dan dapat digunakan dalam tahapan pengembangan sistem digitalisasi data LKK ke depan.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Tabel kompilasi data LKK.

DATA LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN (LKK)
KECAMATAN SENAPELAN

NO.	NAMA	JENIS / JABATAN LKK	TINGKAT WILAYAH / LOKASI	STATUS	NIK	NOMOR HP	NO. REKENING	AWAL MENJABAT	AKHIR MENJABAT	SISA MASA JABATAN	LINK SK
1	GADANG P. SOEMARSONO	LPM	KECAMATAN SENAPELAN	DEFENITIF	1471053003750021	081363730259	1492104694	11/3/2020	11/3/2025	15 hari 00 jam	
2	ZULAKRI SYAHERI	LPM	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471052210750021	082194611616	1493100928	8/16/2024	8/16/2027	896 hari 00 jam	
3	RAHMADONI	RW 001	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471052206760001	08217303216	1493100828	8/28/2024	8/28/2029	1410 hari 00 jam	
4	NURLIS	RT 001 RW 001	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471056507720002	082301753632	1493100827	8/28/2024	8/28/2029	1410 hari 00 jam	
5	SONIA ANGGRAINI	RT 002 RW 001	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471055003950002	082286352870	1203100801	8/28/2024	8/28/2029	1410 hari 00 jam	
6	HENDRA MARDIANA	RT 003 RW 001	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471052210750001	0851-58706404	1202129469	2/1/2021	2/1/2026	105 hari 00 jam	
7	AGUS YULIANSMAN	RW 002	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471052808830041	0813-71098554	1073109871	8/2/2024	8/2/2029	1383 hari 00 jam	
8	ANDREE	RT 001 RW 002	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471050806880000	08137115115	1493100841	8/2/2024	8/2/2029	1383 hari 00 jam	
9	MARIANI	RT 002 RW 002	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471054902760001	0812-69158610	1202129488	8/2/2024	8/2/2029	1383 hari 00 jam	
10	SRI HASTUTI, S. Pd	RT 003 RW 002	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471054407710001	0823-83146408	1852105011	8/2/2024	8/2/2029	1383 hari 00 jam	
11	H. ALWI TANJUNG	RW 003	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471050912700022	0811-767559	8202107343	8/5/2024	8/5/2029	1386 hari 00 jam	
12	HENDRIANSYAH	RT 001 RW 003	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471051037100001	081278866562	1493100835	8/5/2024	8/5/2029	1386 hari 00 jam	
13	NELSON	RT 002 RW 003	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471051709710000	0813-71041445	1852105028	8/5/2024	8/5/2029	1386 hari 00 jam	
14	EFFENDI	RT 003 RW 003	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471052511630002	0852-71027424	1202126307	8/5/2024	8/5/2029	1386 hari 00 jam	
15	TITIT FITRAYENI	RT 004 RW 003	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471056108840006	0812-72616175	1493100821	8/5/2024	8/5/2029	1386 hari 00 jam	
16	AIDIL NUGRAHA	RT 005 RW 003	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471050705910001	08137934464	1013102184	8/5/2024	8/5/2029	1386 hari 00 jam	
17	IRFAN	RW 004	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471051607880001	0822-63268998	1202126511	8/2/2024	8/2/2029	1383 hari 00 jam	
18	HENDRA	RT 001 RW 004	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471050404740063	0813-65622115	8203110701	8/2/2024	8/2/2026	1383 hari 00 jam	
19	NELY SURYANI	RT 002 RW 004	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471055004880001	08137120026	1203100803	8/2/2024	8/2/2029	1383 hari 00 jam	
20	APRILINA	RT 003 RW 004	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471050404740021	0852-65705432	8202107852	8/2/2024	8/2/2029	1383 hari 00 jam	
21	EFA MARTINI	RT 004 RW 004	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1401170509860003	0812-66300614	8203155354	8/1/2022	8/1/2027	651 hari 00 jam	
22	APRIYANI SAPUTRI	RW 005	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471056804810001	081280930851	8202106844	8/2/2024	8/2/2029	1383 hari 00 jam	
23	WIDIA FITRI	RT 001 RW 005	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471056117 30001	0812-75555675	1852105004	8/2/2024	8/2/2026	1383 hari 00 jam	
24	RINA SANTI DEWI	RT 002 RW 005	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471055007920041	0853-59333236	8204053370	2/28/2023	2/28/2028	892 hari 00 jam	
25	YETTY	RT 003 RW 005	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471057010660001	0821-71601501	8202165808	9/20/2021	9/20/2026	336 hari 00 jam	
26	INDRA PURNAMA NASUTION	RT 004 RW 005	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471111408820001	082170328586	1493100851	8/2/2024	8/2/2026	1383 hari 00 jam	
27	HERMAYATI	RW 006	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471054908750041	0813-71129408	1852104220	8/2/2024	8/2/2026	1383 hari 00 jam	
28	YULIA SRI YUNESTI	RT 001 RW 006	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1306094707990002	081365491466	1493100825	8/2/2024	8/2/2029	1383 hari 00 jam	
29	MURNIYANTI	RT 002 RW 006	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471054701820021	0823-68377680	1493100830	11/23/2023	11/23/2028	1128 hari 00 jam	
30	SYAPRENI WIDINI	RT 003 RW 006	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471054212760001	085278153633	8203155201	8/2/2024	8/2/2026	1383 hari 00 jam	
31	ASNAIDI	RT 004 RW 006	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471050305860021	0821-70455871	1492104807	8/2/2024	8/2/2026	1383 hari 00 jam	
32	GUMILA	RW 007	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471057085710021	081278239111	1013102196	8/2/2024	8/2/2029	1383 hari 00 jam	
33	ELIDA SIHOMBING	RT 001 RW 007	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471054908740021	081371668752	1494309642	8/2/2024	8/2/2029	1383 hari 00 jam	
34	AYU NENGASTRIA	RT 002 RW 007	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1208114310860003	081265851430	1493100829	8/2/2024	8/2/2029	1383 hari 00 jam	
35	EGI PANGESTI	RT 003 RW 007	KELURAHAN PADANG BULAN	DEFENITIF	1471055705760041	085611745291	1493100830	8/2/2024	8/2/2029	1383 hari 00 jam	

2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Menyusun dan mengompilasi data LKK.



LAPORAN MINGGUAN
MINGGU KE-3

Kegiatan Ke-4	**Pengumpulan dan verifikasi data LKK.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Senin, 20 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap ke-3: 1. Catatan hasil verifikasi data LKK. 2. Foto dokumentasi verifikasi dan klarifikasi data kepada Kasi Pemerintahan.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-3: Verifikasi dan klarifikasi data kepada Kasi Pemerintahan bila ada yang kurang/berbeda.)

Pada tahap ini, saya melakukan verifikasi data bersama Kasi Pemerintahan Kecamatan Senapelan untuk memastikan kesesuaian dan keakuratan data Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) yang telah saya kompilasi sebelumnya. Proses ini mencakup pengecekan ulang antara data yang dikumpulkan dengan kondisi riil di lapangan, klarifikasi terhadap beberapa file Surat Keputusan (SK) yang belum ditemukan, serta penjelasan mengenai masa jabatan Pelaksana Tugas (PLT) yang tidak tercantum dalam SK yang ada. Dalam pelaksanaannya, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan bersikap transparan dalam mencatat dan melaporkan hasil verifikasi secara terbuka dan jelas. Nilai **Harmonis** saya wujudkan dengan menyampaikan klarifikasi menggunakan bahasa yang sopan dan menjaga hubungan kerja yang baik. Selanjutnya, nilai **Kolaboratif** terlihat melalui keterlibatan Kasi Pemerintahan dalam proses penyempurnaan data agar hasilnya valid. Sementara itu, nilai **Kompeten** saya tunjukkan dengan memastikan seluruh hasil verifikasi disajikan secara akurat dan siap digunakan sebagai dasar pembangunan sistem digitalisasi data LKK.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Catatan hasil verifikasi data LKK.

Catatan - Hasil Verifikasi Data LKK

Hari/Tanggal : Senin, 20 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kerja Kasi Kecamatan
Narasumber : Bapak Deni Wardana, S.E. (Kasi Pemerintahan Kecamatan Senapelan)

Hasil dari proses verifikasi dan klarifikasi ini adalah sebagai berikut:

1. Kelengkapan Data PLT

Beberapa data LKK dengan status *Pelaksana Tugas (PLT)* masih terdapat kekosongan, terutama pada kolom NIK, Nomor HP, Nomor Rekening Bank, dan Akhir Menjabat. Kasi Pemerintahan menyampaikan bahwa data tersebut dapat dikosongkan terlebih dahulu dan akan dilengkapi kemudian hari setelah dokumen pendukung tersedia.

2. Masa Jabatan PLT

Berdasarkan hasil klarifikasi, masa jabatan PLT seharusnya paling lama enam (6) bulan sejak awal menjabat. Namun, karena sebagian besar file SK belum ditemukan, untuk sementara pada *bank data digital* kolom masa jabatan PLT dapat dibiarkan kosong hingga dokumen resmi tersedia.

3. Kelengkapan Dokumen SK Digital

File digital Surat Keputusan (SK) belum seluruhnya lengkap. Kasi Pemerintahan memberikan arahan agar proses pelengkapan dilakukan secara bertahap sambil sistem digitalisasi data berjalan.

4. Prioritas Pembangunan Sistem Digital

Kasi Pemerintahan menyarankan agar fokus utama pada tahap ini adalah menyelesaikan pembangunan sistem digital dan fitur notifikasi terlebih dahulu. Kekurangan data dan dokumen administratif (seperti SK yang belum diperbarui atau belum ditemukan) akan diupayakan perbaikan secara bertahap setelah sistem berjalan.

5. Validitas Data Secara Umum

Secara keseluruhan, data yang telah dikompilasi dinyatakan sudah valid dan layak digunakan sebagai dasar untuk membangun sistem digitalisasi dan monitoring masa jabatan LKK di Kecamatan Senapelan.

2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - dokumentasi verifikasi dan klarifikasi data kepada Kasi Pemerintahan.



Kegiatan Ke-5	**Penyusunan sistem pencatatan digital melalui Spreadsheet.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Selasa, 21 Oktober 2025 – Rabu, 22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap ke-1: 1. Draft struktur tabel digital.

	2. Foto dokumentasi menentukan struktur data yang akan dicatat. Tahap ke-2: 1. Template Google Sheets siap digunakan. 2. Foto dokumentasi membuat template Spreadsheet di Google Sheets sesuai struktur yang ditentukan. Tahap ke-3: 1. Data LKK awal tercatat dalam sistem digital. 2. Foto dokumentasi menginput data awal hasil kompilasi ke dalam Spreadsheet. Tahap ke-4: 1. Spreadsheet yang interaktif dan mudah digunakan. 2. Foto dokumentasi membuat fitur sederhana.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-1: Menentukan struktur data yang akan dicatat.)

Pada tahap ini, saya menyusun struktur kebutuhan data yang akan digunakan dalam sistem pencatatan digital. Penyusunan struktur ini mencakup penentuan kolom utama seperti nama LKK, alamat, jabatan pengurus, masa jabatan, status, serta tautan dokumen SK. Dalam prosesnya, saya juga menyesuaikan dengan saran dan format kolom yang sebelumnya direkomendasikan oleh Kasi Pemerintahan pada saat kegiatan koordinasi, agar sistem yang dibuat selaras dengan kebutuhan administrasi di lapangan. Nilai **Kompeten** saya terapkan dengan menyusun struktur tabel secara terukur dan relevan sesuai kebutuhan informasi agar mudah digunakan dan dipahami. Nilai **Akuntabel** saya wujudkan melalui penyusunan kolom data yang efisien, tidak berlebihan, dan fokus pada keperluan utama pencatatan. Sementara itu, nilai **Harmonis** saya terapkan dengan tetap membuka ruang diskusi bersama Kasi Pemerintahan untuk menerima masukan dan memastikan struktur data yang dibuat benar-benar bermanfaat serta mendukung efektivitas kerja.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Draft struktur tabel digital.

DRAFT STRUKTUR TABEL DIGITAL

Rancangan Struktur Data Digital LKK Kecamatan Senapelan

No.	Nama Kolom	Deskripsi	Jenis Data
1.	Timestamp	Waktu entri data otomatis jika suatu saat entri data dilakukan otomatis	Tanggal / Waktu
2.	Nama	Nama lengkap pengurus LKK	Teks
3.	Jenis / Jabatan LKK	Jenis / Jabatan lembaga (LPM, RW 001, RT 001)	Pilihan
4.	Tingkat LKK	Nama Kecamatan / Kelurahan tempat LKK berada	Pilihan
5.	Status LKK	Status definitif atau PLT	Pilihan
6.	NIK	Nomor Induk Kependudukan	Angka
7.	Nomor HP/WA	Kontak aktif pengurus	Angka/Teks
8.	Nomor Rekening Bank	Nomor rekening untuk honor atau instensif	Angka
9.	Awal Menjabat	Tanggal mulai menjabat	Tanggal
10.	Akhir Menjabat	Tanggal akhir masa jabatan	Tanggal
11.	Sisa Masa Jabatan	Hasil hitung otomatis (rumus)	Formula
12.	E-mail	Alamat e-mail tambahan untuk notifikasi ke email pribadi LKK.	e-mail

2) Foto Pelaksanaan Kegiatan – Dokumentasi menentukan struktur data yang akan dicatat.



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

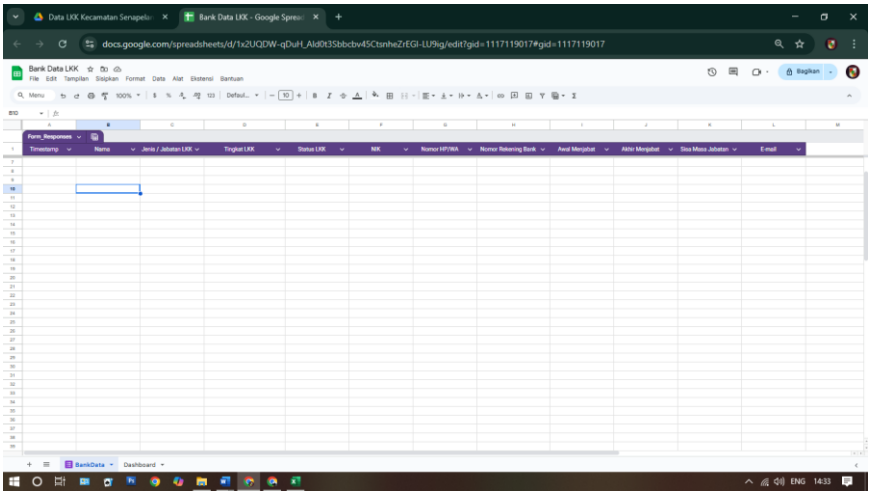
(Tahap ke-2: Membuat template Spreadsheet di Google Sheets sesuai struktur yang ditentukan.)

Pada tahap ini, saya membuat template Spreadsheet di Google Sheets berdasarkan struktur data yang telah disusun sebelumnya. Proses ini dilakukan dengan cara memasukkan seluruh kolom dan format data ke dalam lembar kerja digital, meliputi pengaturan judul kolom, lebar sel, serta penyusunan urutan data agar terlihat rapi dan mudah digunakan. Template ini menjadi dasar untuk sistem pencatatan digital

LKK di Kecamatan Senapelan yang nantinya dapat diperbarui dan dikembangkan sesuai kebutuhan. Nilai **Kompeten** saya terapkan dengan menyusun format template secara rapi dan sistematis agar mudah dipahami oleh pengguna lain. Nilai **Adaptif** tercermin dari kesiapan saya untuk menyesuaikan struktur apabila ada tambahan kolom atau revisi yang diperlukan. Sedangkan nilai **Loyal** saya wujudkan dengan tetap mengikuti standar kerja dan format yang telah disepakati bersama sehingga template ini dapat menjadi acuan bersama

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Template Google Sheets siap digunakan.



2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Dokumentasi membuat template Spreadsheet di Google Sheets sesuai struktur yang ditentukan.



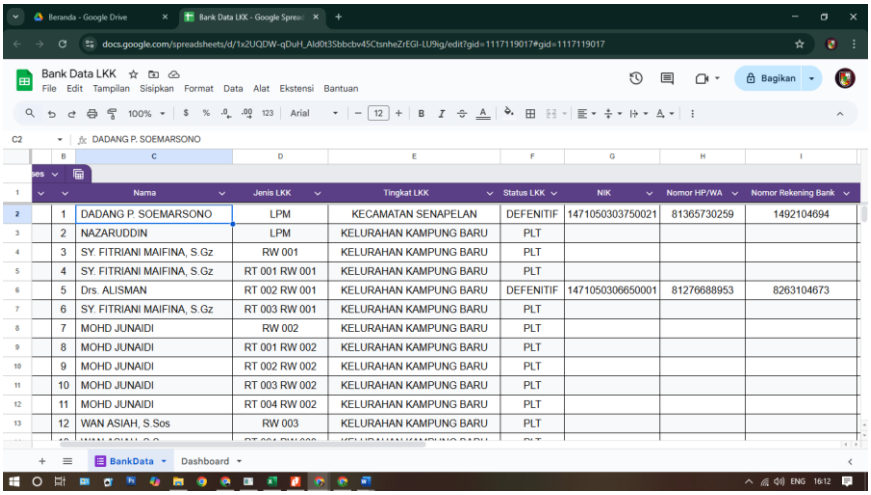
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-3: Menginput data awal hasil kompilasi ke dalam Spreadsheet.)

Pada tahap ini, saya menginput data awal hasil kompilasi dan sudah diverifikasi dari Kasi Pemerintahan ke dalam Google Spreadsheet. Proses ini dilakukan dengan menyalin setiap data LKK secara teliti ke kolom yang telah ditentukan, mencakup nama, jabatan, status, serta masa jabatan masing-masing jenis LKK. Saya juga memastikan tidak ada data yang terlewat atau tertukar agar sistem digital yang dibangun memiliki dasar data yang valid dan siap dikembangkan lebih lanjut. Nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan memastikan seluruh data yang dimasukkan sesuai hasil verifikasi tanpa ada perubahan atau manipulasi. Nilai **Kompeten** tercermin melalui ketelitian saya dalam proses input agar hasilnya akurat dan mudah diolah. Sementara nilai **Loyal** saya wujudkan dengan menjaga konsistensi dan komitmen terhadap kualitas data yang dimasukkan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Data LKK awal tercatat dalam sistem digital.



Bank Data LKK

	Nama	Jenis LKK	Tingkat LKK	Status LKK	NIK	Nomor HP/WA	Nomor Rekening Bank
1	DADANG P. SOEMARSONO	LPM	KECAMATAN SENAPELAN	DEFENITIF	1471050303750021	81365730259	1492104694
2	NAZARUDDIN	LPM	KELURAHAN KAMPUNG BARU	PLT			
3	SY. FITRIANI MAIFINA, S.Gz	RW 001	KELURAHAN KAMPUNG BARU	PLT			
4	SY. FITRIANI MAIFINA, S.Gz	RT 001 RW 001	KELURAHAN KAMPUNG BARU	PLT			
5	Drs. ALISMAN	RT 002 RW 001	KELURAHAN KAMPUNG BARU	DEFENITIF	1471050306650001	81276688953	8263104673
6	SY. FITRIANI MAIFINA, S.Gz	RT 003 RW 001	KELURAHAN KAMPUNG BARU	PLT			
7	MOHD JUNAIDI	RW 002	KELURAHAN KAMPUNG BARU	PLT			
8	MOHD JUNAIDI	RT 001 RW 002	KELURAHAN KAMPUNG BARU	PLT			
9	MOHD JUNAIDI	RT 002 RW 002	KELURAHAN KAMPUNG BARU	PLT			
10	MOHD JUNAIDI	RT 003 RW 002	KELURAHAN KAMPUNG BARU	PLT			
11	MOHD JUNAIDI	RT 004 RW 002	KELURAHAN KAMPUNG BARU	PLT			
12	WAN ASIAH, S.Sos	RW 003	KELURAHAN KAMPUNG BARU	PLT			

2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Dokumentasi menginput data awal hasil kompilasi ke dalam Spreadsheet.



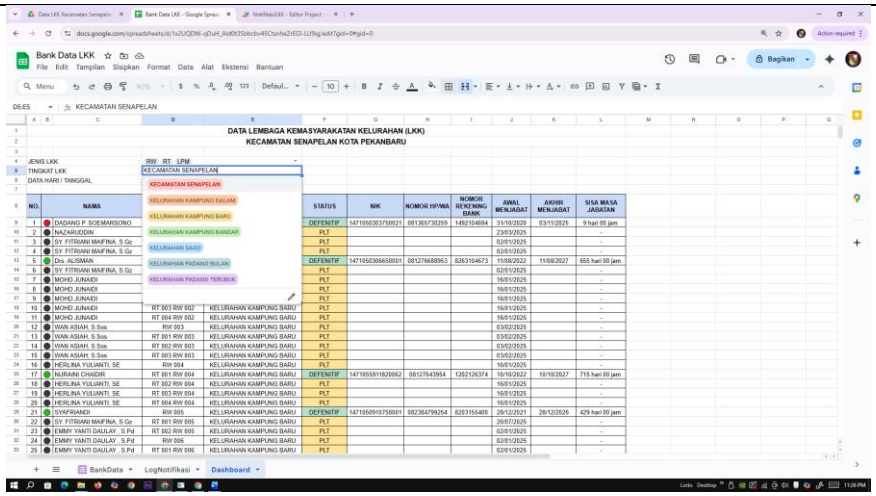
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-4: Membuat fitur sederhana (warna, filter, validasi data) agar mudah dipantau.)

Pada tahap ini, saya membuat fitur sederhana pada Google Spreadsheet agar data LKK dapat dipantau dengan lebih mudah dan menarik secara visual. Fitur yang saya tambahkan meliputi pewarnaan otomatis untuk membedakan status jabatan DEFENITIF dan PLT, filter data berdasarkan kelurahan atau jenis LKK, serta validasi data untuk mencegah kesalahan input. Selain itu, saya juga menambahkan tampilan dashboard ringkas agar pengguna dapat melihat rekapitulasi jumlah LKK per kelurahan secara cepat. Penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** terlihat dari upaya saya membuat tampilan yang sederhana dan mudah dipahami oleh pengguna lain. Nilai **Adaptif** saya tunjukkan melalui kreativitas dalam memanfaatkan fitur-fitur digital untuk meningkatkan keterbacaan data. Nilai **Kolaboratif** tercermin dari pemanfaatan kemampuan teknologi yang mendukung kerja tim dan mempermudah pemantauan bersama. Sementara nilai **Akuntabel** saya wujudkan dengan memastikan seluruh fitur tambahan berfungsi secara efisien tanpa membuat sistem menjadi rumit atau membingungkan.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Spreadsheet yang interaktif dan mudah digunakan.



2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Dokumentasi membuat fitur sederhana.



Kegiatan Ke-6	**Pembuatan sistem pengingat masa jabatan melalui Apps Sricpt dan Google Calendar.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Kamis, 23 Oktober 2025 – Sabtu, 25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap ke-1: 1. Daftar masa jabatan 2. Dokumentasi identifikasi data masa jabatan LKK dari Spreadsheet. Tahap ke-2: 1. Kalender digital. 2. Foto dokumentasi membuat event di Google Calendar sesuai tanggal akhir masa jabatan. Tahap ke-3:

	1. Email notifikasi otomatis. 2. Foto dokumentasi menambahkan pengingat otomatis (notifikasi email).

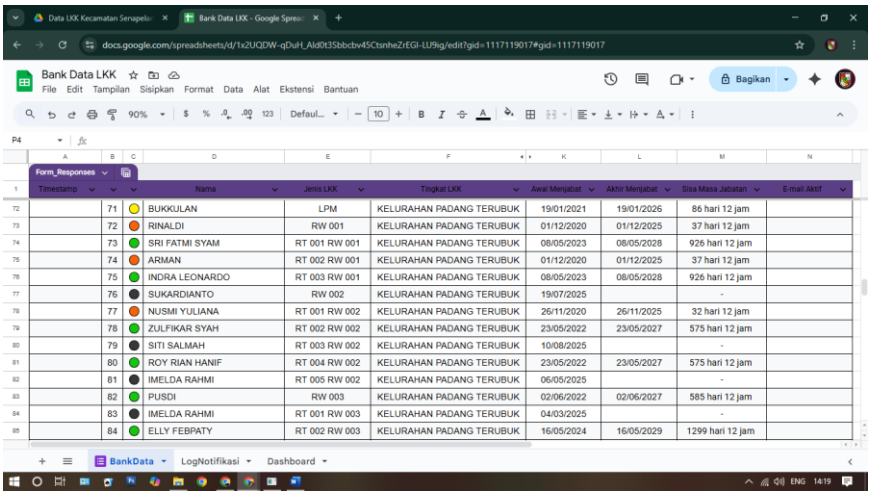
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-1: Mengidentifikasi data masa jabatan LKK dari Spreadsheet.)

Pada tahap ini, saya mengidentifikasi data masa jabatan seluruh LKK dari Spreadsheet yang telah disusun sebelumnya sebagai dasar untuk pembuatan pengingat di Google Calendar. Proses ini dilakukan dengan meninjau setiap entri data, khususnya pada kolom “Awal Menjabat” dan “Akhir Menjabat,” untuk memastikan tidak ada kekeliruan atau data kosong yang dapat memengaruhi akurasi pengingat. Nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan bekerja secara cermat dan memastikan data yang digunakan bersumber dari hasil verifikasi resmi, sehingga informasi yang ditampilkan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** saya wujudkan dengan memeriksa setiap detail data secara teliti agar tidak ada entri yang terlewat dan seluruh masa jabatan tercatat dengan benar dalam sistem.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Daftar masa jabatan.



Bank Data LKK

	Nama	Jenis LKK	Tingkat LKK	Awal Menjabat	Akhir Menjabat	Sisa Masa Jabatan
71	BUKKULAN	LPM	KELURAHAN PADANG TERUBUK	19/01/2021	19/01/2026	86 hari 12 jam
72	RINALDI	RW 001	KELURAHAN PADANG TERUBUK	01/12/2020	01/12/2025	37 hari 12 jam
73	SRI FATMI SYAM	RT 001 RW 001	KELURAHAN PADANG TERUBUK	08/05/2023	08/05/2028	926 hari 12 jam
74	ARMAN	RT 002 RW 001	KELURAHAN PADANG TERUBUK	01/12/2020	01/12/2025	37 hari 12 jam
75	INDRA LEONARDO	RT 003 RW 001	KELURAHAN PADANG TERUBUK	08/05/2023	08/05/2028	926 hari 12 jam
76	SUKARDIANTO	RW 002	KELURAHAN PADANG TERUBUK	19/07/2025		-
77	NUSMI YULIANA	RT 001 RW 002	KELURAHAN PADANG TERUBUK	26/11/2020	26/11/2025	32 hari 12 jam
78	ZULFIKAR SYAH	RT 002 RW 002	KELURAHAN PADANG TERUBUK	23/05/2022	23/05/2027	575 hari 12 jam
79	SITI SALMAH	RT 003 RW 002	KELURAHAN PADANG TERUBUK	10/08/2025		-
80	ROY RIAN HANIF	RT 004 RW 002	KELURAHAN PADANG TERUBUK	23/05/2022	23/05/2027	575 hari 12 jam
81	IMELDA RAHMI	RT 005 RW 002	KELURAHAN PADANG TERUBUK	06/05/2025		-
82	PUSDI	RW 003	KELURAHAN PADANG TERUBUK	02/06/2022	02/06/2027	585 hari 12 jam
83	IMELDA RAHMI	RT 001 RW 003	KELURAHAN PADANG TERUBUK	04/03/2025		-
84	ELLY FEBPATY	RT 002 RW 003	KELURAHAN PADANG TERUBUK	16/05/2024	16/05/2029	1299 hari 12 jam

2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Mengidentifikasi data masa jabatan LKK dari Spreadsheet.



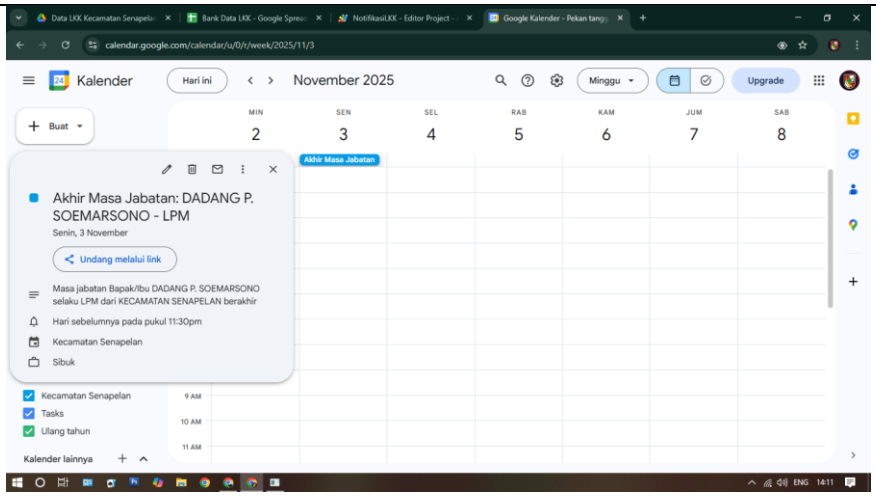
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-2: Membuat event di Google Calendar sesuai tanggal akhir masa jabatan.)

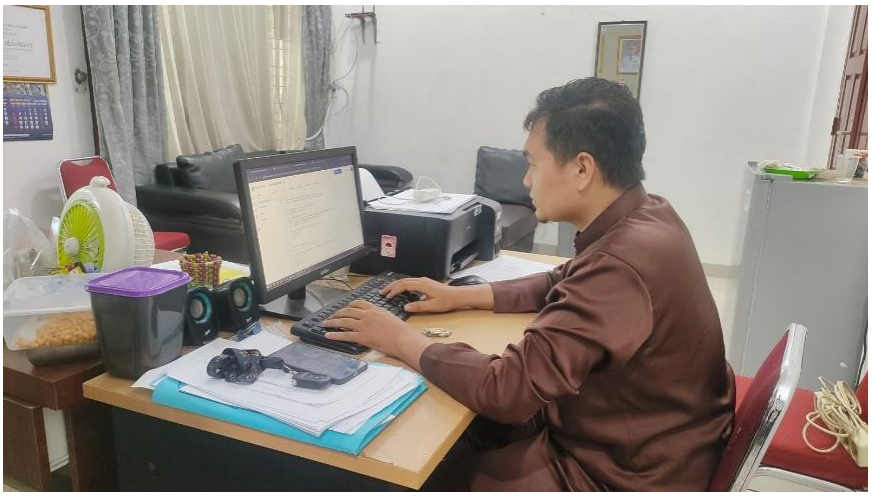
Pada tahap ini, saya membuat event otomatis di Google Calendar berdasarkan tanggal akhir masa jabatan setiap LKK yang telah tercatat dalam Spreadsheet. Proses ini dilakukan dengan memanfaatkan Google Apps Script untuk menghubungkan data secara dinamis antara Spreadsheet dan Calendar, sehingga setiap perubahan data masa jabatan pada Spreadsheet akan otomatis memperbarui event di Calendar. Dengan cara ini, sistem dapat memberikan pengingat masa jabatan tanpa perlu pembaruan manual. Nilai **Kompeten** saya terapkan dengan menyusun format event yang jelas dan informatif, mencantumkan nama LKK serta periode jabatan agar mudah dipahami oleh pengguna. Nilai **Akuntabel** saya wujudkan dengan menambahkan keterangan detail pada setiap event agar tidak terjadi kesalahpahaman atau data ganda. Sedangkan nilai **Adaptif** tercermin melalui pemanfaatan teknologi digital secara inovatif untuk menciptakan sistem pengingat masa jabatan yang efisien dan berkelanjutan.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Kalender digital.



2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Membuat event di Google Calendar sesuai tanggal akhir masa jabatan.



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

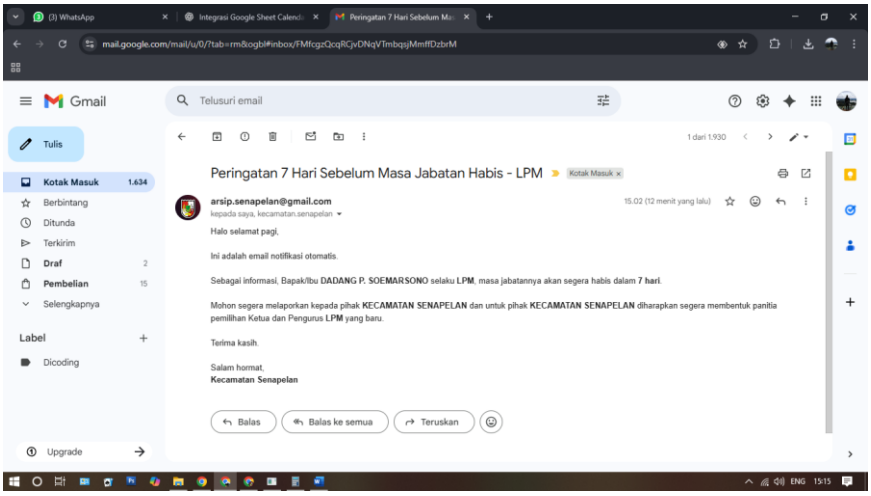
(Tahap ke-3: Menambahkan pengingat otomatis (notifikasi email) sebelum masa jabatan berakhir.)

Pada tahap ini, saya membuat sistem pengingat otomatis melalui notifikasi email untuk memberi pemberitahuan sebelum masa jabatan berakhir. Proses ini menggunakan *Apps Script* yang dirancang agar dapat mengirimkan notifikasi secara terjadwal pada rentang waktu 90, 60, 30, 7, 1, dan 0 hari sebelum masa jabatan habis. Notifikasi dikirimkan ke tiga alamat email, yaitu email pejabat yang bersangkutan, email kelurahan, dan email kecamatan, sehingga setiap pihak dapat

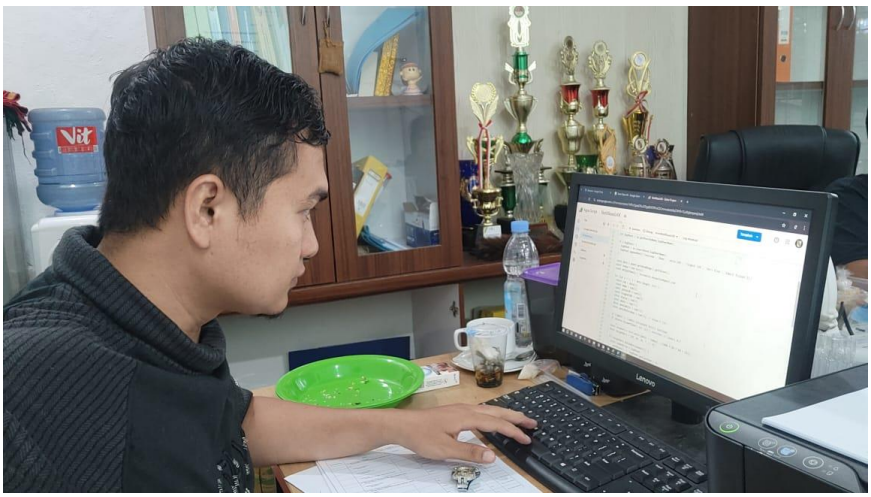
menerima informasi secara tepat waktu. Penerapan nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui pengaturan notifikasi yang memastikan seluruh pihak mendapatkan informasi dengan jelas dan akurat. Nilai **Kompeten** diterapkan dengan menyesuaikan pengaturan notifikasi sesuai kebutuhan, termasuk penambahan notifikasi berulang. Sementara nilai **Adaptif** tampak dalam kesiapan untuk mengubah jadwal pengingat apabila terjadi perubahan masa jabatan.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Email notifikasi otomatis.



2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Menambahkan pengingat otomatis (notifikasi email).



LAPORAN MINGGUAN

MINGGU KE-4

Kegiatan Ke-7	**Pelaksanaan uji coba sistem pencatatan dan pengingat.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Senin, 27 Oktober 2025 – Rabu, 29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap ke-1: 1. Daftar distribusi akses. 2. Foto dokumentasi membagikan akses. Tahap ke-2: 1. Catatan uji coba. 2. Foto dokumentasi melaksanakan uji coba. Tahap ke-3: 1. Catatan umpan balik hasil uji coba. 2. Foto dokumentasi kegiatan pencatatan respon pengguna.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-1: Membagikan akses Spreadsheet dan Google Calendar kepada Kasi Pemerintahan serta pihak terkait.)

Pada tahap ini, saya memulai dengan menganalisis terlebih dahulu siapa saja yang perlu memiliki akses terhadap data pada Spreadsheet dan Google Calendar. Penentuan akses ini saya lakukan dengan mempertimbangkan hasil konsultasi sebelumnya serta memperhatikan aspek kerahasiaan data dan perlindungan data pribadi setiap LKK. Setelah itu, saya mengatur pembagian akses sesuai kebutuhan masing-masing pengguna, baik untuk pihak kecamatan maupun kelurahan. Saya juga melakukan uji coba langsung menggunakan perangkat pengguna untuk memastikan sistem dapat diakses dengan lancar. Untuk mempermudah pengguna, saya membuat tautan singkat “s.id/LKKSenapelan” sebagai akses umum dan “s.id/dataLKK” sebagai akses terbatas. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerja sama agar sistem dapat digunakan bersama, **Harmonis** dengan menghargai kebutuhan pengguna melalui pengaturan akses yang jelas, **Adaptif** dengan menyesuaikan sistem sesuai kebutuhan teknis pengguna, serta **Loyal** dengan menjaga kerahasiaan dan keamanan data yang dikelola.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Daftar distribusi akses.

Daftar Distribusi Akses - Sistem Pencatatan dan Pengingat Masa Jabatan LKK

No.	Nama Aplikasi / File	Tujuan / Fungsi	Pihak yang Diberi Akses	Hak Akses	Keterangan
1.	Spreadsheet "Bank Data LKK"	Basis data utama berisi data lengkap dan data pribadi.	Camat Senapelan	Viewer	Hanya untuk pemantauan data.
			Kasi Pemerintahan	Editor	Dapat menambah dan memperbarui data.
			Staf Kasi Pemerintahan	Editor	Mendukung pengelolaan data.
			Kelurahan	Viewer	Melihat data.
2.	Spreadsheet "Data LKK Kecamatan Senapelan"	Versi publikasi data non-rahasia yang ditautkan dari "Bank Data LKK".	Umum (melalui tautan)	Viewer	Dapat diakses siapa pun untuk monitoring terbuka.
3.	Google Calendar Pengingat Masa Jabatan	Sistem penjadwalan dan pengingat otomatis masa jabatan LKK yang terhubung dengan data di Spreadsheet.	Kasi Pemerintahan	Viewer	Memantau jadwal berakhirnya masa jabatan LKK.

2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Dokumentasi membagikan akses.



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-2: Melaksanakan uji coba pencatatan data LKK pada Spreadsheet dan pengingat masa jabatan di Google Calendar.)

Pada tahap ini, saya melaksanakan uji coba sistem secara bertahap, dimulai dengan pengujian mandiri untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam sinkronisasi antara Spreadsheet, Apps Script, dan Google Calendar. Setelah sistem berjalan stabil, saya melanjutkan uji coba bersama staf Kasi Pemerintahan, kemudian dengan Kasi Pemerintahan secara langsung, serta melibatkan salah satu staf kelurahan sebagai perwakilan pengguna dari kelurahan lain. Hasil uji coba juga saya perlihatkan kepada pimpinan, yaitu Camat Senapelan, untuk mendapatkan masukan awal terkait kemudahan dan fungsionalitas sistem. Seluruh proses uji coba saya lakukan dengan teliti agar setiap fungsi berjalan sesuai harapan. Dalam pelaksanaan tahap ini, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan bekerja secara maksimal dan teliti, **Akuntabel** dengan mencatat hasil uji coba secara cermat, serta **Adaptif** dengan menyesuaikan langkah-langkah pengujian terhadap situasi yang dihadapi. Selain itu, nilai **Kolaboratif** saya wujudkan melalui kerja sama dengan para pengguna untuk memperoleh hasil uji coba yang optimal, **Harmonis** dengan mendampingi dan mengajari pengguna menggunakan sistem secara sabar dan terbuka, serta **Berorientasi Pelayanan** dengan menjelaskan cara kerja sistem menggunakan

bahasa yang sopan dan ramah agar pengguna merasa nyaman selama proses uji coba berlangsung.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Catatan uji coba.

Catatan - Uji Coba Sistem Pencatatan dan Pengingat LKK

Uji coba sistem dilakukan untuk memastikan integrasi antara Spreadsheet (pencatatan data LKK), Apps Script (otomasi sinkronisasi dan notifikasi), serta Google Calendar (pengingat masa jabatan) berjalan dengan baik.

1. Tabel Catatan Uji Coba

No.	Kegiatan yang Diuji	Hasil Pengujian	Catatan/Kendala yang Ditemui
1.	Input Data oleh Staf Kasi Pemerintahan (simulasi operator)	Pengguna dapat menginput, memperbarui, dan menghapus data tanpa kendala.	Sisa masa jabatan tidak muncul jika tanggal berakhir jabatan tidak ditulis dalam format tanggal.
2.	Fungsi Validasi Data (kolom status)	Validasi warna berjalan dengan baik, perubahan status langsung mengubah warna pada kolom status.	Tidak ada kendala. Fungsi validasi data dapat mengurangi kesalahan input.
3.	Fungsi Icon masa jabatan (sebelum nama LKK)	Perubahan warna berjalan baik. Jika sisa masa jabatan LKK diatas 90 hari ikon akan berwarna hijau (🟢), kurang dari 90 hari akan berwarna kuning (🟡), kurang dari 60 hari, akan berwarna orange (🟠), kurang dari 30 hari akan berwarna merah (🔴), dan kurang dari 30 hari, akan berwarna hitam (⚫).	Tidak ada kendala. Warna akan berubah seketika setelah data akhir masa jabatan diinput.
4.	Sinkronisasi Data Setelah Update.	Perubahan data (misal tanggal akhir jabatan) langsung memperbarui event Calendar dengan sedikit jeda.	Tidak ada kendala. Fungsi bekerja otomatis tanpa perlu menjalankan ulang script manual.
5.	Fungsi Filter dan Tampilan Dashboard	Tampilan dashboard menampilkan data per kelurahan secara akurat berdasarkan jenis LKK yang dipilih.	Untuk penggunaan Smartphone/mobile, fungsi filter tidak dapat dijalankan jika tidak menggunakan aplikasi spreadsheet mobile.
6.	Trigger syncToCalendar (Sinkronisasi data masa jabatan ke Google Calendar)	Berjalan dengan baik, seluruh event terbaca dan diperbarui secara otomatis. Tingkat error 0%.	Tidak ditemukan kendala. Pengujian dilakukan beberapa kali untuk memastikan pembaruan otomatis setelah data diubah.
7.	Trigger kirimNotifikasiLKK (Notifikasi pengingat melalui email)	Notifikasi berhasil terkirim ke 3 email (pengurus, kelurahan, kecamatan). Fungsi waktu 90, 60, 30, 7, 1, dan 0 hari berjalan.	Tidak ada error terdeteksi. Namun waktu pengiriman dapat sedikit bergeser ±1 menit dari jadwal tergantung antrian sistem Google.
8.	Trigger setDynamicBorder (Otomasi garis tabel dashboard)	Fungsi bekerja otomatis untuk menyesuaikan batas data. Tingkat error 0,26%.	Kadang garis tidak langsung diperbarui saat data dihapus, tapi akan normal setelah refresh otomatis berikutnya.

2. Kesimpulan

Secara umum, seluruh sistem berjalan dengan stabil dan responsif. Tingkat keberhasilan sistem berada pada kisaran ≥ 99,7%, dengan kendala minor yang tidak mengganggu fungsi utama. Hasil uji coba menunjukkan bahwa sistem sudah siap digunakan.

2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Melaksanakan uji coba.



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-3: Mencatat respon pengguna serta menindaklanjuti umpan balik untuk perbaikan sistem)

Pada tahap ini, setelah seluruh proses uji coba selesai dilaksanakan, saya mulai mengumpulkan respon dan masukan dari para pengguna sistem. Saya menyiapkan tujuh pertanyaan panduan untuk menggali pengalaman mereka, mulai dari kemudahan penggunaan, kejelasan tampilan, hingga efektivitas notifikasi di Google Calendar dan email. Meskipun beberapa fitur hanya dapat diakses oleh pihak tertentu, seperti event Google Calendar yang terbatas pada Kasi Pemerintahan, saya tetap menanyakan pandangan dari staf kelurahan dan pihak lain untuk memperoleh sudut pandang yang lebih luas. Pendekatan ini saya lakukan agar masukan yang terkumpul lebih objektif dan komprehensif. Semua tanggapan saya catat secara sistematis sebagai bahan evaluasi untuk penyempurnaan sistem. Dalam pelaksanaan tahap ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan mencatat respon pengguna secara transparan sebagai dasar perbaikan, **Kompeten** dengan terus belajar dari setiap masukan yang diterima, **Kolaboratif** dengan membuka ruang diskusi lintas pihak agar penyempurnaan dilakukan bersama, serta **Loyal** dengan menjaga komitmen untuk menindaklanjuti seluruh hasil uji coba sesuai arahan pimpinan.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Catatan umpan balik hasil uji coba.

Catatan - Umpan Balik Hasil Uji Coba Sistem Pencatatan dan Pengingat LKK

Narasumber:

1. Wira Setiadi, S.STP., MPA – Camat Senapelan
2. Deni Wardana, S.E – Kasi Pemerintahan Kecamatan
3. Eni Dewi Martha – Staf Kasi Pemeritahan Kecamatan
4. Tri Holly – Staf Kelurahan

No.	Pertanyaan	Camat Senapelan	Kasi Pemerintahan	Staf Kasi Pemerintahan	Staf Kelurahan
1.	Apakah tampilan Spreadsheet mudah dipahami dan digunakan?	Cukup bagus, mudah dipahami.	Sangat membantu untuk koreksi dan pemeriksaan.	Mudah dipahami dan digunakan.	Sangat mudah karena tampilannya menyerupai tabel daftar data.
2.	Apakah fitur warna, filter, dan validasi membantu?	Filter sesuai harapan.	Sangat membantu terutama bagian filter.	Sangat membantu.	Sangat membantu, warna mempermudah membaca perbedaan status.
3.	Apakah informasi masa jabatan di Google Calendar mudah ditemukan?	Simple tapi jelas, cukup bagus.	Informasi dasar mudah ditemukan; data rinci seperti struktur pengurus bisa ditambah bila diperlukan.	Mudah melihat jadwal masa jabatan berakhir.	Mudah dipahami, tampilan kalender jelas.
4.	Apakah Event/Notifikasi sudah sesuai?	Sudah sesuai.	Sudah sesuai, namun disarankan menambahkan asal kelurahan/kecamatan pada judul event dan isi notifikasi.	Sudah sesuai.	Sudah sesuai dan mudah dipahami.
5.	Apakah sistem ini mempermudah koordinasi antar pihak?	Sudah bagus karena ada pengingat berlapis, mulai dari LKK, Kelurahan, dan Kecamatan.	Sangat mempermudah koordinasi dengan kelurahan. Dengan notifikasi email, kelurahan bisa bertindak cepat sebelum surat resmi dari kecamatan disampaikan.	Sangat membantu.	Sangat membantu sinkronisasi data antar kelurahan dan kecamatan.
6.	Apakah ada bagian yang perlu diperbaiki?	Tampilan sebaiknya dibuat lebih menarik.	Belum ada, hanya perbaikan kecil pada notifikasi.	Sudah lengkap.	Sudah baik, cukup disesuaikan seiring waktu.
7.	Apakah ada fitur tambahan yang diusulkan ke depannya?	Fitur informasi gaji, bisa kolaborasi dengan bagian keuangan.	Fitur susunan pengurus tiap LKK, khususnya LPM seperti data sekretaris, bendahara, dan seksi.	Sudah cukup.	Menu input/sunting data kelurahan, download rekap, dan pop-up RT/RW yang akan habis masa jabatannya.

Tambahan Masukan dari Camat Senapelan

Selain dari tujuh pertanyaan utama, terdapat tambahan masukan langsung dari Camat Senapelan:

1. Nomor HP pengurus LKK dapat ditampilkan di versi data yang bisa diakses publik untuk mempermudah komunikasi langsung antara masyarakat dan pihak kelurahan dan kecamatan.
2. Email pribadi LKK perlu dikumpulkan saat proses pembaruan data, agar sistem pengingat email dapat dikirim langsung kepada yang bersangkutan.

2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Dokumentasi kegiatan pencatatan respon pengguna.



Kegiatan Ke-8	Pelaksanaan evaluasi hasil uji coba.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Kamis, 07 Oktober 2025 – Jum'at, 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tahap ke-1: 1. Catatan perubahan dan penyempurnaan sistem. 2. Foto dokumentasi menindaklanjuti hasil umpan balik. Tahap ke-2: 1. Catatan analisis hasil uji coba. 2. Foto dokumentasi menganalisis hasil uji coba. Tahap ke-3: 1. Laporan evaluasi. 2. Foto dokumentasi menyampaikan rekomendasi kepada pimpinan.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-1: Menindaklanjuti hasil umpan balik dan melakukan penyempurnaan sistem.)

Pada tahap ini saya melakukan penyempurnaan sistem berdasarkan hasil umpan balik yang telah diterima dari berbagai pihak selama uji coba. Setiap masukan saya telaah bersama Kasi Pemerintahan untuk menentukan langkah tindak lanjut yang paling sesuai dengan kebutuhan pengguna. Perbaikan dilakukan secara bertahap, mulai dari penambahan kolom nomor HP LKK, penyempurnaan judul event di Google Calendar, hingga penyesuaian pesan notifikasi email agar lebih informatif. Beberapa saran lain, seperti pengembangan tampilan visual, fitur tambahan untuk susunan pengurus, dan sistem rekap otomatis, masih perlu pengkajian lebih lanjut mengingat keterbatasan waktu dan fokus utama sistem pada tahap awal ini.

Meskipun demikian, seluruh masukan tersebut tetap saya catat sebagai rencana pengembangan berikutnya sesuai tingkat urgensinya. Dalam pelaksanaan tahap ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan mencatat setiap perubahan secara transparan, **Kompeten** dengan memastikan penyempurnaan sistem dilakukan secara teliti dan berkualitas, **Kolaboratif** dengan berkoordinasi bersama Kasi Pemerintahan dalam setiap penyesuaian, serta **Adaptif** dengan menyesuaikan fitur-fitur sistem berdasarkan masukan yang relevan agar sistem semakin efektif dan berkelanjutan.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Catatan perubahan dan penyempurnaan sistem.

Catatan - Perubahan dan Penyempurnaan Sistem

No.	Uraian Masukan / Umpan Balik	Aksi / Perubahan yang Dilakukan	Keterangan
1.	Menampilkan nomor HP LKK untuk data yang bisa diakses umum.	Kolom nomor HP ditampilkan untuk akses umum pada tampilan publik Spreadsheet.	Masukan Camat Senapelan. ✅ Sudah ditindaklanjuti
2.	Menyempurnakan judul event di Google Calendar agar mencantumkan asal LKK.	Format judul diperbarui menjadi "Akhir Masa Jabatan: [Nama] – [LKK] [Kelurahan/Kecamatan]".	Masukan Kasi Pemerintahan. ✅ Sudah ditindaklanjuti
3.	Menyempurnakan pesan dalam notifikasi email agar lebih informatif.	Judul dan isi pesan email diperbarui menjadi: - Judul: "Peringatan [sisa masa jabatan] Hari Sebelum Masa Jabatan Habis [LKK] [Kelurahan/Kecamatan] - Isi: Menambahakan informasi [Kelurahan / Kecamatan] setelah [nama] [LKK].	Masukan Kasi Pemerintahan. ✅ Sudah ditindaklanjuti
4.	Menambahkan kolom untuk notifikasi ke email pribadi LKK.	Kolom baru "Email Pribadi LKK" ditambahkan di Spreadsheet dan disinkronkan dengan fungsi "kirimNotifikasiLKK".	Evaluasi internal. ✅ Sudah ditindaklanjuti
5.	Menambahkan link SK pada dashboard yang diakses Kecamatan / Kelurahan.	Kolom "Link SK" ditambahkan agar mudah dicari melalui fitur filter.	Evaluasi internal. ✅ Sudah ditindaklanjuti

No.	Uraian Masukan / Umpan Balik	Aksi / Perubahan yang Dilakukan	Keterangan
6.	Menambah tampilan lebih menarik untuk dashboard data.	Belum dilakukan, menunggu pembahasan desain ulang tampilan dashboard.	Masukan Camat Senapelan. ⏳ Belum ditindaklanjuti
7.	Fitur informasi gaji LKK.	Perlu koordinasi dengan bagian keuangan; belum diterapkan.	Masukan Camat Senapelan. ⏳ Belum ditindaklanjuti
8.	Menampilkan susunan pengurus tiap LKK.	Akan dipertimbangkan pada versi selanjutnya dengan format multi-sheet.	Masukan Kasi Pemerintahan. ⏳ Belum ditindaklanjuti
9.	Menu input/sunting data langsung oleh kelurahan.	Masih dikaji karena terkait otorisasi akses data.	Masukkan Staf Kelurahan. ⏳ Belum ditindaklanjuti
10.	Fitur download rekap data otomatis.	Sudah tersedia melalui fungsi ekspor Spreadsheet, tidak perlu tambahan fitur baru.	Masukan Staf Kelurahan. ✅ Sudah tersedia
11.	Pop-up pengingat RT/RW yang akan habis masa jabatan di dashboard.	Belum tersedia; akan dikembangkan dalam pengembangan berikutnya.	Masukkan Staf Kelurahan. ⏳ Belum ditindaklanjuti
12.	Menambahakan Sheet Rekap Data LKK.	Sheet baru ditambahakan untuk melihat data jumlah LKK berdasarkan Kelurahan dan status Defenitif atau PLT.	Evaluasi Internal. ✅ Sudah tersedia

2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Dokumentasi menindaklanjuti hasil umpan balik.



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

(Tahap ke-2: Menganalisis hasil uji coba dan membandingkan dengan tujuan awal kegiatan.)

Pada tahap ini saya melakukan analisis terhadap hasil uji coba dan seluruh penyempurnaan sistem yang telah dilaksanakan sebelumnya. Setiap perubahan saya telaah dengan mencocokkannya terhadap tujuan awal kegiatan, yaitu untuk menciptakan sistem pencatatan dan pengingat masa jabatan LKK yang efektif, mudah digunakan, serta mampu mencegah terlewatnya masa jabatan. Berdasarkan hasil analisis, sistem yang dikembangkan telah memenuhi tujuan utama tersebut—fitur pengingat berjalan dengan baik, sinkronisasi data stabil, dan pengguna dapat memahami alur pencatatan dengan mudah. Beberapa catatan tambahan terkait pengembangan fitur lanjutan tetap saya dokumentasikan untuk penyempurnaan di masa mendatang. Dalam tahap ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyajikan hasil analisis secara terbuka dan terukur, **Kompeten** dengan menjaga ketelitian serta objektivitas dalam menilai kesesuaian hasil dengan tujuan awal, serta **Adaptif** dengan tetap membuka ruang perbaikan berdasarkan temuan selama proses analisis berlangsung.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Catatan analisis hasil uji coba.

Catatan - Analisis Hasil Uji Coba

No.	Tujuan Awal	Hasil Uji Coba	Analisis dan Kesimpulan
1.	Membangun sistem pencatatan digital masa jabatan LKK yang terintegrasi.	Sistem Spreadsheet berhasil dibuat dan berfungsi baik, seluruh data LKK dapat direkam dan diperbarui secara real-time.	Tujuan tercapai sepenuhnya. Struktur data sudah konsisten dan mudah difilter oleh pengguna.
2.	Menyediakan sistem pengingat otomatis pemantauan melalui Google Calendar agar masa jabatan tidak terlewat.	Notifikasi email terkirim otomatis sesuai jadwal (90, 60, 30, 7, 1, dan 0 hari). Semua pengingat muncul sesuai waktu yang ditetapkan, dan semua event sudah tercatat di Google Calendar.	Tujuan tercapai. Sistem pengingat efektif mencegah keterlambatan dalam penanganan pergantian LKK.
3.	Mempermudah koordinasi antara Kecamatan dan Kelurahan dalam pembaruan data LKK.	Akses bersama (sharing file) sudah berjalan, kelurahan dapat melihat masa jabatan secara langsung.	Tujuan tercapai. Komunikasi dan koordinasi antar pihak menjadi lebih cepat dan efisien.
4.	Memastikan pengguna mudah memahami tampilan dan fungsi sistem.	Hasil wawancara menunjukkan semua responden merasa tampilan mudah dipahami dan tidak rumit.	Tujuan tercapai dengan baik. Pengguna merasa nyaman menggunakan sistem.
5.	Mengidentifikasi potensi pengembangan sistem ke depan.	Beberapa saran muncul, seperti menambah tampilan menarik, menu input mandiri, dan fitur pop-up.	Tujuan tercapai sebagian. Masukan ini menjadi dasar penyempurnaan tahap selanjutnya.

2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Dokumentasi menganalisis hasil uji coba.



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

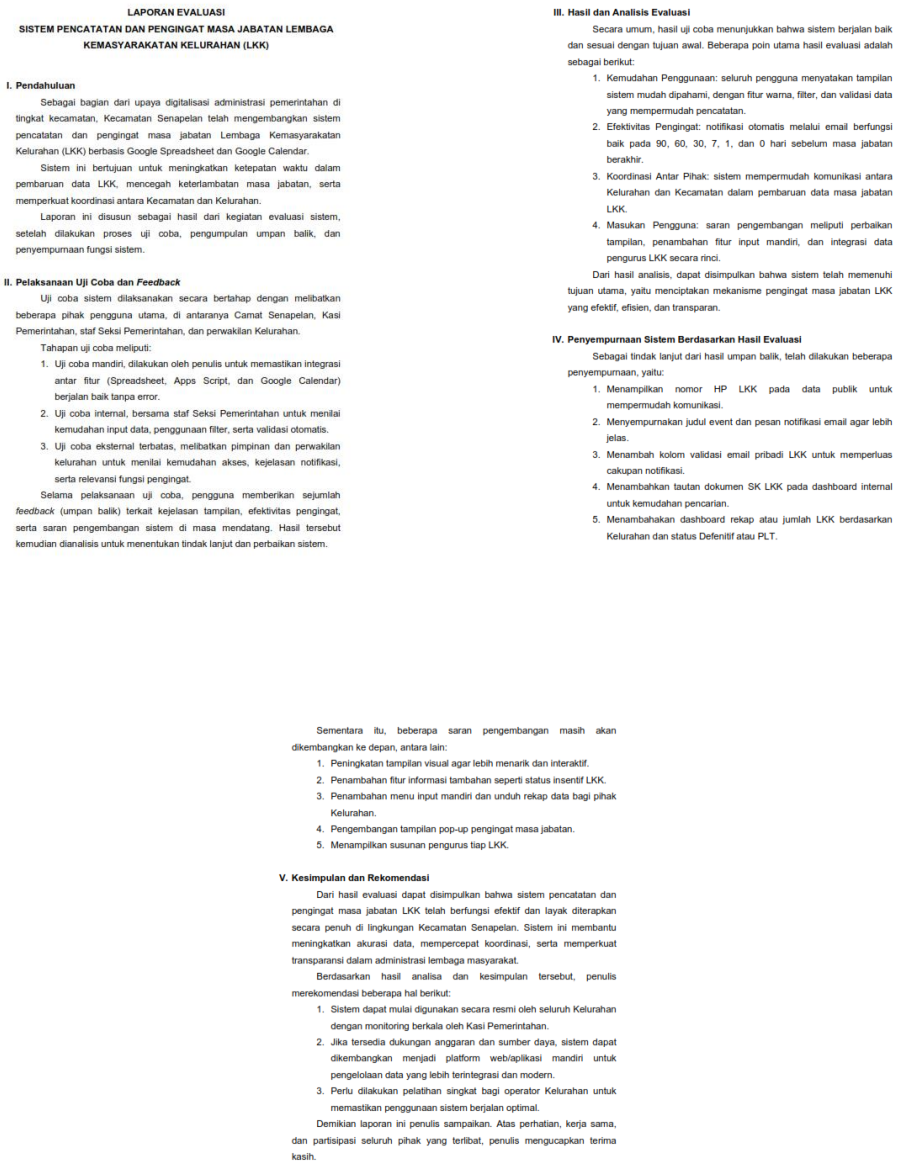
(Tahap ke-3: Menyusun laporan evaluasi dan menyampaikan rekomendasi kepada pimpinan.)

Setelah seluruh tahapan uji coba dan evaluasi selesai dilaksanakan, saya menyusun laporan evaluasi sebagai bentuk pertanggungjawaban sekaligus dokumentasi hasil kegiatan. Laporan ini memuat rangkaian proses pelaksanaan, tanggapan pengguna, hasil analisis, serta rekomendasi pengembangan sistem ke depan. Saya menyusunnya secara ringkas namun komprehensif agar mudah dipahami oleh pimpinan dan pihak terkait lainnya. Setelah laporan disampaikan, pimpinan memberikan tanggapan positif serta menyampaikan apresiasi karena sistem yang dikembangkan dinilai bermanfaat dalam mendukung efektivitas kerja dan pengawasan masa jabatan LKK. Dalam pelaksanaan tahap ini, saya menerapkan nilai **Loyal** dengan menjaga komitmen waktu dan kepercayaan

pimpinan, **Akuntabel** dengan menyusun laporan secara efisien dan dapat dipertanggungjawabkan, **Kolaboratif** dengan membuka ruang diskusi atas hasil evaluasi, serta **Adaptif** dengan memberikan rekomendasi inovatif sebagai tindak lanjut penyempurnaan sistem di masa mendatang.

Bukti/Evidence:

1) Foto Output – Laporan evaluasi.



LAPORAN EVALUASI
SISTEM PENCATATAN DAN PENGINGAT MASA JABATAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN (LKK)

I. Pendahuluan

Sebagai bagian dari upaya digitalisasi administrasi pemerintahan di tingkat kecamatan, Kecamatan Senapelan telah mengembangkan sistem pencatatan dan pengingat masa jabatan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) berbasis Google Spreadsheet dan Google Calendar.

Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan ketepatan waktu dalam pembaruan data LKK, mencegah keterlambatan masa jabatan, serta memperkuat koordinasi antara Kecamatan dan Kelurahan.

Laporan ini disusun sebagai hasil dari kegiatan evaluasi sistem, setelah dilakukan proses uji coba, pengumpulan umpan balik, dan penyempurnaan fungsi sistem.

II. Pelaksanaan Uji Coba dan *Feedback*

Uji coba sistem dilaksanakan secara bertahap dengan melibatkan beberapa pihak pengguna utama, di antaranya Camat Senapelan, Kasi Pemerintahan, staf Seksi Pemerintahan, dan perwakilan Kelurahan.

Tahapan uji coba meliputi:

1. Uji coba mandiri, dilakukan oleh penulis untuk memastikan integrasi antar fitur (Spreadsheet, Apps Script, dan Google Calendar) berjalan baik tanpa error.
2. Uji coba internal, bersama staf Seksi Pemerintahan untuk menilai kemudahan input data, penggunaan filter, serta validasi otomatis.
3. Uji coba eksternal terbatas, melibatkan pimpinan dan perwakilan kelurahan untuk menilai kemudahan akses, kejelasan notifikasi, serta relevansi fungsi pengingat.

Selama pelaksanaan uji coba, pengguna memberikan sejumlah *feedback* (umpan balik) terkait kejelasan tampilan, efektivitas pengingat, serta saran pengembangan sistem di masa mendatang. Hasil tersebut kemudian dianalisis untuk menentukan tindak lanjut dan perbaikan sistem.

III. Hasil dan Analisis Evaluasi

Secara umum, hasil uji coba menunjukkan bahwa sistem berjalan baik dan sesuai dengan tujuan awal. Beberapa poin utama hasil evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Kemudahan Penggunaan: seluruh pengguna menyatakan tampilan sistem mudah dipahami, dengan fitur warna, filter, dan validasi data yang mempermudah pencatatan.
2. Efektivitas Pengingat: notifikasi otomatis melalui email berfungsi baik pada 90, 60, 30, 7, 1, dan 0 hari sebelum masa jabatan berakhir.
3. Koordinasi Antar Pihak: sistem mempermudah komunikasi antara Kelurahan dan Kecamatan dalam pembaruan data masa jabatan LKK.
4. Masukan Pengguna: saran pengembangan meliputi perbaikan tampilan, penambahan fitur input mandiri, dan integrasi data pengurus LKK secara rinci.

Dari hasil analisis, dapat disimpulkan bahwa sistem telah memenuhi tujuan utama, yaitu menciptakan mekanisme pengingat masa jabatan LKK yang efektif, efisien, dan transparan.

IV. Penyempurnaan Sistem Berdasarkan Hasil Evaluasi

Sebagai tindak lanjut dari hasil umpan balik, telah dilakukan beberapa penyempurnaan, yaitu:

1. Menampilkan nomor HP LKK pada data publik untuk mempermudah komunikasi.
2. Menyempurnakan judul event dan pesan notifikasi email agar lebih jelas.
3. Menambah kolom validasi email pribadi LKK untuk memperluas cakupan notifikasi.
4. Menambahkan tautan dokumen SK LKK pada dashboard internal untuk kemudahan pencarian.
5. Menambahakan dashboard rekap atau jumlah LKK berdasarkan Kelurahan dan status Defenitif atau PLT.

Sementara itu, beberapa saran pengembangan masih akan dikembangkan ke depan, antara lain:

1. Peningkatan tampilan visual agar lebih menarik dan interaktif.
2. Penambahan fitur informasi tambahan seperti status insentif LKK.
3. Penambahan menu input mandiri dan unduh rekap data bagi pihak Kelurahan.
4. Pengembangan tampilan pop-up pengingat masa jabatan.
5. Menampilkan susunan pengurus tiap LKK.

V. Kesimpulan dan Rekomendasi

Dari hasil evaluasi dapat disimpulkan bahwa sistem pencatatan dan pengingat masa jabatan LKK telah berfungsi efektif dan layak diterapkan secara penuh di lingkungan Kecamatan Senapelan. Sistem ini membantu meningkatkan akurasi data, mempercepat koordinasi, serta memperkuat transparansi dalam administrasi lembaga masyarakat.

Berdasarkan hasil analisa dan kesimpulan tersebut, penulis merekomendasi beberapa hal berikut:

1. Sistem dapat mulai digunakan secara resmi oleh seluruh Kelurahan dengan monitoring berkala oleh Kasi Pemerintahan.
2. Jika tersedia dukungan anggaran dan sumber daya, sistem dapat dikembangkan menjadi platform web/aplikasi mandiri untuk pengelolaan data yang lebih terintegrasi dan modern.
3. Perlu dilakukan pelatihan singkat bagi operator Kelurahan untuk memastikan penggunaan sistem berjalan optimal.

Demikian laporan ini penulis sampaikan. Atas perhatian, kerja sama, dan partisipasi seluruh pihak yang terlibat, penulis mengucapkan terima kasih.

2) Foto Pelaksanaan Kegiatan - Dokumentasi menyampaikan laporan kepada pimpinan.

